

GALERIJA UMJETNINA  
Kralja Tomislava 15  
SPLIT  
OIB:73046143569

Ur.broj: 90-17-12  
Split, 22. svibnja 2017.g.

Na temelju članka 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 139/10) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 78/11 i 106/2012) ravnatelj Galerije umjetnina Branko Franceschi, donosi:

#### PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA

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

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POPRAVNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaprimanje računa	Računi se zaprimaju u tajništvu-računovodstvu, upisuje se datum zaprimanja i parafira voditelj računovodstva	Tajnik/Voditelj računovodstva	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	Tajnik/Voditelj računovodstva	najviše 3 dana po zaprimanju računa	otpremnicu, predračun, račun
Suštinska kontrola računa za popravke te usluge i nabave	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici odnosno	Tajnik/Voditelj računovodstva	najviše 3 dana po zaprimanju	otpremnicu, radni nalog, izvještaj o

materijala za održavanje	radnom nalogu ili nekom drugom dokumentu (izvještaj o obavljenoj usluzi) za usluge upisuje datum kontrole i paraf		računa	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/voditelj koji je inicirao narudžbu	najviše 3 dana po zaprimanju računa	otpremnicu, predračun, račun
Računovodstvena kontrola	Kao potvrda obavljene računovodstvene kontrole upisuje se na račun datum kontrole i paraf	Voditelj računovodstva	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	Ravnatelj	najviše dva dana nakon provedene računovodstvene kontrole	račun
Odobrenje računa za plaćanje i evidentiranje	Upisuje se na račun datum odobrenja i paraf	Ravnatelj	najviše dva dana nakon provedene računovodstvene kontrole	račun
Obrada	Upis u knjigu ulaznih računa, dodjela brojeva	Voditelj računovodstva	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	Voditelj računovodstva	unutar mjeseca na koji se odnosi račun	kontni plan/klasifikacijski sustav

Plaćanje računa prema dospijeću / ispostavi računa	Priprema naloga za plaćanje	Voditelj računovodstva	prema dospijeću	nalozi za plaćanje
Plaćanje računa prema dospijeću / ispostavi računa	Odobrenje naloga za plaćanje – potpis ovlaštene/ih osoba	Ravnatelj i/ili osoba koju on ovlasti (čelnik može za odobrenje nalog za plaćanje ovlastiti jednu ili više osoba s tim da ta osoba ne može biti računovođa) – za ovlaštenje nije potrebna posebna odluka već je to potpisni karton koji čelnik potpisuje.	prema dospijeću	nalozi za plaćanje

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici ustanove dana 22.svibnja 2017.g. i stupila je na snagu danom objave, a primjenjuje se od 22. svibnja 2017.g.

**Ravnatelj :**

**Branko Franceschi**