

PUČKO OTVORENO UČILIŠTE ČAKOVEC
Kralja Tomislava 52
40 000 Čakovec
OIB: 56770661312

KLASA: 602-07-2022-1/1
URBROJ: 2109-01-2022-12-159

Čakovec, 28.12.2022.

Na temelju članka 36. Statuta Pučkog otvorenog učilišta Čakovec, 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) ravnatelj Pučkog otvorenog učilišta Čakovec (dalje u tekstu: POU Čakovec) 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.

Rbr.	AKTIVNOST	OPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORNOST	ROK	DOKUMENT
1.	Primitak e-računa	Zaprimanje e-računa	Tajnik-administrator	Najviše dva dana od primitka maila da je račun stigao	E-račun
2.	Pretvaranje e-računa u papirnatu oblik	E-računi se štampaju na papir u PDF formi, stavlja se prijemni štambilj i upisuje datum zaprimanja.	Tajnik-administrator	U trenutku zaprimanja računa	Vizualizirani e-račun u papirnatom obliku
Rbr.	AKTIVNOST	OPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORNOST	ROK	DOKUMENT
3.	Zaprimanje računa u papirnatom obliku	Računi se zaprimaju fizički, stavlja se prijemni štambilj i upisuje datum zaprimanja	Tajnik-administrator	Istoga dana kada je račun zaprimljen	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 ravnatelj.	Ravnatelj, 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.	Tajnik-administrator	U trenutku zaprimanja računa, najkasnije dva dana od zaprimanja	Račun s privitcima
6.	Prihvatanje e-računa kroz aplikaciju	Nakon provjera u aplikaciji se prihvaća e-račun koji sadrži sve potrebne elemente i računski je ispravan.	Tajnik-administrator	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.	Tajnik-administrator	U trenutku zaprimanja, najkasnije dva dana od zaprimanja	E-račun
8.	Likvidiranje računa i evidentiranje	Suglasnost da račun može biti plaćen jer su suštinska i računovodstvena kontrola pokazale ispravnost. Račun potpisuje osobe koja ga je odobrila.	Ravnatelj ili osoba koju on ovlasti	Najkasnije dva dana od zaprimanja	Račun
9.	Obrada računa	Upis u knjigu ulaznih računa i dodjela broja ulazne fakture	Tajnik-administrator	Najkasnije jedan dan po odobrenju	Račun i knjiga ulaznih računa
Rbr.	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	Računovodstvo	Unutar mjeseca na koji se račun odnosi	Računski plan, klasifikacijski sustav

11.	Plaćanje računa	Priprema naloga za plaćanje i potpis osobe ovlaštene za plaćanje	Ravnatelj	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.

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



Ravnatelj
Mario Zamuda