

Na temelju odredbi Zakona o fiskalnoj odgovornosti («Narodne novine«,139/10, 19/14) i odredbi Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primijeni fiskalnih pravila (NN 78/11, 106/12, 130/13, 19/15 i 119/15) ravnatelj Kulturnoga i multimedijiskoga centra Bjelovar donosi

PROCEDURU ZAPRIMANJA, PROVJERE I PRAVODOBNOGA PLAĆANJA RAČUNA

Procedura zaprimanja računa opisuje postupak primanja, evidentiranja i kontrole ulaznih računa u KMC Bjelovaru te slijed radnji i osoba koje su uključene u proceduru.

Procedura zaprimanja, provjere i plaćanja računa ima sljedeći tijek:

1. ZAPRIMANJE RAČUNA

Račun se zaprima u računovodstvu KMC Bjelovara gdje voditelj financija i računovodstva stavlja na račun prijamni pečat i uvodi ga u knjigu ulaznih računa s datumom primitka.

2. MATEMATIČKA I FORMALNA PROVJERA RAČUNA

Voditelj financija i računovodstva provodi formalne provjere postojanja svih zakonskih elemenata računa (detaljnu specifikaciju roba/usluga/radova temeljem ponude/narudžbenice/ugovora), matematičku kontrolu ispravnosti iznosa te kompletira račun s ponudom/narudžbenicom/otpremnicom, odnosno, zapisnikom o obavljenoj usluzi ili radu. Svojim potpisom potvrđuje da je roba/materijal/oprema primljena, usluga/radovi izvršeni sukladno ponudi/narudžbi/ugovoru. Nakon kompletiranja dokumentacije provedene kontrole računa, račun šalje radniku koji je tražio narudžbu radi pravne kontrole potpisivanja računa.

3. PREUZIMANJE ROBE, USLUGA I PRAĆENJE RADOVA

Radnik koji je predložio nabavu, preuzima robu iz djelokruga svoje nadležnosti, po prethodno pribavljenom odobrenju ravnatelja, odnosno, prati obavljanje naručenih ugovorenih usluga/radova.

4. SADRŽAJNA PROVJERA RAČUNA

Ravnatelj svojim potpisom daje suglasnost za evidentiranje računa i za njegovo plaćanje. Pri nabavi roba/usluga malih iznosa, čije se plaćanje provodi gotovinom iz blagajne ili predračunom, ravnatelj svojim potpisom odobrava nabavu po prijedlogu određenoga radnika, a po primitku računa isti potvrđuje svojim potpisom. Na temelju odobrenja ravnatelja, voditelj financija i računovodstva plaća račun. Na račun se stavlja pečat ODOBRENO - PLATITI te ravnatelj potpisuje odobrenje. Također se stavlja pečat na koji se upisuje datum plaćanja računa, broj izvotka iz banke i potpis voditelja financija i računovodstva.

6. KONTIRANJE, KNJIŽENJE TE ODLAGANJE RAČUNA

Voditelj financija i računovodstva dodjeljuje računu oznaku proračunskih klasifikacija potrebnih za evidentiranje u glavnoj knjizi/oznake aktivnosti, ekonomske klasifikacije i izvora

financiranja, evidentira račun u računovodstvenom sustavu i odlaže račun prema broju iz knjige ulaznih računa u registrator.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja te je dostupna svima radnicima preko oglasne ploče KMC Bjelovara i njegove web stranice.

Bjelovar, 1. siječnja 2015.

Ravnatelj
Dubravko Adamović