

Temeljem čl. 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18.) i čl. 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19.), ravnateljica Hrvatske knjižnice i čitaonice Đuro Sudeta Garešnica donosi:

**PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA,  
TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA**

**Članak 1.**

Čelnik ustanove je odgovoran za zakonito, namjensko i svrhovito korištenje sredstava te učinkovito i djelotvorno funkcioniranje sustava financijskog upravljanja i kontrola u okviru proračunom, odnosno financijskim planom utvrđenih sredstava.

**Članak 2.**

Ovom će se Procedurom definirati tko zaprima račune, tko preuzima robu, usluge, prati radove, tko i kako provjerava vrstu, količinu, kvalitetu i sve ostale sastojke jesu li u skladu s naručenim ili ugovorenim, tko daje potvrdu da se po primljenoj fakturi obračunskoj situaciji može izvršiti plaćanje, tko odobrava plaćanje.

Tablica procedure zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima

TIJEK AKTIVNOSTI	OPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORNOST	ROK	POP RATNA DOKUMENTACIJA
Zaprimanje računa	Računi se zaprimaju kod rač. referenta ili na odjelima knjižnice, upisuje se datum zaprimanja i parafira	Ravnateljica/i ili osoba koju je ovlastila ravnateljica, račun. referent	Isti dan	Račun, otpremnica, ponuda
Suštinska kontrola računa	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici ako se ispostavi upisuje datum kontrole i paraf	Ravnateljica i/ili osoba koju je ravnateljica imenovala	Najviše 3 dana po zaprimanju računa	Otpremnica, radni nalog, izvještaj o obavljenoj usluzi i slično
Računovodstvena kontrola i odobrenje plaćanja		Račun. referent	Najviše 1 dan po zaprimanju računa nakon suštinske kontrole	Račun

Obrada		Račun.referent	1 dan po odobrenju plaćanja i evidentiranja	Knjiga ulaznih računa
Kontiranje i knjiženje računa		Račun.referent	Unutar mjeseca na koji se odnosi račun	Kontni plan/Plan klasif.oznaka
Plaćanje računa		Račun.referent	Prema dospijeću	Nalozi za plaćanje

### Članak 3.

Ova Procedura objavit će se mrežnoj stranici knjižnice dana i stupa na snagu danom donošenja.

### Članak 4.

S ovom Procedurom obaviješteni su svi djelatnici.

Ravnateljica: Maja Dizdarević, dipl. knjižničar