

Temeljem propisa kojima se uređuje upravljanje javnim financijama i definiraju pravila za financijsko upravljanje i kontrole u javnom sektoru i to Zakona o proračunu, Zakona o sustavu unutarnjih financijskih kontrola u javnom sektoru te Zakon o fiskalnoj odgovornosti, te na temelju članka 33. Statuta Gradske knjižnice Marka Marulića Split, broj 57/99 od dana 09. veljače 1999. godine, Statutarne odluke o izmjenama i dopunama Statuta Gradske knjižnice Marka Marulića u Splitu, broj 442/08 od 19. lipnja 2008. godine, Statutarne odluke o izmjenama i dopunama Statuta Gradske knjižnice Marka Marulića u Splitu, broj 93/11 od 24. ožujka 2011. godine, Statutarne odluke o izmjenama i dopunama Statuta Gradske knjižnice Marka Marulića u Splitu, broj 18/14 od 21. siječnja 2014. godine i Statutarne odluke o dopuni Statuta Gradske knjižnice Marka Marulića u Splitu: KLASA: 021-03/14-01/95, URBROJ: 2181-237-05/14-95 od 28. kolovoza 2014., a na prijedlog voditeljice računovodstva, ravnatelj Gradske knjižnice Marka Marulića Split dana 2. listopada 2017. godine donosi sljedeću

## **PROCEDURU ZAPRIMANJA, PROVJERE I PLAĆANJA RAČUNA DOBAVLJAČA ROBA I USLUGA**

---

PROCEDURA ZAPRIMANJA, PROVJERE I PLAĆANJA RAČUNA DOBAVLJAČA ROBA I USLUGA							
R.Br	AKTIVNOST	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE			POP RATNI DOKUMENTI	
			ODGOVORNOST		ROK		
1.	Zaprimanje računa	1.1. Zaprimanje računa za nabavu knjižnične i druge građe fonda knjižnice	Zaprimanje računa za nabavu knjižnične i druge građe (knjige, CD, časopisi, stripovi, ostale publikacije) koja se nalazi u Fondu.	ODJEL	DJELATNIK	Istog dana	Otpremnica, račun-otpremnica
		1.2. Zaprimanje svih ostalih računa	Računi za usluge održavanja, isporuku energije, uredskog materijala, sredstava za održavanje i čišćenje i svih ostalih nabavki usluga i robe za redovan rad knjižnice. Upisuje se datum primitka i parafira ih osoba koja je zaprimila račun. (Protokolira se račun).	Tajništvo i pravna služba, Protokol	Tajnik ili druga imenovana osoba		
2.	Suštinska kontrola računa	2.1. Suštinska kontrola računa za nabavu knjižnične i druge građe fonda knjižnice	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke, te se na otpremnici ili računu-otpremnici upisuje datum kontrole i zaprimanja, te paraf osobe koja je izvršila kontrolu. Kontrolira se odgovara li isporučena roba (knjige, CD, časopisi, stripovi, ostale publikacije) po količini i ugovorenoj cijeni.	Služba centralizirane nabave, obrade i zaštite knjižnične građe	Voditelj nabave	Najviše 3 dana po zaprimanju računa	Otpremnica, račun-otpremnica, račun, poštanska dostavnica

		2.2. Suštinska kontrola svih ostalih računa	Suštinska kontrola računa usluga za mjesečno ili periodično održavanje, zgrade informatičke i dr. opreme (klimatizacija, liftovi, čišćenje, čuvanje, zaštita na radu i atesti), te softwera za koje postoji ugovor. Kontrolira se odgovara li vrsta obavljene usluge i cijena na računu ugovorenom. Na račun se naznači "cijena po ugovoru".	Tajništvo i pravna služba	Tajnik ili druga imenovana osoba	Istog dana	Otpremnica, račun-otpremnica, račun
			Suštinska kontrola računa za nabavku uredske opreme, potrošnog materijala, materijala za čišćenje i održavanje, te ostalih usluga van ugovorenih usluga redovnog održavanja. Kontrolira se odgovara li isporučena roba ili usluga po količini, kvaliteti i cijeni.	Svi odjeli	Djelatnik koji je inicirao narudžbu	Istog dana	Otpremnica, račun-otpremnica, račun
3.	<b>Kompletiranje svih računa s popratnim dokumentima i određivanje izvora financiranja za račune pod 3.1.</b>	3.1. Kompletiranje računa za nabavu knjižnične i druge građe fonda knjižnice s popratnim dokumentima i određivanje izvora financiranja	Kompletiraju se računi s popratnim dokumentima (narudžbenica, ponuda, otpremnica, račun) i na računu se stavlja oznaka izvora financiranja sukladno odobrenim sredstvima i financijskom planu.	Služba centralizirane nabave, obrade i zaštite knjižnične građe	Voditelj odjela koji je inicirao narudžbu	Po primitku dokumenata	E-mail korenspodencija, narudžbenica (papirna, e-mail, on-line), ponuda, predračun, otpremnica, otpremnica-račun, račun
		3.2. Kompletiranje svih ostalih računa s popratnim dokumentima	Kompletiraju se računi s popratnim dokumentima (narudžbenica, ponuda, otpremnica, račun).	Svi odjeli	Djelatnik koji je inicirao narudžbu i referent u računovodstvu	Po primitku dokumenata	E-mail korenspodencija, narudžbenica (papirna, e-mail, on-line), ponuda, predračun, otpremnica, otpremnica-račun, račun

4.	<b>Prosjeđivanje računa u računovodstvo</b>	4.1. Svi zaprimljeni računi po svim odjelima nakon završenih koraka od 1.-3. dostavljaju se u računovodstvo	Djelatnik koji zaprimi račune vrši još jednom blic kontrolu da li su ispravno napravljeni koraci 1.-3.	Računovodstvo	Referent, voditelj računovodstva	Istog dana	Kompletirani računi s pripadajućim dokumentima
5.	<b>Matematička i računovodstvena kontrola svih računa i odeđivanje izvora financiranja za račune pod 3.2</b>	5. 1. Kontrola izračunatih iznosa na računu i obveznih elemenata računa sukladno računovodstvenim propisima i određivanje izvora financiranja za račune pod 3.2.	Kontroliraju se umnošci i zbrojevi, postojanje i točnost svih obveznih računovodstvenih elemenata računa i određuje izvor financiranja sukladno financijskom planu za sve ostale račune osim računa za nabavu knjižnične i druge građe fonada Knjižnice.	Računovodstvo	Referent, voditelj računovodstva	Istog dana	Kompletirani računi s pripadajućim dokumentima
6.	<b>Parafiranje računa sa strane odgovorne osobe Knjižnice</b>	6.1. Odobrenje troškova	Kontrolira se i odobrava za plaćanje nastali trošak. Račun se parafira sa strane odgovorne osobe Knjižnice (ravnatelja) kao dokaz da je trošak opravdan i u svrsi poslovanja Knjižnice i da je odobren za plaćanje sukladno likvidnosti.	Ravnatelj	Ravnatelj	Istog dana	Kompletirani računi s pripadajućim dokumentima

6.	<b>Evidentiranje računa u računovodstvene evidencije</b>	6.2 Knjiženje računa u računovodstveni program	Evidentiranje i knjiženje računa se odvija u dva koraka. Prvi korak je unos, a drugi kontrola i knjiženje ulaznih računa. Prvi korak, unos računa vrši računovodstveni referent. Račune upisuje u knjigu ulaznih računa kroz program "Likvidatura". Prilikom unosa još jednom vrši matematičku kontrolu računa, a ovisno o vrsti ulaznog računa izabire knjigu ulaznih računa kojoj pripada. Tako razlikujemo knjigu ulaznih redovnih računa (poslovni rashodi), knjigu ulaznih računa knjiga, knjigu ulaznih računa časopisa, knjigu ulaznih računa cd-a. Svaka knjiga ima svoj brojač koji svake poslovne godine počinje od broja jedan. Unosom računa u knjigu ulaznih računa račun dobiva redni broj i oznaku knjige po kojem se i odlaže. Na računu referent upisuje konta sukladno vrstama knjiženja po kojima račun ulazi u glavnu knjigu. Drugi korak je kontrola računa i knjiženje računa u glavnu knjigu. Taj drugi korak vrši voditelj računovodstva.	Računovodstvo	Referent u računovodstvu, Voditelj računovodstva	1-2 dana	Knjiga ulaznih računa, glavna knjiga, salda konti
----	--	--	---	---------------	--	----------	---

7.	<b>Plaćanje računa</b>	7. Plaćanje računa Internet bankarstvom	Plaćanje računa se u pravilu vrši Internet bankarstvom u roku dospijeća. Drugim riječima svi račni se plaćaju bezgotovinski preko bankarskog računa osim u iznimnim situacijam putem blagajne i to za iznose ne veće od par stotina kuna i to za uredski materijal za potrebe radionica i potrošnog materijala za sitne i hitne popravke zgrade i opreme. Plaćanje računa se vrši u nekoliko koraka. Prvi korak je upis svih računa spremnih za plaćanje u internet bankarsvo. Na računu se upisuje dan upisa računa u internet bankarstvo i oznaka WW. Drugi i treći korak su dva niovoa verifikacije plaćanja s dva potpisna certifikata. Prvi certifikat je kod voditelja računovodstva, a drugi kod ravnatelja. Nakon što ravnatelj odobri drugi korak plaćanja svojim certifikatom račun je plaćen. Na plaćenim računima se upisuje datum i iznos plaćanja.	Računovodstvo	Referent u računovodstvu/Voditelj računovodstva/Ravnatelj	Nakon izvršenih koraka od 1.-6. odmah u roku dopijeća računa	Plaćeni račun, bankarski izvod
8.	<b>Likvidiranje računa - završeni procesi od 1.-7.</b>	8. Likvidacija ulaznih računa udaranjem pečata zelene boje"LIKVIDIRANO"	Nakon što su završeni procesi od 1.-7. račun se likvidira udaranjem pečata "LIKVIDIRANO" i paraфом voditelja računovodstva. Takav račun je spreman za odlaganje.	Računovodstvo	Voditelj računovodstva	Nakon izvršenih koraka od 1.-7. odmah	Likvidirani račun
9.	<b>Arhiviranje računa</b>	8. Odlaganje računa u knjigu ulaznih računa	Nakon što su završeni procesi od 1.-8. račun se odlaže u knjigu ulaznih računa po broju sukladno vrsti.	Računovodstvo	Referent u računovodstvu/Voditelj računovodstva/Ravnatelj	Nakon izvršenih koraka od 1.-8. odmah	Popis ulaznih računa iz knjige ulaznih računa

KLASA: 401-01/17-01/1  
URBROJ: 2181-237-01/17-1049

Ravnatelj:  
Dražen Šaškor