

Na temelju članka 13. Statuta gradske galerije Striegl ravnateljica Alma Trauber donosi:

PROCEDURU ZAPRIMANJA, PROVJERE I PLAĆANJA RAČUNA

Članak 1.

Ovima aktom propisuje se procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima u Gradskoj galeriji Striegl, osim ako posebnim propisom nije uređeno drugačije.

Članak 2.

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

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaprimanje računa	Računi se zaprimaju u tajništvu, stavlja se prijamni štambilj i upisuje datum zaprimanja	Tajnik-ca	Istog dana	Račun
Zaprimanje e- računa	Pregled elektronske aplikacije, e-računi se printaju na papir u PDF formi, stavlja se prijamni štambilj i upisuje datum zaprimanja	Tajnik-ca	Istog dana	e-računu papirnatom obliku
Računska, formalna kontrola	Provjera sadržaja računa, postojanja svih zakonskih elemenata, reference na broj ugovora/narudžbenice, postojanje	Tajnik-ca	U trenutku zaprimanja računa	Ulazni račun/Papirnata verzija e-računa s privitcima

	<p>popratnih dokumenata. Kao potvrda kontrole upisuje se datum i potpis. Nakon računske i formalne kontrole račun se dostavlja osobi koja je inicirala nabavu.</p>			
Suštinska kontrola	<p>Provjerava se odgovara li isporučena roba/obavljena usluga/izvedeni radovi vrsti, količini, kvaliteti i ostalim specifikacijama iz ugovora/narudžbenice. Kao potvrda kontrole upisuje se datum i potpis. Nakon suštinske kontrole račun se dostavlja u računovodstvo.</p>	Zaposlenik koji je inicirao narudžbu	Najkasnije 2 radna dana od zaprimanja	Papirnata verzija e-računa, ulazni račun s privitcima
Evidentiranje računa	<p>Kontiranje računa: Razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, programima (aktivnostima/projektima) i izvorima financiranja. Evidentiranje/knjiženje: unos u knjigu ulaznih računa, glavnu knjigu i ostale pomoćne evidencije. Dostavljanje računa ravnateljici.</p>	Računovođa-tkinja	Najkasnije osam (8) dana od zaprimanja računa	Knjiga ulaznih računa Glavna knjiga Analitičke evidencije
Odobrenje za plaćanje	Ravnateljica ovjerava da se račun može platiti			Papirnata verzija e-računa, ulazni račun s privitcima
Plaćanje računa	Priprema naloga za plaćanje Odobrenje naloga za plaćanje-potpis ovlaštene/ih osoba	Računovođa-tkinja	Prema dospijeću	Nalozi za plaćanje

Članak 3.

Stupanjem na snagu ove procedure prestaje važiti Procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima KLASA: 035-01/19-01/01, URBROJ: 2176/05-12-01/1-19-3 od 25.10. 2019.

Članak 4.

Ova Procedura će biti objavljena na oglasnoj ploči i web stranici Gradske galerije Striegl, a stupa na snagu danom donošenja 08.02.2022. godine.

KLASA: 035-01/22-01/01

URBROJ: 2176/05-12-01/01-22-1

Sisak, 08.02.2022.

GRAD
ADSKA
GALERIJA
STRIEGL

Ravnateljica

Alma Trauber

