



## **CENTAR ZA KULTURU ČEPIN**

URBROJ: 15/22.  
Čepin, 7. veljače 2022.

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.) , Temeljem Statuta Centra za kulturu Čepin Članak 30. , ravnatelj Centra za kulturu Čepin donosi:

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

#### **Članak 1.**

Ravnatelj 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.

#### **Članak 2.**

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

#### **Članak 3.**

Tablica procedure zaprimanja i provjere računa te plaćanje po računima u Centru za kulturu Čepin:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		PORATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
<b>Zaprimanje računa</b>	Zaprimanje računa za nabavu knjižnične i druge građe fonda knjižnice	Ravnatelj	Dnevno	Račun, Otpremnica, ponuda
	Zaprimanje računa za usluge održavanja, isporuku energije, uredskog materijala, sredstava za održavanje i čišćenje i svih ostalih nabavki usluga i robe za redovan rad knjižnice	Ravnatelj	Dnevno	Otpremnica, račun- otpremnic, račun
<b>Suštinska kontrola računa</b>	Suštinska kontrola računa za nabavu knjižnične i druge građe fonda knjižnice	Voditeljica knjižnice	Najviše tri dana po zaprimanju računa	Otpremnica, račun- otpremnic, račun
	Suštinska kontrola računa za uredski materijal i sredstva za čišćenje	Ravnatelj	Najviše tri dana po zaprimanju računa	Otpremnica ako je ispostavljena
	Suštinska kontrola računa za popravke te usluge i nabave materijala za održavanje	Ravnatelj	Najviše tri dana po zaprimanju računa	Otpremnica, radni nalog, izvještaj o obavljenoj usluzi i slično
	Suštinska kontrola računa za nabavu opreme i materijala za rad	Ravnatelj	Najviše 3 dana po zaprimanju računa	Otpremnica ako je izdana

<b>Obrada - upis u knjigu ulaznih računa</b>	Fina-in program e-računa	Ravnatelj	Istog dana	Račun, Fina-in program e-računa
<b>Kontiranje i knjiženje računa</b>	Razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, programima (aktivnostima/projektima) i izvorima financiranja	Računovodstvo	Unutar mjeseca na koji se odnosi račun	Kontni plan/klasifikacijski sustav
<b>Plaćanje računa prema dospijeću</b>	Priprema naloga za plaćanje	Računovodstvo	Prema dospijeću	Nalozi za plaćanje
<b>Arhiviranje računa</b>	Računi se odlažu u knjigu ulaznih računa po broju	Računovodstvo	Nakon obavljenih prethodnih koraka	Popis ulaznih računa iz knjige ulaznih računa

#### Članak 4.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči Ustanove i na mrežnoj stranici.



Ravnatelj  
Željko Mamić, mag.educ.philol.croat.

*Mamić*

