Centar za
cjeloživotno
učenje i kulturu
Bjelovar

Vladimira Nazora 5a
43 000 Bjelovar
OIB: 23214866401
Tel: 043/241-298
Mob: 095/909-9214

KLASA: 011-03/24-01/3
URBROJ: 2103-1-43-03-24-2
Bjelovar, 23. listopada 2024.

Temeljem članka 41. Statuta Centra za cjeloživotno učenje i kulturu Bjelovar, a vezano uz primjenu Zakona o fiskalnoj odgovornosti članak 34. i članak 35. (NN 111/18, 83/23) te Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/2019),

ravnateljica donosi

PROCEDURU
ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA PO RAČUNIMA

Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se postupak zaprimanja i provjere računa, evidentiranja te pravovremenog plaćanja po računima prema dospijeću.

Članak 2.

Postupak zaprimanja i provjere računa, evidentiranja te pravovremenog plaćanja po računima prema dospijeću provodi se kako slijedi:

Rbr.	AKTIVNOST	OPIS AKTIVNOSTI	DOKUMENT	ROK IZVRŠENJA	ODGOVORNA OSOBA
1.	Primitak e-računa	Zaprimanje e-računa.	E-račun	Najkasnije 2 (dva) dana od primitka e-maila da je račun stigao	Knjigovođa 1
2.	Pretvaranje e-računa u papirnati oblik	E-računi se ispisuju na papir u PDF formatu, stavlja se prijemni štambilj i upisuje se datum zaprimanja.	E-račun u papirnatom obliku	U trenutku zaprimanja	Knjigovođa 1
3.	Zaprimanje računa u papirnatom obliku	Računi se fizički zaprimaju, stavlja se prijemni štambilj i upisuje se datum zaprimanja.	Ulazni račun	Istoga dana kada je zaprimljen	Knjigovođa 1/ Knjigovođa 2
4.	Kontrola	Kontrolira se odgovara li isporučena roba, usluga i/ili radovi vrsti, količini, kvaliteti i ostalim specifikacijama iz ugovora, ponude ili narudžbenice. Račun se kompletira s ugovorom ili narudžbenicom i otpremnicom koju je potpisala odgovorna osoba.	Ugovor/ Narudžbenica/ Ponuda/ Otpremnica/ Radni nalog i sl.	Najkasnije 5 (pet) dana od zaprimanja računa	Ravnatelj/ Zaposlenik koji je inicirao narudžbu

5.	Računovodstvena kontrola	Kontrolira se računska ispravnost i sadržaj računa (svi potrebni zakonski elementi, reference na broj ugovora ili narudžbenice te sva popratna dokumentacija).	Račun s prilozima	U trenutku zaprimanja, najkasnije 2 (dva) dana od zaprimanja	Knjigovođa 1/ Knjigovođa 2
6.	Odbijanje e-računa kroz aplikaciju	Nakon provjere odbija se e-račun koji je računski ili sadržajno neispravan.	E-račun	U trenutku zaprimanja, najkasnije 5 (pet) dana od zaprimanja	Knjigovođa 1
7.	Likvidiranje i evidentiranje računa	Davanje suglasnosti (potpis) za plaćanje računa jer su svi oblici kontrole pokazali njegovu ispravnost.	Račun	Najkasnije 5 (pet) dana od zaprimanja	Ravnatelj/ Osoba koju Ravnatelj ovlasti
8.	Obrada računa	Upis u knjigu ulaznih računa i dodjela broja ulazne fakture.	Račun i knjiga ulaznih računa	Najkasnije 1 (jedan) dan po odobrenju	Knjigovođa 2
9.	Kontiranje i knjiženje	Razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, programima, aktivnostima, projektima i izvorima financiranja te unos u računovodstvenu aplikaciju	Računski plan, klasifikacijski sustav	Unutar kalendarskog mjeseca na koji se račun odnosi	Knjigovođa 1/ Knjigovođa 2
10.	Plaćanje računa	Priprema naloga za plaćanje i potpis osobe ovlaštene za plaćanje.	Nalog za plaćanje i odobrenje naloga	Prema datumu dospijeća	Ravnatelj

Članak 3.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri a imaju rodno značenje koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 4.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljena na oglasnoj ploči i internetskoj stranici CUK - a.

RAVNATELJICA:

Ivana Hrpalo, mag. oec.

CENTAR ZA CJELOŽIVOTNO UČENJE I KULTURU BJELOVAR
C U K