**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 | Voditeljica  računovodstva | Najviše dva dana od  primitka maila da je  račun stigao | E-račun |
| 2. | Pretvaranje e-računa  u papirnati oblik | E-računi se štampaju na papir u PDF  formi, stavlja se prijemni štambilj i  upisuje datum zaprimanja. | Voditeljica  računovodstva | Istoga dana kada je  račun zaprimljen | Vizualizirani  e-račun u papirnatom obliku |
| **RED.**  **BROJ** | **AKTIVNOST** | **OPIS AKTIVNOSTI** | **ODGOVORNOST** | **ROK** | **DOKUMENT** |
| 3. | Zaprimanje računa u  papirnatom obliku | Računi se zaprimaju fizički, stavlja se  prijemni štambilj i upisuje datum zaprimanja | Voditeljica  računovodstva | U trenutku  zaprimanja računa | Ulazni račun |
| 4. | Suštinska kontrola | Kontrolira se odgovara li isporučena  roba, usluga i radovi vrsti, količini,  kvaliteti i ostalim specifikacijama iz  ugovora, narudžbenice ili ponude.  Račun se kompletira s ugovorom ili  narudžbenicom i otpremnicom koju  je potpisao zaposlenik koji je inicirao  narudžbu ili ravnateljica. | Ravnateljica,  zaposlenik koji je inicirao  narudžbu | Najkasnije dva dana  od zaprimanja  računa | Ugovor, narudžbenica,  ponuda, otpremnica,  radni nalog i slično |
| 5. | Računovodstvena  kontrola | Kontrola računske ispravnosti i sadržaja računa.  Postojanje svih zakonskih elemenata  računa, reference na broj ugovora/  narudžbenice i svih popratnih dokumenata. | Voditeljica  računovodstva | U trenutku  zaprimanja računa,  najkasnije dva dana  od zaprimanja | Račun s privitcima |
| 6. | Prihvaćanje e-računa  kroz aplikaciju | Nakon provjera u aplikaciji se prihvaća  e-račun koji sadrži sve potrebne  elemente i računski je ispravan. | Voditeljica  računovodstva | Najkasnije dva dana  od slanja e-računa | E-račun |
| 7. | Odbijanje e-računa  kroz aplikaciju | Nakon provjere odbija se e-račun  ukoliko ne sadrži sve potrebne elemente ili je računski neispravan. | Voditeljica  računovodstva | U trenutku  zaprimanja, najkasnije dva dana od zaprimanja | E-račun |
| 8. | Likvidiranje računa odobrenje za  plaćanje 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 ona  ovlasti | 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.**