

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj 95/19) ravnateljica Alma Trauber donosi:

PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA

Postupak zaprimanja i provjere računa, te plaćanje po računima u ustanovi, provodi se po sljedećoj proceduri:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaprimanje računa	Računi se zaprimaju u tajništvu, upisuje se datum zaprimanja i parafira tajnik-ca	Tajnik-ca	Istog dana	
Suštinska kontrola računa za uredski materijal i sredstva za čišćenje	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici upisuje datum kontrole i paraf	Ravnatelj-ica/zaposlenik koji je inicirao narudžbu	Najviše 3 dana po zaprimanju računa	Otpremnica
Suštinska kontrola računa za popravke te usluge i nabave materijala za održavanje	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici odnosno radnom nalogu ili nekom drugom dokumentu (izvještaj o obavljenoj usluzi) za usluge upisuje datum kontrole i paraf	Ravnatelj-ica/tajnik-ca	Najviše 3 dana po zaprimanju računa	Otpremnica, radni nalog, izvještaj o obavljenoj usluzi i slično
Suštinska kontrola računa za nabavu opreme i materijala za rad	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici upisuje datum kontrole i paraf	Zaposlenik koji je inicirao narudžbu	Najviše 3 dana po zaprimanju računa	Otpremnica

Računovodstvena kontrola	Kao potvrda obavljene računovodstvene kontrole upisuje se na račun datum kontrole i paraf	Računovođa-tkinja	1 dan po zaprimanju računa	Račun
Odobrenje računa za materijal i usluge održavanja i popravaka, za plaćanje i evidentiranje	Upisuje se na račun datum odobrenja i paraf	Tajnik-ca (temeljem ovlaštenja/ravnatelj-ica	Najviše 2 dana nakon provedene računovodstvene kontrole	Račun
Odobrenje računa za plaćanje i evidentiranje	Upisuje se na račun datum odobrenja i paraf	Ravnatelj	Najviše 2 dana nakon provedene računovodstvene kontrole	Račun
Obrada	Upis u knjigu ulaznih računa, dodjela brojeva	Tajnik-ca	1 dan po odobrenju plaćanja i evidentiranja	Knjiga ulaznih računa
Kontiranje i knjiženje računa	Razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, programima (aktivnostima/projektima) i izvorima financiranja te unos u računovodstveni sustav	Računovođa-tkinja	Unutar mjeseca na koji se odnosi račun	Kontni plan/ klasifikacijski sustav
Plaćanje računa prema dospelju	Priprema naloga za plaćanje	Računovođa-tkinja	Prema dospelju	Nalozi za plaćanje

Plaćanje računa prema dospijeću	Odobrenje naloga za plaćanje-potpis ovlaštene/ih osoba	Ravnatelj-ica	Prema dospijeću	Nalozi za plaćanje

Ova Procedura će biti objavljena na oglasnoj ploči i web stranici Gradske galerije Striegl, a stupa na snagu danom donošenja 25.10.2019. godine.

KLASA: 035-01/19-01/01

URBROJ: 2176/05-12-01/01-19-3

Sisak, 25.10.2019.

GRADSKA
GALERIJA
STRIEGL
Ravnateljica
Alma Trauber