

GLINSKA KULTURNO RAZVOJNA AGENCIJA
Trg bana Josipa Jelačića 2
44 400 Glina
OIB: 03376050051
KLASA: 612-01/19-01/14
URBROJ: 2176-151-01-19-6
U Glini, 30.10.2019.

Na temelju članka 1. i članka 4. Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine", br. 111/18) i članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila ("Narodne novine", br. 95/2019), te članka 9. Statuta Glinske kulturno razvojne agencije Upravno vijeće Glinske kulturno razvojne agencije donosi

PROCEDURU PRIMANJA, PROVJERE I PLAĆANJA RAČUNA

1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom procedurom uređuje se način primanja, provjere i plaćanja računa, a u svezi s poslovanjem Glinske kulturno razvojne agencije.

Članak 2.

Postupak zaprimanja, provjere i plaćanja računa u Glinskoj kulturno razvojnoj agenciji izvodi se po slijedećoj proceduri:

Red. br.	Događaj	Nadležnost	Aktivnost	Rok
1.	Zaprimanje računa	Ravnateljica	Na račun se stavlja prijamni štambilj s datumom primitka	Istog dana
2.	Primljen račun dobavljača	Ovlaštena pravna ili fizička osoba, s kojom je sklopljen ugovor o	Nakon suštinske i računovodstvene kontrole, računi se kontiraju, knjiže, te se	3 dana od dana zaprimanja računa, ne

		računovodstveni m uslugama.	pripremaju nalozi za plaćanje, prema dospijeću pojedinog računa	računajući potrebne izmjene ili traženje dodatne dokumentacije
3.	Plaćanje prema dospijeću	Ovlaštena pravna ili fizička osoba, s kojom je sklopljen ugovor o računovodstveni m uslugama.	Ispis virmana	Istoga dana
6.	Odobrenje plaćanja računa	Ravnateljica	Svojim potpisom odobrava isplatu računa	Istoga dana
7.	Knjiženje računa	Ovlaštena pravna ili fizička osoba, s kojom je sklopljen ugovor o računovodstveni m uslugama.	Kontira račun pridružujući poziciju računa iz plana proračuna	Unutar mjeseca na koji se račun odnosi
8.	Odlaganje računa	Ovlaštena pravna ili fizička osoba, s kojom je sklopljen ugovor o računovodstveni m uslugama.	Ulazni računi se odlažu i čuvaju na način i roku propisanom Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i Računskom planu.	

Članak 3.

Prilikom nabave roba/radova/usluga malih vrijednosti čije se plaćanje vrši gotovinom iz blagajne, ne provodi se procedura propisana člankom 2. ove Procedure nego ravnateljica svojim potpisom odobrava nabavu i plaćanje te jamči za točnost podataka na računu.

Prilikom nabave stručne literature i časopisa koji se nabavljaju svake godine (produžetak pretplate) nije potrebna narudžbenica.

Za nabavu roba, usluga, radova do 20.000,00 (bez pdv), na narudžbenicu se upisuje samo količina predmeta nabave.

2. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 4.

Ova Procedura stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Glinske kulturno razvojne agencije.



UPRAVNO VIJEĆE

GLINSKE KULTURNO RAZVOJNE AGENCIJE