

**GRADSKA GALERIJA ANTUN GOJAK
RAVNATELJ**

URBROJ: 164/1-2022

Makarska, 20. rujna 2022.

Na temelju članka 46. Statuta Gradske galerije Antun Gojak, ravnatelj Gradske galerije Antun Gojak, dana 20. rujna 2022. godine, donio je

**PROCEDURU
od zaprimanja do plaćanja računa u Gradskoj galeriji Antun Gojak**

Članak 1.

Utvrđuje se postupak od zaprimanja do plaćanja računa u Gradskoj galeriji Antun Gojak kako slijedi:

Red. broj	DOGAĐAJ / DIJAGRAM TIJEKA	NADLEŽNOST	AKTIVNOST	ROK
1.	Zaprimanje računa	Osoba nadležna za zaprimanje računa u elektronskom i papirnatom obliku	Elektronički računi se zaprimaju u uredu, stavlja se prijemni pečat s datumom prijema, kompletira račun s otpremnicom, odnosno zapisnikom o obavljenoj usluzi i narudžbenicom, dodjeljuje interni broj ulazne fakture, te prosljeđuje račun u osobi nadležnoj za plaćanje računa	Dan zaprimanja računa
2.	Prijem računa	Osoba nadležna za plaćanje računa	Provodi formalnu kontrolu svih elemenata računa i financijsku kontrolu, te račun daje osobi koja je tražila nabavu radi obavljanja suštinske kontrole	Dva (2) dana od dana zaprimanja računa
3.	Primljen račun dobavljača	Osoba koja je inicirala nabavu	Provodi suštinsku kontrolu računa: odgovara li fakturirana roba/ usluga i radovi stvarnoj realizaciji, jesu li isporučene usluge/robe i obavljene radovi u skladu s naručenom količinom i kvalitetom. Račun odobrava potpisom i vraća Osobi nadležnoj za plaćanje računa	Tri (3) dana od dana primitka računa. Prethodno, prilikom isporuke robe ili obavljene usluge ili

				izvedenih radova, obavljene su sve prethodne provjere.
--	--	--	--	--

				izvedenih radova, obavljene su sve prethodne provjere.
4.	Obrada računa ovjerenog od osobe koja je predložila nabavu	Osoba nadležna za plaćanje računa	Prosljeđuje ravnatelju na odobrenje plaćanja.	Prema datumu dospjeća (najkasnije 3 dana prije dospjeća)
5.	Konačno odobravanje plaćanja računa	Ravnatelj	Nakon formalne provjere, pored izjave ISPLATU ODOBRIO RAVNATELJ svojim potpisom odobrava plaćanje računa i prosljeđuje Osobi nadležnoj za plaćanje računa koji vrši pripremu za plaćanje računa	Prema datumu dospjeća (najkasnije 1 dana prije dospjeća)
6.	Kontiranje računa	Osoba nadležna za plaćanje računa	Razvrstavanje računa prema kontnom planu	Unutar mjeseca na koji se račun odnosi
7.	Knjiženje računa	Osoba nadležna za plaćanje računa	Upis računa prema dobavljačima, vrstama rashoda, programima (aktivnostima i projektima) i izvorima financiranja.	Unutar mjeseca na koji se odnosi
8.	Plaćanje računa prema dospjeću	Osoba nadležna za plaćanje računa	e-plaćanje računa, elektronski potpis Ravnatelja	Prema dospjeću
9.	Odlaganje računa	Osoba nadležna za plaćanje računa	Odlaganje računa u registrator prema redoslijedu	Unutar mjeseca na koji se odnosi
10.	Izvješće o dospjelim, a neplaćenim obvezama - računima	Osoba nadležna za plaćanje računa	Izrada izvješća o dospjelim, a neplaćenim obvezama-računima	Do 20. u mjesecu za prethodni mjesec

Članak 2.

Ova Procedura objaviti će se na oglasnoj ploči Gradske galerije i stupa na snagu danom objave.

RAVNATELJ



Josip Karamatić
dokumentarist - kustos
ravnatelj