

Pučko otvoreno učilište Vrbovec
Kolodvorska 1, 10 340 Vrbovec
tel. 01/2791-115
fax: 2791-888
OIB: 00203534022
Žiro-račun: 2360000-1101337588
www.pou-vrbovec.hr
Klasa: 401-01/12-01-5
Ur. broj: 238-32-88/12-02

U Vrbovcu, 9. siječnja 2012.

**PROCEDURA ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA
TE PLAĆANJA RAČUNA
U PUČKOM OTVORENOM UČILIŠTU VRBOVEC**

Na temelju odredbi Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139./10.) te Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78./11.) Sanja Prijatelj, prof. ravnateljica Pučkog otvorenog učilišta Vrbovec donosi

PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA U PUČKOM OTVORENOM UČILIŠTU VRBOVEC

1. Zaprimanje računa

Zaposlenik koji je predložio nabavu preuzima robu, usluge ili prati izvedbu dogovorenih radova. Kontrolira jesu li isporučene usluge, oprema i obavljeni radovi u skladu s ugovorenim poslom.

Nakon suštinske kontrole račun s narudžbenicom, zapisnikom o obavljenoj usluzi ili radovima te otpremnicom odobrava potpisom ravnateljica ili za to zadužena osoba te se oni prosljeđuju u računovodstvo.

2. Provjera računa dobavljača u računovodstvu te njegovo evidentiranje

Nakon što je račun s ostalim dokumentima zaprimljen u računovodstvu, voditeljica računovodstva provodi sadržajnu, formalnu i matematičku kontrolu svih elemenata računa.

Sadržajnom provjerom utvrđuje se odgovara li roba, usluge i radovi vrstom i količinom ugovorenoj narudžbi.

Matematičkom kontrolom računovođa provjerava ispravnost iznosa na računu što naznačuje izjavom i potpisom

Formalnom provjerom računovođa evidentira postojanje svih zakonskih elemenata koji se odnose na konkretan račun: narudžbenice, ugovori te popratni dokumenti u prilogu (izdatnice, otpremnice, izjave i izvješća).

Ukoliko je račun ispostavljen u skladu s pravilima struke, voditeljica računovodstva odobrava račun za evidentiranje u računovodstvenom sustavu čime potvrđuje da se po primljenoj fakturi može izvršiti plaćanje.

3. Odobrenje plaćanja računa

Nakon svih izvršenih provjera voditeljica računovodstva prosljeđuje račun ravnateljici koja svojim potpisom potvrđuje da je usluga izvršena, radovi obavljeni ili roba zaprimljena, dakle da je isprava istinita.

Ravnateljica svojim potpisom daje suglasnost za evidentiranje računa i za plaćanje na teret proračunskih sredstava.

Prilikom nabave roba i usluga malih iznosa čije se plaćanje obavlja gotovinom, ravnateljica svojim potpisom odobrava nabavu i jamči za točnost podataka iz računa.

4. Plaćanje računa

Na osnovi odobrenja ravnateljice, voditeljica računovodstva plaća račun.

5. Kontiranje i kniženje računa

Voditeljica računovodstva dodjeljuje računu oznake proračunskih klasifikacija potrebnih za evidentiranje u glavnoj knjizi/oznake aktivnosti, ekonomske klasifikacije i izvora financiranja.

6. Odlaganje i plaćanje računa po dospijeću plaćanja

Klasificirane i sređene račune i račune po završetku plaćanja u računovodstvu se odlažu prema brojevima ulaza u registratore (ulazni i izlazni računi) te se računi plaćaju prema dospijeću plaćanja.

7. Arhiviranje računa

Po završetku kalendarske godine, voditeljica računovodstva zaključuje registratore s računima na način da ih urudžbira, upisuje u Arhivsku knjigu i predaje u Arhivu Pučkog otvorenog učilišta Vrbovec na čuvanje u skladu s odredbama Pravilnika o zaštiti i obradi registraturnog i arhivskog gradiva Pučkog otvorenog učilišta Vrbovec te u skladu sa zakonskim odredbama o obradi i čuvanju arhivskog gradiva.

Ova Procedura objavljena je na Oglasnoj ploči Pučkog otvorenog učilišta Vrbovec te na internetskoj stranici Pučkog otvorenog učilišta Vrbovec i stupa na snagu s danom donošenja.

**Ravnateljica POU Vrbovec:
Sanja Prijatelj, prof.**