

PUČKO OTVORENO UČILIŠTE VELIKA GORICA
VELIKA GORICA, Zagrebačka 37

ODLUKA
O PROCEDURI ZAPRIMANJA RAČUNA,
NJIHOVU PROVJERU I PROVEDBU PLAĆANJA

PUČKO OTVORENO UČILIŠTE VELIKA GORICA

VELIKA GORICA, Zagrebačka 37

KLASA: 401-01/2012-01/7

URBROJ: 238/31-87/12-01

Velika Gorica, 06.06. 2012.

Na temelju odredaba Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 139/10.), Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN br. 78/11.); članka 103. i 95. Zakona o proračunu (NN br. 87/08). i članka 24. Statuta Pučkog otvorenog učilišta Velika Gorica Upravno vijeće na sjednici održanoj dana 06.06.2012. donosi

ODLUKU

**O PROCEDURI ZAPRIMANJA RAČUNA,
NJIHOVU PROVJERU I PROVEDBU PLAĆANJA**

Ovom Odlukom propisuje se procedura zaprimanja računa, njihovu provjeru i provedbu plaćanja kako slijedi:

I

Red. br.	Aktivnost	Odgovornost	Dokument	Rok
01.	Inicijacija narudžbe	Voditelji službi, djelatnik koji je inicirao nabavu, u skladu s planiranim programima i redovnim planiranim tekućim potrebama	Inicijaciju zaprima referent općih poslova, temeljem koje piše narudžbenicu i zajedno prosljeđuje ravnateljici	Datum zaprimanja inicijacije
02.	Preuzimanje robe, usluga, praćenje radova	Voditelji službi, zaposlenik koji je inicirao nabavu	Preuzima robu, prati obavljanje naručenih i ugovorenih usluga, roba i radova. Podnosi pisano izvješće o obavljenoj usluzi, odnosno potpisuje otpremnicu, radni nalog ili drugi dokument dobavljača o preuzetoj robi, dostavlja referentu općih poslova. Svojim potpisom i upisom datuma preuzimanja naručenog na otpremnici, fakturi, izvješću ili drugom dokumentu, zaposlenik koji je inicirao nabavu potvrđuje da je obavljena suštinska kontrola isporučene robe, obavljenih usluga i radova (provjera vrste, količine, kvalitete isporučeneog s	Odmah po primitku robe/ usluge

			naručenim ili ugovorenim) Robu može preuzeti djelatnik koji nije inicirao narudžbu, ali je obavezan supotpis djelatnika koji je inicirao nabavu.	
03.	Zaprimanje računa	Referent općih poslova	Zaprima račun na koji stavlja prijemni štambilj sa datumom primitka, kompletira ga sa otpremnicom, narudžbenicom i inicijacijom narudžbe (eventualno ugovorom), izvješćem o izvršenoj usluzi, potpisanoj otpremnici ili drugom dokumentu i prosljeđuje ravnateljici	Datum zaprimanja računa
04.	Pregled računa i njegovo odobravanje za plaćanje (redovni mjesečni računi- npr.struja, grijanje, voda, telefon, razna ugovorena mjesečna održavanja i sl.)	Ravnatelj/ica	Primljene račune ravnatelj/ica pregledava i svojim potpisom odobrava plaćanje te ih daje referentu općih poslova na prosljeđivanje voditelju računov.financ.službe preko interne dostavne knjige.	1 dan od zaprimanja računa
05.	Pregled računa i njegovo plaćanje – računi temeljem narudžbenica i ugovora za robu i usluge	Ravnatelj/ica	Zaprima račun kompletiran sa narudžbenicom i inicijacijom narudžbe, potpisanu otpremnicu, izvješće o izvršenoj usluzi, pregledava račune sa priložima te svojim potpisom ravnatelj/ica odobrava plaćanje i prosljeđuje ih voditelju računov.financ.službe preko referenta općih poslova (interna dostavna knjiga)	2 dana od zaprimanja računa
06.	Zaprimanje računa ovjerenih - potpisanih od strane ravnatelja/ice	Voditelj računovodstveno -financijske službe	01. Obavlja formalnu kontrolu, 02. provjeru svih elemenata računa vjerodostojne isprave i dodatno prema Zakonu o PDV-u, 03. računskukontrolu, 04. provjerava poveznicu računa sa priložima (narudžbenica, otpremnica, izvješće, inicijacije) u skladu sa fiskalnim propisima 05. definira odbitak pretporeza, 06. dodjeljuje proračunske klasifikacije potrebne za evidentiranje u glavnoj knjizi,oznake aktivnost, izvora financiranja i proračunsku poziciju u sustavu riznice. Nakon opisanog računi sa	2 dana od zaprimanja od ravnatelj/a

			prilozima se prosljeđuju referentu platnog prometa	
07.	Evidentiranje računa	Referent platnog i gotovinskog prometa	Račun evidentira u poreznoj knjizi (URA) i ostalim propisanim pomoćnim knjigama i na računu dodjeljuje UR broj, te ga prosljeđuje referentu financijskog knjigovodstva	1 dan od zaprimanja računa od voditelja računov.fin anc.sluzbe
08.	Plaćanje računa	Referent financijskog knjigovodstva i obračuna	Evidentira račun u proračunskim knjigama, podnosi riznici zahtjev za plaćanje, upisuje datum i broj Zahtjeva za plaćanje.	1 dan od zaprimanja referenta platnog prometa knjigovodstvena obrada, a plaćanje po dospijeću
09.	Odlaganje računa	Referent platnog i gotovinskog prometa	Odlaganje računa u registrator prema redosljedu	Unutar mjeseca na koji se odnosi
10.	Nabava roba i usluga malih vrijednosti do 500,00 kn čije se plaćanje obavlja gotovinom iz blagajne	Svaki zaposlenik iz djelokruga svoga rada	Ovisno po potrebi, usmeni zahtjev ravnateljici ili inicijacija nabave (ako se radi o robi iz pojedinih programa), ravnateljica potpisom na poledini odobrava isplatu iz blagajne i preko referenta općih poslova prosljeđuje u računovodstvo	Tijekom godine

II

01. Računi pristigli u Učilište bez narudžbenice ili ugovora za usluge ili robu se vraćaju dobavljaču ili idu neposredno na teret radnika koji je izvršio narudžbu mimo ove procedure.

02. Štambilj procedure je četvrtastog oblika. U polja istog čelnik ustanove svojim potpisom i upisom datuma odobrava plaćanje, rukovoditelj računovodstveno-financijske. službe dodjeljuje sve proračunske brojeve, potrebne za evidentiranje u svim proračunskim knjigama (upisuje aktivnost, pozicije, ekonomske klasifikacije i pravo odbitka poreza na dodanu vrijednost), referent platnog i gotovinskog prometa upisuje porezni broj, referent financijskog knjigovodstva upisuje datum i broj poslanog zahtjeva za plaćanje riznici.

03. Ova Odluka o proceduri zaprimanja i preuzimanja računa dostupna je svim zaposlenicima na web stranici i oglasnoj ploči Ustanove, a stupa na snagu danom donošenja.

Predsjednik Upravnog vijeća

Vlado Horina
