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 zaprimanja računa, njihove provjere i pravovremenog plaćanja

Članak 1.

Ovom Procedurom utvrđuje se procedura zaprimanja i provjere računa te pravovremenog plaćanja u Centru za likovni odgoj Grada Zagreba, osim ako posebnim propisom nije određeno drukčije.
Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se na osobe oba spola.

Članak 2.

Postupak zaprimanja i provjere računa te pravovremenog plaćanja provodi se po sljedećoj proceduri:

Red. br.	Događaj	Nadležnost	Aktivnost	Rok
1.	Zaprimanje računa	Viši administrativni tajnik	Na zaprimljene račune stavlja se prijamni štambilj i upisuje se datum primitka, namjena (za program)	U trenutku zaprimanja računa
2.	Suštinska kontrola računa	Zaposlenik koji je inicirao/predložio nabavu robe/korištenje usluga/ izvođenje radova	Kontrola – odgovara li isporučena roba/obavljena usluga/izvedeni radovi vrsti, količini, kvaliteti i ostalim specifikacijama iz ugovora /narudžbenice/ponude i dr. Zaprimljeni račun se kompletira sa popratnom Dokumentacijom (ugovor/narudžbenica/otpremnica).	U trenutku zaprimanja računa
3.	Administrativna i računovodstvena kontrola računa	Viši administrativni tajnik	Kontrola računske (matematičke) i Formalne (postojanje svih zakonskih elemenata, reference na broj ugovora/narudžbenice/, popratnih dokumenata i dr.) ispravnosti sadržaja računa. Na računima je potrebno navesti svrhu troška, prema programu, kao iz kojih sredstava se plaća. SI, ili nefi.imovina.	Najviše 3 dana od dana zaprimanja računa
4.	Odobrenje računa za plaćanje i evidentiranje	Ravnatelj	Nakon obavljene suštinske, administrativne i računovodstvene kontrole računa, odobrava se njegovo plaćanje i evidentiranje. Upis u internu knjigu ulaznih računa Centra za likovni odgoj Grada Zagreba	Najviše 5 dana od dana zaprimanja računa
5.	Priprema računa za plaćanje	Viši administrativni tajnik	Priprema naloga za plaćanje putem Internet bankarstva	Prema datumu dospijeća
6.	Plaćanje računa	Viši administrativni tajnik	Odobrenje naloga za plaćanje od odgovorne osobe za Internet bankarstvo	Prema datumu dospijeća

7.	Dostava računa u računovodstveni ured	Viši administrativni tajnik	Računovodstveni ured preuzima račune, uz ovjeren i potpisan primopredajni dokument.	Najviše 7 dana od dana zaprimanja računa
8.	Obrada računa, Kontiranje i knjiženje računa	Referent za računovodstvo i financije računovodstvenog ureda	Kontiranje i knjiženje računa. Razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, programima (aktivnostima/projektima) i izvorima financiranja te unos u računovodstveni sustav.	Najviše 14 dana od dana zaprimanja računa
7.	Provjera dospjelih obveza	Referent za računovodstvo i financije računovodstvenog ureda	Provjera računovodstvenih kartica kroz računovodstveni program, uvid u otvorene stavke, kao i dostava otvorenih stavki u Centar za likovni odgoj Grada Zagreba	Najviše 30 dana od dana zaprimanja računa

Članak 3.

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: 251-433-2026/028

CENTAR ZA LIKOVNI ODGOJ GRADA ZAGREBA ZAGREB

Ravnateljica:

Anja Planinčić, mag.art.