

GRADSKA KNJIŽNICA NAŠICE

Trg I. Kršnjavija 5

31500 NAŠICE

OIB: 6422789630

URBROJ: 2158-6-1-01-26-36

Našice, 12. ožujka 2026.

Na temelju članka 49. Statuta Gradske knjižnice Našice, Zakona o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi („Narodne novine“ br. 94/18), Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ br. 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ br. 95/19) ravnateljica Gradske knjižnice Našice donosi:

PROCEDURU

zaprimanja računa, njihove provjere i pravovremenog plaćanja

1. SVRHA

Svrha ove procedure je opisati i dokumentirati proces zaprimanja i provjere elektroničkih računa i računa te plaćanje po računima Gradske knjižnice Našice.

2. PODRUČJE PRIMJENE

Obvezna je za službene osobe koje zaprimaju elektroničke račune, obrađuju primljeni elektronički račun i knjiže elektroničke račune, za ravnateljicu Gradske knjižnice Našice koja odobrava račun za plaćanje te za osobu koja plaća račune dobavljača.

3. OPIS POSTUPKA

Cilj procesa je zaprimanje elektroničkog računa u računovodstvu Gradske knjižnice Našice. Zaposlenik koji je inicirao nabavu kontrolira otpremnicu, radni nalog ili drugi dokument. Računovodstveni djelatnik provodi formalno provjeru svih elemenata i matematičku kontrolu te upisuje račune u računalne programe, salda konta i financijsko knjigovodstvo. Ravnateljica Gradske knjižnice Našice svojim potpisom odobrava plaćanje računa.

3.1. POSTUPAK ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I PRAVOMOĆNOG PLAĆANJA

Elektronički računi se zaprimaju u računovodstvu Gradske knjižnice Našice.

Elektronički račun mora sadržavati ove podatke:

1. oznake procesa i računa te vrijeme izdavanja računa (godina, mjesec i dan te sat i minuta)
2. razdoblje koje račun obuhvaća
3. podaci o prodavatelju
4. podaci o kupcu

5. podaci o primatelju plaćanja
6. podaci o poreznom predstavniku prodavatelja
7. upućivanje na ugovor
8. detalji o isporuci
9. upute za plaćanje
10. podaci o naknadama ili davanjima
11. podaci o stavkama na računu
12. ukupni iznos računa
13. raščlanjeni prikaz PDV-a

Zaposlenik koji je inicirao nabavu treba otpremnicu, radni nalog ili drugi dokument prekontrolirati-potpisati, čime potvrđuje da je roba/materijal/oprema primljena ili usluga/radovi izvršeni sukladno narudžbi. Navedene dokumente istog dana kada ih je prekontrolirao dostavlja u računovodstvo Gradske knjižnice Našice. Računovodstveni djelatnik kompletira dokumentaciju na način da računu pridružuje narudžbenicu, otpremnicu, radni nalog ili drugi dokument.

Računovodstveni djelatnik radi formalnu i računsku kontrolu elektroničnog računa. Nakon provedenih kontrola računa, račun šalje zaposleniku koji je tražio nabavu radi obavljanja kontrole, odgovara li fakturirana realizacija stvarnoj realizaciji, jesu li isporučene usluge/oprema i obavljeni radovi u skladu s kvalitetom i količinom s ugovorenim. Zaposlenik račun odobrava potpisom i vraća računovodstvenom djelatniku. Računovodstveni djelatnik upisuje račun u računalne programe, salda konta i financijskog knjigovodstva. Račun se knjiži unutar mjeseca na koji se odnosi. Ravnateljica Gradske knjižnice Našice potpisuje račun prije dospijeca računa za plaćanje. Računovodstveni djelatnik odlaže račune u registratore odmah po plaćanju računa.

PROCEDURA ZAPRIMANJA I PROVJERE ELEKTRONIČKOG RAČUNA TE PLAĆANJA PO ELEKTRONIČKIM RAČUNIMA

Postupak zaprimanja računa i provjere elektroničnog računa, te plaćanje po računima u Gradskoj knjižnici Našice provodi se po sljedećoj proceduri:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORNOST	ROK	POP RATNI DOKUMENTI
Zaprimanje računa u elektroničkom obliku	E-računi se zaprimaju i preuzimaju u računovodstvu	Računovodstveni djelatnik	istog dana	

Pretvaranje e-računa u papirnati oblik	E računi se tiskaju na papir u PDF-u formi	Računovodstveni djelatnik	istog dana kao i zaprimanje računa	
Zaprimanje računa u papirnatom obliku	računi se zaprimaju u računovodstvu, upisuju se datum zaprimanja	Računovodstveni djelatnik	istog dana	
Suštinska kontrola računa za uredski materijal	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici upisuje datum kontrole i stavlja potpis. Nakon zaprimanja računa kontrolira se odgovara li fakturirana realizacija stvarnoj realizaciji. Na račun se stavlja potpis.	Knjižničar, računovodstveni djelatnik	najviše 3 dana po zaprimanju računa	otpremnic
Suštinska kontrola računa za sredstva za čišćenje	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici upisuje datum kontrole i stavlja potpis. Nakon zaprimanja računa kontrolira se odgovara li fakturirana realizacija	Knjižničar, računovodstveni djelatnik, spremačica	najviše 3 dana po zaprimanju računa	otpremnic

	stvarnoj realizaciji. Na račun se stavlja potpis.			
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 stavlja potpis. Nakon zaprimanja računa kontrolira se odgovara li fakturirana realizacija stvarnoj realizaciji. Na račun se stavlja potpis.	knjižničar, računovodstveni djelatnik	najviše 3 dana po zaprimanju računa	otpremnica, radni nalog, izvještaj o obavljenoj usluzi
Suštinska kontrola računa za nabavu opreme i materijala za rad	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici upisuje datum kontrole i stavlja potpis. Nakon zaprimanja računa kontrolira se odgovara li fakturirana realizacija stvarnoj realizaciji. Na račun se stavlja potpis	zaposlenik koji je inicirao narudžbu	najviše 3 dana po zaprimanju računa	otpremnica

Slanje računa računovodstvu zaprimljenih u papirnatom obliku i pretvaranje računa u papirnat oblik	slanje ulaznih računa u računovodstvo	računovodstveni djelatnik	istog dana ili najkasnije sljedećeg radnog dana od zaprimanja računa	račun, otpremnica, narudžbenica
Pripremanje ulaznih računa u papirnatom obliku	provođenje formalne i računske kontrole	računovodstveni djelatnik	Najviše 2 radna dana od zaprimanja računa	račun
Obavijest administratoru da račun nije prošao formalnu i/ili računsku kontrolu	zahtjev za odbijanjem računa	računovodstveni djelatnik	najviše 2 dana od primanja	račun
Odbijanje računa	račun koji je zaprimljen u elektroničkom obliku ako ne sadrži sve potrebne elemente ili je računski neispravan	računovodstveni djelatnik	istog dana	račun
Odobrenje računa za plaćanje i evidentiranje	potpis ravnatelja	ravnatelj	Najviše 2 dana nakon provedene računovodstvene kontrole	račun
Obrada	upisi u knjigu ulaznih računa, dodjela brojeva	računovodstveni djelatnik	1 dan po odobrenju plaćanja i evidentiranje	Knjiga ulaznih računa
Kontiranje i knjiženje računa	razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, programima aktivnostima/projektima i izvorima financiranja te unos u računovodstveni sustav	računovodstveni djelatnik	unutar mjeseca na koji se odnosi račun	kontni plan/klasifikacijske oznake
Plaćanje računa prema dospijeću	priprema naloga za plaćanje	računovodstveni djelatnik	prema dospijeću	nalozi za plaćanje

Plaćanje računa prema dospijeću	odobrenje naloga za plaćanje-potpis ovlaštene/ih osoba	ravnatelj	prema dospijeću	nalozi za plaćanje
---------------------------------	--	-----------	-----------------	--------------------

Ova Procedura objavljena je na oglasnoj ploči dana 12.3.2026. te je stupila na snagu 20.3 2026..

Marija Buha, dipl.knjiž.,
ravnateljica Knjižnice



Marija Buha