Na temelju članka 28. i 36. Statuta Centra za likovni odgoj Grada Zagreba, Klasa: 003-05/2022-01/01, Urbroj: 251-433-2022/100 od 30.11.2022.g., Odluke o izmjenama i dopunama Statuta Klasa: 003-05/2024/01/01, Urbroj: 251-433-2024/056 od 10.7.2024.g. i Odluke o izmjenama i dopunama Statuta Klasa: 003-05/2026/01/01, Urbroj: 251-433-2026/005 od 7.1.2026. a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18, 83/23) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19) ravnateljica donosi sljedeću:

PROCEDURU
o postupcima praćenja i izvještavanja pružanja računovodstvenih usluga

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Temeljem Ugovora o pružanju usluga računovodstva od 1.1.2026.g. o pružanju računovodstvenih usluga uređeni su međusobni odnosi, prava i obveze Izvršitelja i Naručitelja u obavljanju poslova računovodstva.

Naručitelj je: Centar za likovni odgoj Grada Zagreba, Rokov perivoj 4, Zagreb, OIB 52427516025, kojeg zastupa ravnateljica Anja Planinčić, mag.art.

Izvršitelj je : Mateus accounting d.o.o., Avenija Marina Držića 4, OIB 82981762941, koji zastupa direktor Marko Žegarac

Članak 2.

U postupanju se primjenjuju Upute za postupanje kod izrade i dostave Zahtjeva za sredstvima kroz aplikaciju Lokalna riznica proračuna (Libusoft) i praćenje korištenja doznačenih sredstava, Klasa: 402-01/24-001/47, Urbroj: 251-08-30/002-24-1 od 15.2.2024. i Dopune i izmjene Uputa za postupanje kod izrade i dostave Zahtjeva za sredstvima kroz aplikaciju Lokalna riznica proračuna (Libusoft) i praćenje korištenja doznačenih sredstava, Klasa: 402-01/24/001/47, Urboj: 251-08-30/002-24-3 od 6.3.2024.g.

II. NAČIN POSTUPANJA

Članak 3.

1. PLAĆE ZA REDOVAN RAD

Ovjerene evidencije prisutnosti radnika na radu sa pratećom dokumentacijom (doznake, rješenja za godišnji odmor , odluke i sl), Naručitelj dostavlja putem maila (skenirano) Izvršitelju na temelju čega se radi obračun plaće u COP-u. Evidencije matičnih podataka, radnog vremena i ugovora o radu i ostalih matičnih podataka radi Izvršitelj po nalogu Naručitelja. Nakon dostavljenih podataka od strane Izvršitelja ,Naručitelj unosi zahtjev u Lokalnu riznicu proračuna (Libusoft) i prati izvršenje refundacije podnesenog zahtjeva. Izvršenje isplate plaće radi Izvršitelj po pisanom nalogu Naručitelja.

2. NAKNADE ZA RAD PREDSTAVNIČKIH I IZVRŠENIH TIJELA

Obračun sjednica Upravnog vijeća u Lokalnoj riznici proračuna (Libusoft) radi Naručitelj, te o tome izvještava Izvršitelja i dostavlja obračun sa zahtjevom i zapisnikom na knjiženje. Unos plaćanja, nakon doznačenih sredstava proračuna, radi Izvršitelj po nalogu Naručitelja. Krajnji potpisnik plaćanja je ravnatelj.

3. OSTALI RASHODI ZA ZAPOSLENE

Naručitelj priprema dokumentaciju iz koje je vidljiva osnova doznake sredstava i iznos sredstava, unosi zahtjev u Lokalnu riznicu proračuna (Libusoft). Dokumentaciju dostavlja Izvršitelju na knjiženje. Po doznačenim sredstvima, po nalogu ravnatelja Naručitelja, Izvršitelj unosi naloge za isplatu rashoda za zaposlenike, ravnatelj je krajnjim potpisnik plaćanja.

4. TROŠKOVI PREMIJE OSIGURANJA

Naručitelj priprema dokumentaciju za ugovaranje osiguranja imovine, police i preslike računa na kojima je dokumentirana suštinska provjera s potpisima osobe koja je likvidirala račun i potpisom ravnatelja dostavlja Izvršitelju na knjiženje. Naručitelj unosi zahtjev u Lokalnu riznicu proračuna (Libusoft) i plaća račun u roku dospijeća plaćanja. Unos plaćanja po nalogu ravnatelja radi viši administrativni tajnik, a ravnatelj je krajnji potpisnik.

5. NAKNADE TROŠKOVA ZAPOSLENIMA (prijevoz, stručno usavršavanje), OSTALI MATERIJALNI RASHODI I OSTALI NESPOMENUTI RASHODI POSLOVANJA

Naručitelj vodi Knjigu ulaznih računa i exel tablicu praćenja izvršenja plana proračuna koju jedno mjesečno usklađuje sa Izvršiteljem. Svaki račun je prethodno odobren od ravnatelja temeljem zahtjevnice/narudžbenice. Svaki račun je suštinski provjeren i potpisan od osobe koja je likvidirala račun te potpisan od ravnatelja koji je odobrio račun.

Naručitelj unosi zahtjev u Lokalnu riznicu proračuna (Libusoft) sa preslikama kartica rashoda na kojima se navodi da su podaci na knjigovodstvenoj kartici ispravni i vjerodostojni te da su robe/usluga po računima evidentiranima u knjigovodstvenim karticama isporučeni uz potpis ravnatelja.

Naručitelj plaća račune u roku dospijeća plaćanja, Izvršitelju dostavlja knjigu ulaznih računa svaki dan (ovisno o promjeni) te usklađuje i prati pozicije i vrste troška.

Naručitelj svaki dan dostavlja i izvode banaka Izvršitelju na knjiženje.

6. USLUGE TEKUĆEG I INVESTICIJSKOG ODRŽAVANJA

Kontinuirane rashode Naručitelj vodi kroz materijalne troškove.

Ostale troškove Naručitelj unosi zahtjev u Lokalnu riznicu proračuna (Libusoft) sa preslikama računa na kojima je dokumentirana suštinska provjera, potpisuje osoba koja je likvidirala račun i ravnatelj s popunjenom tablicom (Prilog 1), a Izvršitelju dostavlja na knjiženje.

7. PROIZVEDENA DUGOTRAJNA IMOVINA I DRUGA NEFINANCIJSKA IMOVINA – SKUPINA 42

Naručitelj unosi preslike računa/privremenih i okončanih situacija, te ugovor u Lokalnu riznicu proračuna (Libusoft) uz popunjenu i ovjerenu tablicu (Prilog 1) na kojima je dokumentirana suštinska provjera a što potpisuje osoba koja je likvidirala račun i ravnatelj, a Izvršitelju dostavlja na knjiženje.

Ako se radi o nabavama za koje je potrebna Odluka upravnog vijeća i suglasnost osnivača za navedenu odluku, potrebno je dostaviti Zaključak gradonačelnika o davanju suglasnosti na Odluku iz kojeg je vidljiv izvor financiranja. Naručitelj se obvezuje ishoditi potrebnu dokumentaciju.

8. TROŠKOVI PROGRAMSKA DJELATNOST

Naručitelj unosi zahtjev u Lokalnu riznicu proračuna (Libusoft) sa preslikama kartica rashoda na kojima se navodi da su podaci na knjigovodstvenoj kartici ispravni i vjerodostojni te da su robe/usluga po računima evidentiranima u knjigovodstvenim karticama isporučeni uz potpis ravnatelja.

Ukoliko je potrebna suglasnost , Naručitelj se obvezuje ishoditi suglasnost.

Dokumentaciju dostavlja Izvršitelju na knjiženje.

III. OBVEZE IZVRŠITELJA

Članak 4.

- knjiženja dokumenata sukladno proračunskom knjigovodstvu
- usklađenja i komunikacija sa Gradskim uredom za kulturu vezano uz financijske izvještaje
- izrada i predaja PR-RAS 3, PR-RAS 6, PR-RAS 9, PR-RAS 12
- izrada i predaja RVI 6 i RVI 12
- izrada statističkih izvještaja – EOJN
- sudjelovanje u izradi plana nabave –EOJN
- sudjelovanje u izradi godišnjeg financijskog plana
- sudjelovanje u izradi trogodišnjeg financijskog plana –projekcija
- izrada priloga za Upitnik o fiskalnoj odgovornosti
- prezentiranje periodičnih financijskih izvještaja Upravnom vijeću
- i svi ostali poslovi opisani u Ugovoru o pružanju usluga računovodstva

Članak 5.

Kontrolu praćenja i izvještavanje o rezultatima praćenja izvršenja ugovora, Naručitelj će raditi dva puta godišnje i to polugodišnje, 30.6. i godišnje 31.12., a osoba zadužena za kontrolu praćenja i izvještavanje je ravnatelj ustanove.

Članak 6.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na mrežnoj stranici Centra.

Zagreb, 16.1.2026.
Klasa: 030-01/2026/02/02
Urbroj: 251-433-2026/029

CENTAR ZA LIKOVNI ODGOJ GRADA ZAGREBA ZAGREB

Ravnateljica:
Anja Planinčić, mag.art.