

**REPUBLIKA HRVATSKA
LIČKO-SENJSKA ŽUPANIJA**

Grad Novalja

Centar za kulturu Grada Novalje

KLASA: 011-01/19-01/07

URBROJ: 2125/69-01-19-1

Novalja, 25. listopada 2019. godine

Na temelju članka 11. Statuta Centra za kulturu Grada Novalje, a u svezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ br. 111/18.) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ br. 95/19.) ravnatelj Centra za kulturu Grada Novalje donosi

**PROCEDURU
zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima**

Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima u Centru za kulturu Grada Novalje (dalje u tekstu: Centar).

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri, a koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

Članak 3.

Postupak zaprimanja i provjere računa, te plaćanja po računima u Centru provodi se po sljedećoj proceduri:

Red. broj	Aktivnost	Opis aktivnosti	Odgovorna osoba	Dokument	Rok
1.	Zaprimanje računa	Računi se zaprimaju u pisarnici, upisuje se datum zaprimanja i klasifikacijska oznaka	Osoba zadužena za vođenje poslova pisarnice	Račun	istoga dana
2.	Suštinska kontrola računa	Kontrolira se odgovara li isporučena roba/usluge i radovi vrsti, količini, kvaliteti i ostalim specifikacijama iz ugovora/narudžbenice/ponude i drugo. Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na računu-otpremnicu upisuje datum kontrole i paraf. Ako se suštinska kontrola	Ravnatelj	Račun ili otpremnica	najviše 5 dana po zaprimanju računa

		obavlja temeljem ugovora za obavljanje usluga bez izdavanja računa, ravnatelj pismeno utvrđuje da je usluga obavljena. Račun se dostavlja u računovodstvo.			
5.	Obrada	Računovodstvena kontrola (upisuje se datum i paraf) i upis u knjigu ulaznih računa, dodjela brojeva	Računovodstveni referent	knjiga ulaznih računa	najviše 2 dana po dostavljanju računa u računovodstvo
6.	Kontiranje i knjiženje računa	Razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, programima (aktivnostima/projektima) i izvorima financiranja te unos u računovodstveni sustav	Računovodstveni referent	kontni plan/klasifikacijski sustav	istog dana
7.	Plaćanje računa prema dospijeću	Priprema naloga za plaćanje	Računovodstveni referent	nalozi za plaćanje	prema dospijeću
8.	Plaćanje računa prema dospijeću	Odobrenje naloga za plaćanje – datum i potpis	Ravnatelj	nalozi za plaćanje	prema dospijeću

Članak 4.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči Centra.

Ravnatelj:
Dražen Peranić, dipl.ing.