

Na temelju članka 3. stavka 2. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18, 83/23), Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19) i članka 10. stavka 1. točke 5. Statuta Zaklade "Kultura nova", Upravni odbor Zaklade "Kultura nova" je na sjednici održanoj 24. svibnja 2024. godine donio

**PRAVILNIK O PROCEDURI
ZAPRIMANJA, PROVJERE, KNJIŽENJA, PRAVOVREMENOG PLAĆANJA RAČUNA
I DRUGIH DOKUMENATA PO KOJIMA POSTOJI OBVEZA PLAĆANJA ZAKLADE "KULTURA NOVA"**

PREDMET PRAVILNIKA

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o proceduri zaprimanja, provjere, knjiženja, pravovremenog plaćanja računa i drugih dokumenata po kojima postoji obveza plaćanja (u nastavku teksta: Pravilnik) utvrđuje se procedura zaprimanja, provjere, knjiženja, pravovremenog plaćanja računa i drugih dokumenata po kojima postoji obveza plaćanja u Zakladi "Kultura nova" (u nastavku teksta: Zaklada), osim ako posebnim propisom nije uređeno drugačije.

ZAPRIMANJE

Članak 2.

(1) Radnik je u trenutku zaprimanja dokumenta (račun, dostavnica, otpremnica, primka, radni nalog, zapisnik, izvještaj o izvršenim uslugama, izvještaj o izvedenim radovima i sl.) dužan provjeriti da isporučena roba, izvršene usluge ili izvedeni radovi odgovaraju naručenoj/ugovorenoj vrsti, količini i kvaliteti.

(2) Radnik osobno dostavom papirnatoog dokumenta ili slanjem dokumenta elektroničkom poštom u ustrojstvenu jedinicu zaduženu za financije i računovodstvo, potvrđuje ustrojstvenoj jedinici zaduženoj za financije i računovodstvo zaprimanje robe, izvršenje usluga ili izvođenje radova te time jamči da isporučena roba, izvršene usluge ili izvedeni radovi odgovaraju naručenoj/ugovorenoj vrsti, količini i kvaliteti na način da je dao usmenu ili pismenu uputu radniku ustrojstvene jedinice zadužene za financije i računovodstvo da dokument može ići na odobrenje plaćanja.

(3) U slučaju isporuke neispravne robe ili uočene nepravilnosti u izvršavanju usluga ili u izvođenju radova radnik je dužan odmah uputiti prigovor dobavljaču te obavijestiti upravitelja Zaklade.

(4) Radnik koji je izvršio provjeru zaprimanja robe, izvršenja usluga ili izvođenja radova dužan je provjereni dokument bez odgode proslijediti ustrojstvenoj jedinici zaduženoj za financije i računovodstvo.

PROVJERA

Članak 3.

(1) Ustrojstvena jedinica zadužena za financije i računovodstvo na temelju zaprimljenog dokumenta provjerava sljedeće elemente:

- postoji li uz primljeni dokument račun koji je temelj za knjiženje u poslovnim knjigama Zaklade
- postoji li uz račun popratna dokumentacija kojom je potvrđen primitak robe, izvršenje usluge ili izvođenje radova u skladu s narudžbenicom odnosno ugovorom
- jesu li na računu navedeni svi elementi u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima

- jesu li iznosi na računu matematički ispravni.

(2) Ako ustrojstvena jedinica zadužena za financije i računovodstvo u postupku provjere utvrdi neki od nedostataka navedenih u prethodnom stavku ovog članka, o tome će bez odgode obavijestiti radnika nadležnog za predmetni postupak nabave te zatražiti ispravak ili nadopunu računa.

(3) Radnik koji je nadležan za predmetni postupak nabave dužan je ispraviti uočene nedostatke te o tome obavijestiti ustrojstvenu jedinicu zaduženu za financije i računovodstvo.

(4) Ako radnik koji je nadležan za predmetni postupak nabave utvrdi da nedostatak nije moguće ispraviti, o tome je bez odgode dužan obavijestiti upravitelja Zaklade.

(5) Ako ustrojstvena jedinica zadužena za financije i računovodstvo utvrdi da iznos dokumenta odstupa od narudžbenice i/ili ugovora odnosno Financijskog plana i Plana nabave Zaklade za tu proračunsku godinu, o tome je bez odgode dužna obavijestiti upravitelja Zaklade.

(6) Radnik ustrojstvene jedinice zadužene za financije i računovodstvo koji je proveo postupak provjere dokumenta i utvrdio da je dokument ispravan to potvrđuje elektroničkim izvršavanjem zadatka unutar sustava za upravljanje dokumentima ili potpisom računa, s datumom izvršenja zadatka ili potpisivanja te ga prosljeđuje upravitelju Zaklade ili osobi koju upravitelj ovlasti.

(7) Upravitelj Zaklade ili ovlaštena osoba dokument odobravaju elektroničkim izvršavanjem zadatka unutar sustava za upravljanje dokumentima ili potpisom, i upisom datuma izvršenja zadatka ili potpisa. Nakon odobrenja račun se prosljeđuje ustrojstvenoj jedinici zaduženoj za financije i računovodstvo na plaćanje.

(8) eRačun preuzima ustrojstvena jedinica zadužena za financije i računovodstvo preko FINA servisa i dostavlja ga osobno u papirnatom obliku ili elektroničkom poštom na provjeru radniku koji je naručio isporučenu robu, izvršene usluge ili izvedene radove koji nakon toga s dokumentom postupa prema ovom Pravilniku.

PLAĆANJA

Članak 4.

(1) Dokument koji je odobren za plaćanje sadrži upisan datum odobrenja i potvrdu o elektroničkom izvršavanju zadatka unutar sustava za upravljanje dokumentima ili potpis upravitelja Zaklade ili osobe koju je upravitelj Zaklade ovlastio za odobrenje plaćanja.

(2) Dokumenti plaćeni službenom karticom i kreditnom karticom Zaklade, iznimno od stavka 1. ovog članka, mogu se odobriti elektroničkim izvršavanjem zadatka unutar sustava za upravljanje dokumentima ili potpisom i označiti datumom izvršenja zadatka ili potpisa naknadno, nakon što je transakcija izvršena.

Članak 5.

(1) Zaklada može u ime i za račun Zaklade plaćati predujmove dobavljaču u zemlji i inozemstvu.

(2) Uobičajene vrste roba, usluga i radova koje se plaćaju predujmom su dnevnice, prijevoz i noćenje na službenim putovanjima, nabava opreme, potrošnog materijala, tiskanja, bankovne usluge, računalne usluge, kotizacije za stručna usavršavanja i obrazovanje radnika te ostale nespomenute slične vrste roba, usluga i radova.

Članak 6.

(1) Vrste dokumenata na temelju kojih je moguće izvršiti plaćanje u ime i za račun Zaklade su:

- dospjeli račun za isporučenu robu, izvršene usluge ili izvedene radove dobavljačima u zemlji i inozemstvu
- dospjela ugovorna obveza po kratkoročnom ili dugoročnom kreditu, *leasingu* i sličnim obvezama prema kreditorima
- ugovoreni namjenski depozit sa svrhom oročavanja slobodnih novčanih sredstava kod banaka u zemlji i inozemstvu
- predujam dobavljaču u zemlji i inozemstvu po primljenoj ponudi, predračunu ili dospjeloj ugovornoj obvezi za robu, usluge ili radove koji će biti izvršeni
- obračun plaće radnika
- zahtjev za refundacijom – nadoknadom troškova nastalih u poslovne svrhe Zaklade, a koje je radnik Zaklade platio iz osobnih sredstava
- putni nalog s obračunom troškova službenog putovanja radnika i ostalih osoba upućenih na službeno putovanje u zemlji i inozemstvu
- obračun drugog dohotka vanjskih suradnika
- nalog za isplatu sredstava financijske podrške korisnicima Zaklade
- rješenje, porezna prijava, poziv na plaćanje i sličan dokument sa svrhom podmirenja zakonskih, poreznih, carinskih i sličnih obveza
- ostali nespomenuti dokumenti na temelju kojih je moguće izvršiti plaćanje u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima Republike Hrvatske.

(2) Plaćanje dospjelog računa za isporučenu robu, izvršene usluge ili izvedene radove dobavljačima u zemlji i inozemstvu izvršit će se nakon provedenog postupka provjere propisanog u članku 3. ovog Pravilnika. Radnik ovlašten za izvršenje plaćanja dužan je prije plaćanja provjeriti je li odobreni račun već prethodno plaćen predujmom.

(3) Plaćanje dospjele ugovorne obveze po kratkoročnom ili dugoročnom kreditu *leasingu* i sličnim obvezama izvršit će se na temelju ugovorne obveze prema kreditoru.

(4) Plaćanje ugovorenog namjenskog depozita sa svrhom oročavanja slobodnih novčanih sredstava kod banaka u zemlji i inozemstvu izvršit će se na temelju prethodne pisane odluke upravitelja Zaklade o iznosu sredstava i ugovora o depozitu sklopljenog s bankom na temelju odluke Upravnog odbora.

(5) Plaćanje predujma dobavljaču u zemlji i inozemstvu po primljenoj ponudi, predračunu ili dospjeloj ugovornoj obvezi za robu, usluge ili radove koji će biti izvršeni izvršit će se na temelju ponude, predračuna ili dospjele ugovorne obveze koji moraju biti odobreni od strane upravitelja Zaklade ili osobe koju upravitelj ovlasti elektroničkim izvršenjem zadatka unutar sustava za upravljanje dokumentima ili potpisom.

(6) Isplata plaća radnicima izvršit će se na temelju obračuna plaće koji elektroničkim izvršenjem zadatka unutar sustava za upravljanje dokumentima ili potpisom mora odobriti upravitelj Zaklade ili osoba koju upravitelj Zaklade ovlasti.

(7) Plaćanje refundacije – nadoknade troškova nastalih u poslovne svrhe Zaklade, a koje je radnik Zaklade platio iz osobnih sredstava izvršit će se na temelju zahtjeva za refundacijom poslovno dopustivih troškova koji elektroničkim izvršenjem zadatka unutar sustava za upravljanje dokumentima ili potpisom mora odobriti upravitelj Zaklade ili osoba koju upravitelj ovlasti.

(8) Plaćanje troškova službenog putovanja radnika i ostalih osoba upućenih na putovanje u zemlji i inozemstvu izvršit će se na temelju obračuna putnih troškova koji elektroničkim izvršenjem zadatka unutar sustava za upravljanje dokumentima ili potpisom mora odobriti upravitelj Zaklade ili osoba koju upravitelj ovlasti.

(9) Isplata naknade drugog dohotka vanjskom suradniku izvršit će se na temelju obračuna drugog dohotka koji elektroničkim izvršenjem zadatka unutar sustava za upravljanje dokumentima ili potpisom mora odobriti upravitelj Zaklade ili osoba koju upravitelj ovlasti i ugovora potpisanog od strane naručitelja i izvršitelja.

(10) Plaćanje sredstava financijske podrške korisnicima Zaklade izvršava se na temelju naloga za isplatom odobrenih financijskih sredstava u skladu s ugovorom koji elektroničkim izvršenjem zadatka unutar sustava za upravljanje dokumentima ili potpisom mora odobriti upravitelj Zaklade ili osoba koju upravitelj ovlasti.

(11) Plaćanje sa svrhom podmirenja zakonskih, poreznih, carinskih i sličnih obveza na temelju rješenja, porezne prijave, poziva na plaćanje i sličnog dokumenta izvršava se na temelju priloženog dokumenta koji elektroničkim izvršenjem zadatka unutar sustava za upravljanje dokumentima ili potpisom mora odobriti upravitelj Zaklade ili osoba koju upravitelj ovlasti.

(12) Plaćanje ostalih nespomenutih obveza koje su u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima Republike Hrvatske izvršava se na temelju priloženog dokumenta koji elektroničkim izvršenjem zadatka unutar sustava za upravljanje dokumentima ili potpisom mora odobriti upravitelj Zaklade ili osoba koju upravitelj ovlasti.

Članak 7.

(1) Plaćanje u ime i za račun Zaklade izvršava se po nalogu upravitelja Zaklade ili osobe koju upravitelj ovlasti.

(2) Vrste naloga kojima je moguće izvršiti plaćanje u ime i za račun Zaklade su:

- plaćanje bezgotovinskim nalogom za plaćanje putem internetskog bankarstva
- plaćanje bezgotovinskim nalogom za plaćanje putem propisanog papirnato g obrasca (virmanski)
- plaćanje službenom karticom Zaklade putem POS uređaja ili internetskog servisa za naplatu
- plaćanje gotovinskim nalogom na blagajni Zaklade (blagajničkom isplatnicom)
- obračunski nalog (kompenzacija, cesija i sl.)
- ostale nespomenute vrste plaćanja u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima Republike Hrvatske.

KNJIŽENJE

Članak 8.

(1) Knjiženje i evidentiranje poslovnih događaja u poslovnim knjigama Zaklade u nadležnosti je ustrojstvene jedinice zadužene za financije i računovodstvo.

(2) Knjiženje i evidentiranje poslovnih događaja u poslovnim knjigama Zaklade temelji se na vjerodostojnim, istinitim, urednim i prethodno kontroliranim knjigovodstvenim ispravama odnosno pisanom dokumentu ili elektroničkom zapisu o nastalom poslovnom događaju. Vjerodostojna je ona knjigovodstvena isprava koja potpuno i istinito odražava nastali poslovni događaj.

(3) Podaci se u poslovne knjige Zaklade unose po nastanku poslovnog događaja, a najkasnije u roku primjerenom za sastavljanje financijskih izvještaja.

(4) Poslovne knjige koje Zaklada vodi jesu:

- dnevnik
- glavna knjiga
- pomoćne knjige.

(5) Dnevnik je poslovna knjiga u koju se unose knjigovodstvene promjene slijedom vremenskog nastanka.

(6) Glavna knjiga je sustavna knjigovodstvena evidencija poslovnih događaja nastalih na imovini, obvezama, vlastitim izvorima te prihodima i rashodima. Unos podataka u glavnu knjigu provodi se po unaprijed pripremljenom računskom planu za neprofitne organizacije.

(7) Zaklada vodi sljedeće pomoćne knjige:

- knjigu dugotrajne nefinancijske imovine – po vrsti, količini i vrijednosti (nabavna i otpisana)
- knjigu kratkotrajne nefinancijske imovine (zaliha materijala, proizvoda i robe) – po vrsti, količini i vrijednosti
- knjigu financijske imovine i obveza, i to: potraživanja i obveza (po subjektima, računima, pojedinačnim iznosima, rokovima dospelosti, zateznim kamatama i dr.), primljenih i izdanih vrijednosnih papira i drugih financijskih instrumenata (po vrstama, subjektima, pojedinačnim vrijednostima, dospelosti, stanjima), potraživanja i obveza po osnovi primljenih zajmova i kredita te danih zajmova (po vrstama, subjektima, pojedinačnim vrijednostima, dospelosti, stanjima i obračunatim kamatama)
- knjigu (dnevnik) blagajni (kunska, devizna, porto i druge)
- evidenciju putnih naloga i korištenja službenih vozila
- evidenciju danih i primljenih jamstava i garancija
- knjigu ulaznih računa
- knjigu izlaznih računa
- ostale pomoćne evidencije prema posebnim propisima i svojim potrebama.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 9.

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

(2) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o proceduri zaprimanja, provjere, knjiženja, pravovremenog plaćanja računa i drugih dokumenata po kojima postoji obveza plaćanja Zaklade "Kultura nova" usvojen 9. veljače 2023., Odluka o usvajanju izmjena i dopuna Pravilnika o proceduri zaprimanja, provjere, knjiženja, pravovremenog plaćanja računa i drugih dokumenata po kojima postoji obveza plaćanja Zaklade "Kultura nova" od 25. listopada 2023. te Odluka o usvajanju izmjena i dopuna Pravilnika o proceduri zaprimanja, provjere, knjiženja, pravovremenog plaćanja računa i drugih dokumenata po kojima postoji obveza plaćanja Zaklade "Kultura nova" od 28. veljače 2024.

Članak 10.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se u skladu s odlukama Upravnog odbora.

Klasa: 132-02/24-01/06
Urbroj: 1000-24-01
U Zagrebu 24. svibnja 2024.

Ksenija Zec
Predsjednica Upravnog odbora

Utvrđuje se da je ovaj Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči u sjedištu Zaklade _____ godine te da je stupio na snagu _____ godine.

Dea Vidović
upraviteljica Zaklade