**Pučko otvoreno učilište Vrbovec**

**Kolodvorska 1**

**10 340 Vrbovec**

**Tel./fax: 01/2791-115**

**OIB: 00203534022**

**KLASA: 023-01/20-06/113**

**URBROJ: 238-32-88/20-01**

Vrbovec, 20. svibnja 2020.

 Na temelju članka 42. Statuta Pučkog otvorenog učilišta Vrbovec, a u vezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 111/18), člankom 7. st. 1. i člankom 8. st. 9. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 95/19) ravnateljica Pučkog otvorenog učilišta Vrbovec (dalje u tekstu: POU Vrbovec) donosi

**PROCEDURU ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE**

**I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA PO RAČUNIMA**

**Članak 1.**

Procedurom zaprimanja računa, njihove provjere i pravovremenog plaćanja po računima (dalje u tekstu: Procedura) propisuje se postupak zaprimanja i provjere računa, evidentiranja te pravovremenog plaćanja prema dospijeću.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **RED.****BROJ** | **AKTIVNOST** | **OPIS AKTIVNOSTI** | **ODGOVORNOST** | **ROK** | **DOKUMENT** |
| 1. | Primitak e-računa  | Zaprimanje e-računa | Voditeljicaračunovodstva | Najviše dva dana odprimitka maila da jeračun stigao | E-račun |
| 2. | Pretvaranje e-računau papirnati oblik | E-računi se štampaju na papir u PDFformi, stavlja se prijemni štambilj iupisuje datum zaprimanja. | Voditeljicaračunovodstva | Istoga dana kada jeračun zaprimljen | Vizualiziranie-račun u papirnatom obliku |
| **RED.****BROJ** | **AKTIVNOST** | **OPIS AKTIVNOSTI** | **ODGOVORNOST** | **ROK** | **DOKUMENT** |
| 3. | Zaprimanje računa upapirnatom obliku | Računi se zaprimaju fizički, stavlja seprijemni štambilj i upisuje datum zaprimanja | Voditeljica računovodstva | U trenutku zaprimanja računa | Ulazni račun |
| 4. | Suštinska kontrola | Kontrolira se odgovara li isporučenaroba, usluga i radovi vrsti, količini,kvaliteti i ostalim specifikacijama izugovora, narudžbenice ili ponude.Račun se kompletira s ugovorom ili narudžbenicom i otpremnicom kojuje potpisao zaposlenik koji je iniciraonarudžbu ili ravnateljica. | Ravnateljica,zaposlenik koji je iniciraonarudžbu | Najkasnije dva dana od zaprimanja računa | Ugovor, narudžbenica,ponuda, otpremnica,radni nalog i slično |
| 5. | Računovodstvenakontrola | Kontrola računske ispravnosti i sadržaja računa.Postojanje svih zakonskih elemenataračuna, reference na broj ugovora/narudžbenice i svih popratnih dokumenata. | Voditeljica računovodstva | U trenutku zaprimanja računa,najkasnije dva danaod zaprimanja | Račun s privitcima |
| 6. | Prihvaćanje e-računakroz aplikaciju | Nakon provjera u aplikaciji se prihvaćae-račun koji sadrži sve potrebneelemente i računski je ispravan. | Voditeljicaračunovodstva | Najkasnije dva danaod slanja e-računa  | E-račun |
| 7. | Odbijanje e-računakroz aplikaciju | Nakon provjere odbija se e-račun ukoliko ne sadrži sve potrebne elemente ili je računski neispravan. | Voditeljicaračunovodstva | U trenutku zaprimanja, najkasnije dva dana od zaprimanja | E-račun |
| 8. | Likvidiranje računa odobrenje zaplaćanje i evidentiranje | Suglasnost da račun može biti plaćen jer su suštinska i računovodstvena kontrola pokazale ispravnost. Račun potpisuje osobe koja ga je odobrila. | Ravnateljica ili osoba koju onaovlasti | Najkasnije dva dana od zaprimanja | Račun |
| 9. | Obrada računa | Upis u knjigu ulaznih računa i dodjela broja ulazne fakture | Voditeljica računovodstva | Najkasnije jedan dan po odobrenju | Račun i knjiga ulaznih računa |
| **RED.****BROJ** | **AKTIVNOST** | **OPIS AKTIVNOSTI** | **ODGOVORNOST** | **ROK** | **DOKUMENT** |
| 10. | Kontiranje i knjiženje | Razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, programima, aktivnostima, projektima i izvorima financiranja.Unos u računovodstvenu aplikaciju | Voditeljica računovodstva | Unutar mjeseca na koji se račun odnosi | Računski plan,klasifikacijski sustav |
| 11. | Plaćanje računa  | Priprema naloga za plaćanje i potpis osobe ovlaštene za plaćanje | Ravnateljica,voditeljica računovodstva | Prema datumu dospijeća | Nalog za plaćanje i odobrenje naloga za plaćanje |

**Članak 2.**

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

**Članak 3.**

Danom stupanja na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura stvaranja ugovornih obveza i zaprimanja računa Klasa: 401-01/12-01-5

Ur.broj: 238-32-88/12-01 od 9. siječnja 2012. godine.

**Članak 4.**

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se na Oglasnoj ploči POU Vrbovec.

  **Ravnateljica POU Vrbovec:**

 **Sanja Prijatelj, prof.**