



**GRAD PRELOG**

**DOM KULTURE GRADA PRELOGA**

**Br. 101/2019.**

**Prelog, 31.12.2019.**

Temeljem čl. 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18.) i čl. 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19.), ravnateljica Doma kulture Grada Preloga donosi:

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

#### **1.**

Čelnik ustanove je odgovoran za zakonito, namjensko i svrhovito korištenje sredstava te učinkovito i djelotvorno funkcioniranje sustava financijskog upravljanja i kontrola u okviru proračunom, odnosno financijskim planom utvrđenih sredstava.

Ovom će se Procedurom definirati tko zaprima račune, tko preuzima robu/usluge/prati radove, tko i kako provjerava vrstu, količinu, kvalitetu i sve ostale sastojke jesu li u skladu s naručenim i/ili ugovorenim, tko daje potvrdu da se po primljenoj fakturi/obračunskoj situaciji može izvršiti plaćanje, tko odobrava plaćanje.

#### **2.**

Tablica procedure zaprimanja i provjere računa te plaćanje po računima u Domu kulture Grada Preloga:

<b>DIJAGRAM TIJEKA</b>	<b>OPIS AKTIVNOSTI</b>	<b>IZVRŠENJE</b>		<b>POP RATNI DOKUMENTI</b>
		<b>ODGOVOR NOST</b>	<b>ROK</b>	
Zaprimanje računa	Računi se zaprimaju putem servisa za prenošenje elektroničkih računa kod računovođe ili na odjelima knjižnice, upisuje se datum zaprimanja i parafira	Ravnateljica/i ili osoba koju je ovlastila ravnateljica, računovođa	Istog dana	Račun, otpremnica, ponuda
Suštinska kontrola računa za uredski materijal i sredstva za čišćenje	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici ako se	Ravnateljica i/ili osoba koju je ravnateljica imenovala	Najviše 3 dana po zaprimanju računa	Otpremnica ako je ispostavljena

	ispostavi upisuje datum kontrole i paraf			
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 paraf	Ravnateljica i/ili osoba koju je ravnateljica imenovala	Najviše 3 dana po zaprimanju računa	Otpremnica, radni nalog, izvještaj o 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	Ravnateljica i/ili osoba koju je ravnateljica imenovala	Najviše 3 dana po zaprimanju računa	Otpremnica ako je izdana
Računovodstvena kontrola i odobrenje plaćanja	Kao potvrda obavljene računovodstvene kontrole upisuje se na račun datum kontrole i paraf	Računovođa/ Ravnateljica ili/i osoba zadužena od strane ravnateljice	1 dan po zaprimanju računa	Račun
Obrada	Upis u knjigu ulaznih računa, dodjela brojeva	Računovođa	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	Računovođa	Unutar mjeseca na koji se odnosi račun	Kontrolni plan/klasifikacijski sustav
Plaćanje računa prema dospijeću	Priprema naloga za plaćanje	Računovođa	Prema dospijeću	Nalozi za plaćanje

### 3.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljena na web stranici Grada Preloga. O proceduri su obavješteni svi radnici.



RAVNATELJICA:  
Jasminka Pervan, mag. mus.

*J. Pervan*