

Na temelju čl. 12. Statuta Centra urbane kulture Regenerator, a sukladno odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18 i 83/23) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/2019), ravnatelj Centra urbane kulture 12. veljače 2024. donosi

PROCEDURU ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE KONTROLE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Procedurom utvrđuje se način zaprimanja, kontrole i plaćanja računa (u daljnjem tekstu: Procedura) u Centru urbane kulture Regenerator (u daljnjem tekstu: Centar), kako bi se osiguralo pravovremeno i točno iskazivanje poslovnih promjena, a u cilju ostvarivanja zakonitosti, svrhovitosti, učinkovitosti i ekonomičnosti upravljanja proračunskim sredstvima.

Članak 2.

Knjiženje i evidentiranje u poslovnim knjigama temelji se na vjerodostojnim, istinitim, urednim i prethodno kontroliranim knjigovodstvenim ispravama.

Uredna je ona knjigovodstvena isprava iz koje se nedvosmisleno može utvrditi mjesto i vrijeme njezina sastavljanja i njezin materijalni sastav, a vjerodostojna je ona isprava koja potpuno i istinito odražava nastali poslovni događaj.

Pod pojmom *račun* u smislu ove Procedure smatra se elektronički račun (eRačun) i račun u papirnatom obliku za koji ne postoji obveza izdavanja u obliku elektroničkog računa.

eRačun kao knjigovodstvena isprava je memorirani elektronički dokaz o nastaloj poslovnoj promjeni koji je izdan, poslan i zaprimljen u strukturiranom elektroničkom obliku, sukladno zakonskim propisima, koji omogućuje njegovu automatsku i elektroničku obradu.

II. PROCEDURA ZAPRIMANJA, KONTROLE I PLAĆANJA ELEKTRONIČKIH RAČUNA

Članak 3.

Procedura zaprimanja, kontrole i plaćanja elektroničkih računa provodi se kroz sljedeće aktivnosti:

R. br.	aktivnost	opis aktivnosti	odgovornost	rok	dokument
1.	Zaprimanje računa	Račun se zaprima u aplikaciju (eRačuni) ili Centar (računi za koje ne postoji obveza izdavanja u obliku eRačuna, račun u papirnatom obliku) te se prosljeđuje na kontrolu	Ravnatelj ili druga osoba koju ravnatelj ovlasti Osoba zadužena za financijsko-računovodstvene poslove	Najviše 5 radna dana od dana zaprimanja maila	račun
2.	Suštinska kontrola	Kontrola odgovara li isporučena roba/obavljena usluga/izvedeni radovi vrsti, količini, kvaliteti i ostalim specifikacijama iz ugovora/narudžbenice/ ponude i sl. c) Račun je prošao suštinsku kontrolu: - račun se povezuje s popratnom dokumentacijom (ugovor, narudžbenica, otpremnica, dostavnica, zapisnik i sl.) - račun se šalje na odobrenje za evidentiranje i plaćanje d) Račun nije prošao suštinsku kontrolu: - upisuje se obavijest da račun nije prošao suštinsku kontrolu	Ravnatelj ili druga osoba koju ravnatelj ovlasti	Najviše 2 radna dana od dana zaprimanja	račun s pripadajućim privicima, izvješćima i podacima o provedbi kontrole
3.	Formalna i računska kontrola	Formalna kontrola – postojanje svih zakonskih elemenata računa u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima Računska kontrola – matematička kontrola	Osoba zadužena za financijsko-računovodstvene poslove	Najviše 2 radna dana od dana zaprimanja	račun s pripadajućim privicima, izvješćima i podacima o

		<p>ispravnosti iznosa koji je zaračunat</p> <p>a) Račun je prošao formalnu i računsku kontrolu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - evidentira se datum kontrole, račun se šalje na suštinsku kontrolu <p>b) Račun nije prošao formalnu i računsku kontrolu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - upisuje se obavijest da račun nije prošao računsku i/ili formalnu kontrolu 			
4.	Odbijanje računa	Nakon izvršenih provjera, račun se odbija ako nisu zadovoljene sve prethodne kontrole			
	4.a) odbijanje eRačuna	Odbijanje eRačuna kroz informatički sustav	Osoba zadužena za financijsko-računovodstvene poslove, Ravnatelj ili druga osoba koju ravnatelj ovlasti	Najviše 2 radna dana od provedenih kontrola	
	4.b) odbijanje računa zaprimljenih u papirnatom obliku	Slanje obavijesti dobavljaču o odbijanju računa (e-mail, pošta, fax)	Ravnatelj ili druga osoba koju ravnatelj ovlasti	Najviše 2 radna dana od provedenih kontrola	obavijest
5.	Odobrenje računa za evidentiranje i plaćanje	Uz predočenje dokaza o obavljenoj suštinskoj, formalnoj i računskoj kontroli	Ravnatelj	Najviše 2 radna dana od zaprimanja	Račun
6.	Prihvaćanje i evidentiranje računa u knjigu ulaznih računa	Prihvaćanje i evidentiranje računa u knjigu ulaznih računa	Osoba zadužena za financijsko-računovodstvene poslove	Najviše 1 dan po odobrenju računa za evidentiranje i plaćanje	Račun/knjiga ulaznih računa

7.	Kontiranje i knjiženje računa	Kontiranje računa i knjiženje u glavnu knjigu prema proračunskim klasifikacijama sukladno zakonskim i podzakonskim aktima (Zakon o proračunu, Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu i dr.)	Osoba zadužena za financijsko-računovodstvene poslove	Najviše 7 dana nakon evidentiranja	knjiga ulaznih računa
8.	Priprema za plaćanje računa	Priprema naloga za plaćanje	Osoba zadužena za financijsko-računovodstvene poslove	Prema dospijeću	Nalog za plaćanje
9.	Plaćanje računa	Odobrenje naloga za plaćanje (verifikacija plaćanja)	Ravnatelj	Prema dospijeću i raspoloživosti financijskih sredstava	Nalog za plaćanje
10.	Kontrola i evidentiranje plaćanja	Kontrola plaćanja usporedbom podataka iz naloga za plaćanje i prometa po izvatku žiro računa poslovne banke. Evidentiranje datuma plaćanja.	Ravnatelj Osoba zadužena za financijsko-računovodstvene poslove	dnevno	račun, izvod

Članak 4.

Ukoliko za provedbu suštinske kontrole odgovornost ima osoba koja ujedno ima i odgovornost za davanje odobrenja za evidentiranje i plaćanje računa, smatra se da je davanjem odobrenja za suštinsku kontrolu ujedno dano i odobrenje za evidentiranje i plaćanje računa.

Plaćanje računa vrši se prema dospijeću. Iznimno, plaćanje se može izvršiti i prije dospijeća ako to naloži osoba koja daje odobrenje za evidentiranje i plaćanje računa i ukoliko postoje raspoloživa financijska sredstva. Plaćanje računa za koje je dano odobrenje za evidentiranje i plaćanje izvan protoka roka dospijeća, izvršit će se najkasnije dva radna dana nakon provedenih postupaka iz ove Procedure.

III. ZAVRŠNA ODREDBA

Članak 5.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja.

RAVNATELJ
Tin Šemovčan

