

Sukladno odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19), te na temelju članka 17. i članka 34. Statuta Gradskog kazališta Marina Držića, ravnatelj Gradskog kazališta Marina Držića Paolo Tišljarić predlaže, a Kazališno vijeće Gradskog kazališta Marina Držića dana 17.07.2020. godine donosi

PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA

Članak 1.

1.1. Ovim aktom propisuje se procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima u Gradskom kazalištu Marina Držića (u daljnjem tekstu: **Kazalište**), osim ako važećim propisima ili internim aktima Kazališta nije drukčije određeno.

Članak 2.

2.1. Postupak zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima u Kazalištu provodi se po sljedećoj proceduri:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaprimanje računa	Računi se zaprimaju u tajništvu	Voditelj ureda ravnatelja, tajnik ili računovodstvo	Istog dana	
Upis u urudžbeni zapisnik	Udara se prijemni pečat s datumom prijema	Glavni knjigovođa	Istog dana	Urudžbeni zapisnik
Predaja likvidaturi I. faza	Dostava otpremnica i primki; Kontrola materijalne (suštinske) ispravnosti računa	Glavni knjigovođa	Istog dana	Narudžbenica, ugovor, otpremnica, primka
Predaja likvidaturi II. faza	Upućivanje računa u računovodstvo. Kontrola formalne i računске ispravnosti	Glavni knjigovođa ili drugi zaposlenik računovodstva sukladno odluci i uputi Voditelja računovodstva	Istog dana	
Obrada	Upis u knjigu ulaznih računa, dodjela brojeva	Glavni knjigovđa ili drugi zaposlenik računovodstva sukladno odluci i uputi Voditelja računovodstva	Istog dana	Knjiga ulaznih računa
Kontiranje računa	Razvrstavanje računa prema vrstama usluga	Glavni knjigovđa ili drugi zaposlenik računovodstva sukladno odluci i uputi Voditelja računovodstva	Unutar mjeseca na koji se odnosi račun	
Odlaganje računa	Odlaganje računa prema redoslijedu u registratoru	Glavni knjigovđa ili drugi zaposlenik računovodstva sukladno odluci i uputi Voditelja računovodstva	Unutar mjeseca na koji se odnosi račun	
Plaćanje računa prema dospjeću	Plaćanje računa, potpis ovlaštenih osoba	U pravilu Voditelj računovodstva, a prema odluci ravnatelja i sam ravnatelj i/ili druga osoba koju	Prema dospjeću	Nalozi za plaćanje

		ravnatelj ovlasti		
Izvrješće o dospjelim, a neplaćenim obvezama-računima	Izrada izvješća o neplaćenim, a dospjelim računima	Voditelj računovodstva	Na kraju mjeseca za račune iz prethodnog mjeseca	Saldo konti dobavljača

Članak 3.

- 3.1. Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, istog dana će se objaviti na oglasnoj ploči Kazališta.
- 3.2. Stupanjem na snagu ove Procedure stavlja se izvan snage Procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima u Kazalištu Marina Držića od dana 13.06.2012. godine.

U Dubrovniku, dana 17.07.2020. godine

Broj: 1/55-20

Predsjednica Kazališnog vijeća

Vesna Babarović

Bilješka o objavi:

Objavljeno na oglasnoj ploči Kazališta: 17.07.2020. godine.

Paolo Tišljarić, ravnatelj

KMD
KAZALIŠTE
MARINA
DRŽIĆA 4