



Temeljem članka 17. Statuta Gradske knjižnice i čitaonice Vinkovci, a u skladu sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj 111/18, 83/23) te člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine broj 95/19) ravnateljica Gradske knjižnice i čitaonice Vinkovci dana 10. lipnja 2026. godine donosi

PROCEDURU ZAPRIMANJA, PROVJERE I PLAĆANJA RAČUNA

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- 1) Ovim se aktom utvrđuje procedura, odnosno način prijema računa i slanja računa od strane nadležnih osoba i službi Gradske knjižnice i čitaonice Vinkovci (u daljnjem tekstu Knjižnica).
- 2) Izrazi koji se koriste u Proceduri prijema i slanja računa (dalje u tekstu: Procedura), a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

ULAZNI RAČUNI ZAPRIMLJENI U PAPIRNATOM OBLIKU

Članak 2.

- 1) Ulazni račun zaprima se u Službi financijskog i blagajničkog poslovanja te se evidentira u poslovnim knjigama.
- 2) Robu, uslugu i/ili radove za koju je ispostavljen račun dobavljača preuzima ravnatelj, Tajništvo ili druga osoba po ovlaštenju ravnatelja koja je inicirala nabavu.
- 3) Po preuzimanju robe/usluge/radova provjerava se je li isporuka isporučena te usluga izvršena odnosno radovi obavljeni u skladu sa kvalitetom, količinom, vremenskim rokom te na lokaciji utvrđenoj narudžbenicom i/ili ugovorom.
- 4) Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na računu, otpremnici, radnom nalogu ili nekom drugom dokumentu upisuje paraf osobe koja je inicirala nabavu.
- 5) Zaprimljeni račun kompletira se pratećom dokumentacijom (narudžbenica, dostavnica, otpremnica, radni nalog, zapisnik o preuzimanju, zapisnik o izvršenoj usluzi ili izvedenim radovima, ostala dokumentacija).
- 6) Kompletiran račun donosi se ravnatelju na potpis odnosno osobi koja je inicirala nabavu na kontrolu, te ista svojim potpisom na računu potvrđuje da račun odgovara naručenoj i isporučenoj robi, izvršenim uslugama ili radovima – ugovorenoj količini, kvaliteti, vremenskim rokovima, cijeni, lokaciji, opisu navedenom u ugovoru.
- 7) Ovjeren račun, kao i njegovi prilozi, dostavlja se u Računovodstvo na obradu i evidentiranje u poslovnim knjigama. U slučaju matematičke ili formalne neispravnosti račun se vraća na izmjenu. Kao potvrda obavljene računovodstvene kontrole upisuje se paraf na računu.
- 8) Obrada računa obuhvaća evidentiranje računa u Knjizi ulaznih računa.



- 9) Svaki ulazni račun ima redni broj u Knjizi ulaznih računa. Redni broj iz Knjiga ulaznih računa upisuje se u desnom gornjem dijelu prve stranice i odlaže u registratora označene „URA“ s numeričkom oznakom te oznakom kalendarske godine.
- 10) Računovođa na računu upisuje konto, plansku poziciju i izvor financiranja rashoda.
- 11) Uz svaki račun Računovodstvo kreira Listu odobrenja koja se daje na potpis ravnatelju i osobi koja je inicirala nabavu.

ULAZNI RAČUNI ZAPRIMLJENI U .xml OBLIKU

Članak 3.

- 1) Elektronički računi zaprimaju se direktno u program računovodstva putem posrednika za zaprimanje elektroničkih računa.
- 2) Ukoliko se radi o nabavi knjižnične građe račun se putem sustava prosljeđuje osobi koja je nabavu inicirala kako bi se izvršila kontrola te ista svojim elektroničkim potpisom potvrđuje da račun odgovara naručenoj i isporučenoj robi, kvaliteti, vremenskim rokovima, cijeni, lokaciji, opisu navedenom u ugovoru.
- 3) U računovodstvu se provodi suštinska kontrola ostalih e računa: odgovara li fakturirana roba, usluga ili radovi stvarnoj realizaciji.
- 4) Provodi se formalna i matematička kontrola svih elemenata na računu. E račun koji nije prošao formalnu kontrolu odbija se putem sustava uz obrazloženje.
- 5) Upis računa u poslovne knjige vrši se prema vrstama rashoda, programima i izvorima financiranja.
- 6) E račun se putem sustava prosljeđuje ravnatelju na odobrenje.
- 7) Nakon formalne provjere, ravnatelj svojim potpisom u sustavu odobrava plaćanje računa te vraća računovodstvu koje vrši pripremu za plaćanje.

NALOZI ZA PLAĆANJE

Članak 4.

- 1) Nalozi za plaćanje su Zahtjevi za plaćanje računa prema Gradu Vinkovcima.
- 2) Za otvaranje pojedinih pomoćnih knjiga nadležan je Odjel za financije Grada Vinkovaca.
- 3) Zahtjevi se kreiraju u Računovodstvu (voditelj Službe financijskog i blagajničkog poslovanja) iz pomoćnih knjiga ustanove za ulazne dokumente prema vrsti poslovnog događaja, valute plaćanja i dospijeću. U jednom Zahtjevu može biti više vezanih dokumenata.
- 4) Računi se učitavaju u pomoćnu knjigu zahtjeva po rednom broju i svaki se račun skenira i učitava u program.
- 5) Nakon kreiranja Zahtjeva za plaćanje isti se šalje nadležnom uredu za financije koji vrši plaćanje.
- 6) Ispisani zahtjev potpisuje ravnatelj, ovjerava se velikim ili malim okruglim pečatom Knjižnice i ulaže u registratora.



Članak 5.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura zaprimanja, provjere i plaćanja računa URBROJ: 838/2019 od 27. rujna 2019. godine.

Članak 6.

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Knjižnice dana 10. lipnja 2026. godine i stupa na snagu danom objave.

**Ravnateljica Gradske knjižnice
i čitaonice Vinkovci**
Vedrana Lugić, viša knjiž.




KLASA: 011-01/26-04/07

URBROJ: 2188-1-15-1-1

U Vinkovcima, 10. lipnja 2026. godine

