

**PUČKO OTVORENO UČILIŠTE VELIKA GORICA**  
**VELIKA GORICA, Zagrebačka 37**  
**KLASA: 400-01/2019-01/5**  
**URBROJ: 238/31-87/19-01**  
**Velika Gorica 17.6.2019.**

Na temelju odredaba Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 111/18.), Uredbe o sastavljanju i predaju i Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN br. 95/19.), članka 103. i 95. Zakona o proračunu (NN br. 87/08). i članka 24. Statuta Pučkog otvorenog učilišta Velika Gorica Upravno vijeće donosi

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

Ovim aktom propisuje se procedura zaprimanja i provjere računa i e-računa, te plaćanja po računima i e-računima u POUVG kako slijedi:

Red. br.	Aktivnost	Odgovornost	Dokument	Rok
01.	Inicijacija (e-Inicijacija) narudžbe	Voditelji službi, djelatnik koji je inicirao nabavu, u skladu sa planiranim programima i redovnim planiranim tekućim potrebama	Inicijaciju (e-Inicijaciju) zaprima referent općih poslova, temeljem koje piše narudžbenicu (e-Narudžbenicu) i zajedno prosljeđuje ravnateljici na odobravanje.	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 <b>suštinska kontrola</b> isporučene robe, obavljenih usluga i radova (provjera vrste, količine, kvalitete isporučenog s naručenim ili ugovorenim). Robu može preuzeti djelatnik koji nije inicirao narudžbu.	Odmah po primitku robe/usluge
03.	Zaprimanje računa	Računovodstvena služba – voditelj računovodstva (e-račun) i Referent općih poslova (račun)	Zaprima račun (e-račun) na koji stavlja datum primitka. Prije urudžbiranja e-računi dobivaju oznaku ovjere računovodstvene službe sa oznakom 100 ili potpis voditelja financija za račune koji dolaze poštom kao dokaz ispravnosti dostavljenog računa prema zakonskim elementima. (01.Obavlja formalnu kontrolu,02.provjeru svih elemenata računa vjerodostojne isprave i dodatno prema Zakonu o PDV-u, 03.računskukontrolu). Račun (e-račun) kompletira se sa otpremnicom, narudžbenicom i inicijacijom narudžbe (eventualno ugovorom), izvješćem o izvršenoj usluzi, potpisanoj otpremnici ili drugom dokumentu te prosljeđuje na urudžbiranje. Nakon urudžbiranja račun dobiva plavu oznaku kao znak završenosti procesa te se isti ponovno šalje na provjeru u računovodstvenu službu sa kompletnom priloženom dokumentacijom te dobiva oznaku ovjere 200. (poveznicu računa sa priložima (narudžbenica, otpremnica, izvješće, inicijacije u skladu sa fiskalnim propisima). Ovim procesom dokumentacija je spremna za potpis ravnateljice.	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, navedeni računi dobivaju zelenu oznaku završenosti procesa te kao takvi su spremni za prenošenja u salda konta na plaćanje.	1 dan od zaprimanja računa
05.	Zaprimanje računa ovjerenih- potpisanih od strane ravnatelja/ice	Voditelj računovodstva	Tehnički prijenos odrađuje računovodstvena služba, definira odbitak pretporeza, dodjeljuje proračunske klasifikacije potrebne za evidentiranje u glavnoj knjizi, oznake aktivnost, izvora financiranja i proračunsku poziciju u sustavu riznice. Nakon opisanog računi sa priložima se prosljeđuju referentu platnog prometa	2 dana od zaprimanja od ravnatelj/a
07.	Evidentiranje računa	Računovodstvena služba	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.financ.službe
08.	Plaćanje računa	Računovodstvena služba	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	Računovodstvena služba	Odlaganje računa u registrator prema redosljedu odnosno e-račun u digitalnu arhivu računovodstvene aplikacije.	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 poleđini odobrava isplatu iz blagajne i preko referenta općih poslova proslijeđuje u računovodstvo.	Tijekom godine
11.	Iznimno - nabava iznad 500,00 kn odnosno do 1.500 kn može ići posebnim odobrenjem ravnateljice uz odluku u iznimnim situacijama koje ravnatelj procjeni	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 poleđini odobrava isplatu iz blagajne i preko referenta općih poslova proslijeđuje u računovodstvo uz posebnu odluku (o isplati više od propisanih 500,00 kn ovom procedurom).	Tijekom godine



(ravnateljica)