

Temeljem članka 28. Statuta Koncertne dvorane Vatroslava Lisinskog i u skladu sa člankom 24 Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18 i 83/23) ravnateljica dana 16. listopada 2024. godine donosi

PROCEDURU ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA

Članak 1.

Ovom Procedurom utvrđuje se procedura zaprimanja i provjere računa te pravovremenog plaćanja, osim ako posebnim propisom nije određeno drukčije.

Članak 2.

Postupak zaprimanja i provjere računa te pravovremenog plaćanja provodi se po sljedećoj proceduri:

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Odgovornost	Rok	Popratni dokumenti
Zaprimanje računa	Računi pristigli u Odjel financija i računovodstva putem servisa <i>Moj e-račun</i> , kao i računi pristigli putem pošte, predaju se na urudžbeni zapisnik na urudžbiranje. Na urudžbirani račun stavljaju se žigovi (mali ili veliki). Mali žig sadrži urudžbeni broj i datum, a veliki žig sadrži sljedeće podatke: urudžbeni broj; datum; broj narudžbenice/ugovora; potpis osobe koja urudžbira račun, zatim Provjera nabave radova/ usluga (zaokruži se odgovarajući pojam); mjesto troška; datum i potpis Voditelja odjela. Na žigu je naznačena i Matematička provjera ispravnosti računa; datum i potpis osobe koja je izvršila navedenu provjeru te Odobrenje za isplatu koje potpisuje ravnatelj ili osobe koju ravnatelj ovlasti za potpis (Voditelji službi ili Savjetnik)	Suradnik za financijske i računovodstvene poslove i administrator-arhivar	odmah po zaprimanju računa	Račun, ponuda, predračun ili ugovor
Suštinska kontrola računa	Nakon što zaprimi ulazne račune iz Urudžbenog zapisnika, suradnik za administrativne poslove vrši kontrolu svih zakonskih elemenata računa, količinu i naziv dobara te vrstu usluga navedenih na računu. Provjerava se da li zaprimljeni račun sadrži broj narudžbenice/ugovora temeljem kojeg su roba, usluge ili radovi isporučeni. Ukoliko račun nije u skladu s narudžbom ili popratnom dokumentacijom te ako bilo koji od gore navedenih elemenata provjere računa nije zadovoljen, račun se vraća dobavljaču s uputama za daljnje postupanje	Suradnik za administrativne poslove	odmah	Račun, narudžbenica, otpremnica, zahtjevnica, ponuda, ugovor i sl

Provjera i odobravanje računa	Provjeru vrši voditelj odjela koji je naložio nabavu te račun s priložima ovjerava potpisom. Mjesto troška upisuje suradnik za administrativne poslove te račun predaje preko Interne dostavne knjige u Odjel financija i računovodstva	Suradnik za administrativne poslove i voditelj koji je predložio nabavu	odmah	Račun, narudžbenica, otpremnica, zahtjevnica, ponuda, ugovor i sl
Likvidacija računa i druge dokumentacije	Računovodstveni referent koji preuzima račun potpisuje se u knjigu i vrši materijalnu kontrolu dokumenata. Kontrolira iznos naknade/cijene isporučenih dobara ili usluga razvrstane po poreznoj stopi, iznos poreza razvrstan po poreznoj stopi i zbrojni iznos naknade i poreza te potpisom jamči izvršenje kontrole. Nakon toga račun dobiva svoj URA broj. Ukoliko se radi o gotovinskom računu kontrolu računa vrši suradnik za financijske i računovodstvene poslove	Suradnik za financijske i računovodstvene poslove i računovodstveni referent	najviše dva dana po zaprimanju računa	Račun, narudžbenica, otpremnica, zahtjevnica, ponuda, ugovor i sl
Odobrenje računa za plaćanje	Račun s priložima nakon suštinske i računovodstvene predaje se na suglasnost za plaćanje	Ravnatelj ili od ravnatelja ovlaštena osoba (Voditelj službe ili Savjetnik)	najviše dva dana nakon provedene računovodstvene kontrole	Račun, narudžbenica, otpremnica, zahtjevnica, ponuda, ugovor i sl
Obrada računa	Potpisan račun s priložima vraća se u Odjel financija i računovodstva na knjiženje.	Suradnik za financijske i računovodstvene poslove, računovodstveni referent	odmah	knjiga ulaznih računa
Kontiranje i knjiženje računa	Razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, programima te unos u računovodstveni sustav	Suradnik za financijske i računovodstvene poslove, računovodstveni referent	odmah	kontni plan proračuna i proračunskih korisnika
Priprema računa za plaćanje	Priprema naloga za plaćanje	Suradnik za financijske i računovodstvene poslove, računovodstveni referent	prema dospijeću	nalozi za plaćanje
Plaćanje računa prema dospijeću	Odobrenje naloga za plaćanje - potpis ovlaštene osobe	Suradnik za financijske i računovodstvene poslove i računovodstveni referent	prema dospijeću	nalozi za plaćanje

Članak 3.

Procedura je definirana i provodi se sukladno odredbama sljedećih zakona, pravilnika, uredbi i statuta :

- Zakon o proračunu
- Zakon o izvršenju proračuna
- Zakon o fiskalnoj odgovornosti
- Zakon o porezu na dodanu vrijednost
- Zakon o javnoj nabavi
- Zakon o deviznom poslovanju
- Zakon o obveznim odnosima
- Zakon o rokovima ispunjenja novčanih obveza
- Pravilnik o proračunskom računovodstvu
- Pravilnik o uredskom i arhivskom poslovanju
- Uredba o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih prava
- Odluka o izvršavanju proračuna Grada Zagreba
- Statut Koncertne dvorane Vatroslava Lisinskog
- Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Koncertne dvorane Vatroslava Lisinskog
- Uputa dobavljačima

Članak 4.

Ova Procedura bit će objavljena na Oglasnoj ploči i web stranici Dvorane te stupa na snagu danom donošenja.

Zagreb, 19.11. 2024.

Ur. broj : 3214/1-24

Ravnateljica

Nina Čalopek

KONCERTNA DVORANA
VATROSLAVA LISINSKOG
ZAGREB, Trg Stjepana Radića 4
1

52-




