

POGON – ZAGREBAČKI CENTAR ZA NEZAVISNU KULTURU I MLADE
Kneza Mislava 11, Zagreb
(u daljnjem tekstu : Pogon)

U Zagrebu 15.03.2012.

Temeljem odredbi Zakona o fiskalnoj odgovornosti („NN“ br. 139/10.) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („NN“ br. 78/11.) ravnateljica Pogona donosi

**PROCEDURU ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I
PRAVOVREMENOG PLAĆANJA**

Članak 1.

Ovim aktom utvrđuje se procedura zaprimanja računa, njihova provjera i pravovremeno plaćanje u Pogonu.

Članak 2.

Postupak zaprimanja , provjere i plaćanja računa u Pogonu izvodi se po sljedećoj proceduri.

r.b.	Događaj	Nadležnost	Aktivnost	Rok
1	Zaprimanje računa	Tajnik-Administrator-ica	Računi se zaprimaju u urudžbenu knjigu Pogona; na račun se stavlja prijamni štambilj s datumom primitka i urudžbenim brojem	Isti dan po prispjeću računa
2	Primjeljen račun dobavljača	Tajnik - Administrator-ica	- Provodi formalne provjere svih elemenata računa i matematičke provjere te kompletira račun sa otpremnicom odnosno zapisnikom o obavljenoj usluzi, narudžbenicom. - Svojim potpisom na predviđeno mjesto	U roku 2 dana od dana zaprimanja računa u urudžbenu knjigu

			prijamnog štambilja, potvrđuje ispravnost računa	
3	Odobrenje plaćanja računa	Ravnateljica	Svojom potpisom odobrava isplatu računa na predviđenom mjestu prijamnog štambilja	U roku od 3 dana od dana provedene formalne i matematičke kontrole računa
4	Obrada	Ugovorni knjigovođa	Upis u knjigovodstveni program URA, dodjela brojeva	Po primitku računa – tijekom mjeseca
5	Plaćanje	Tajnik - Administarori-ica	Plaća račun prema njegovom dospjeću	Prema dospjeću
6	Knjiženje računa	Ugovorni knjigovođa	Razvrstavanje računa prema kontnom planu , upis računa prema dobavljačima	Po primitku računa – tijekom mjeseca
7	Odlaganje računa	Ugovorni knjigovođa	Odlaganje prema redoslijedu u registratoru prema broju URA	Po primitku računa – tijekom mjeseca

Članak 3.

Prilikom nabave roba/radova/usluga malih vrijednosti čije se plaćanje vrši gotovinom iz blagajne, ne provodi se procedura propisana člankom 2. ove Procedure nego ravnatelj ili inicijatori nabave (za vrijednosti do 1.000,00 kn) svojim potpisom na narudžbenici odobravaju nabavu i plaćanje te jamče za točnost podataka na računu.

Članak 4.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na web stranicama i oglasnoj ploči Pogona, a jedan primjerak pripada ugovornom knjigovodstvu.

Ravnateljica:

Emina Višnić