

Pučko otvoreno učilište Mali Lošinj
Vladimira Gortana 32, HR 51550 Mali Lošinj
Urbroj: 4125-04 / 2019 Z

Mali Lošinj, 28. 10. 2019.

Na temelju odredaba Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 111/18.), Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN br. 95/19.), Zakona o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi (NN br. 94/18), Pravilnika o tehničkim elementima, izdavanju i razmjeni elektroničkog računa i pratećih isprava u javnoj nabavi (NN br. 32/2019), članka 103. Zakona o proračunu (NN br. 87/08, 136/12, 15/15) i članka 24. Statuta Pučkog otvorenog učilišta Mali Lošinj Upravno vijeće donosi

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

Članak 1.

Ovom odlukom propisuje se procedura zaprimanja računa, njihovu provjeru i provedbu plaćanja kako slijedi:

Redni broj	Aktivnost	Odgovornost	Dokument	Rok
01	Inicijacija narudžbe	Djelatnik koji je inicirao nabavu, u skladu s planiranim programima i redovnim planiranim tekućim potrebama	Inicijaciju zaprima voditelj računovodstva temeljem koje piše narudžbenicu i zajedno prosljeđuje ravnateljici	Datum zaprimanja inicijacije
02	Preuzimanje robe, usluga, praćenje radova	Djelatnik 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 voditelju računovodstva. Svojim potpisom na i upisom datuma na otpremnici, fakturi, izvješću ili drugom dokumentu djelatnik koji je inicirao nabavu potvrđuje da je obavljena temeljna kontrola isporučene robe, obavljenih usluga i radova (provjera vrste, količine, kvalitete isporučenog s naručenim ili ugovorenim. Robu može preuzeti djelatnik koji nije inicirao narudžbu, ali je obavezan supotpis djelatnika koji je inicirao nabavu.	Odmah po primitku robe / usluge

03	Zaprimanje računa	Voditelj računovodstva	Zaprima račun na koji stavlja prijemni štambilj s datumom primitka, kompletira ga s otpremnicom, narudžbenicom i inicijacijom narudžbe ili ugovorom, izvješćem o izvršenoj usluzi, potpisanoj otpremnici ili drugom dokumentu te prosljeđuje ravnateljici na uvid	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 te ih daje voditelju računovodstva na daljnje postupanje	1 dan od zaprimanja računa
05	Pregled računa i njegovo plaćanje – računi temeljem narudžbenica i ugovora za robu i usluge	Ravnatelj/ica	Zaprima račun kompletiran sa narudžbenicom i inicijacijom narudžbe, potpisanu otpremnicu, izvješće o izvršenoj usluzi, pregledava račune s priložima te svojim potpisom ravnatelj/ica odobrava plaćanje i prosljeđuje ih voditelju računovodstva	2 dana od zaprimanja od ravnatelja/ice
06	Zaprimanje računa ovjerenih-potpisanih od strane ravnatelja/ice	Voditelj računovodstva	Obavlja formalnu kontrolu; provjeru svih elemenata računa vjerodostojne isprave i dodatno prema Zakonu o PDV-u; računsku kontrolu; Provjerava poveznicu računa s priložima (narudžbenice ili ugovora, otpremnica, izvješće, inicijacije) u skladu s fiskalnim propisima; Definira odbitak pretporeza; Dodjeljuje proračunske klasifikacije potrebne za evidentiranje u glavnoj knjizi, oznake aktivnosti, izvora financiranja i proračunsku poziciju sustavu riznice. Nakon opisanog računi s priložima se prosljeđuju	2 dana od zaprimanja od ravnatelja/ice
07	Evidentiranje računa	Voditelj računovodstva	Račun evidentira u poreznoj knjizi (URA) i ostalim propisanim pomoćnim knjigama i na računu dodjeljuje UR broj	1 dan od zaprimanja računa od voditelja računovodstva
08	Plaćanje računa	Voditelj računovodstva	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	Voditelj računovodstva	Odlaganje računa u registrator prema redoslijedu	Unutar mjeseca na koji se odnosi

10.

Nabava roba i usluga malih vrijednosti do 999.00, kn čije se plaćanje obavlja gotovinom iz blagajne

Svaki djelatnik iz djelokruga svog rada

Ovisno o potrebi, usmeni zahtjev ravnateljici ili inicijacija nabave (ako se radi o robi iz pojedinih program), ravnateljica na poledini odobrava isplatu iz blagajne te se prosljeđuje u računovodstvo na daljnju obradu

Tijekom godine

Članak 2.

Računi pristigli u Učilište u iznosu većem od 1.000,00 kn bez narudžbenice ili ugovora za usluge ili robu se vraćaju dobavljaču ili idu neposredno na teret radnika koji je izvršio narudžbu mimo ove procedure.

Štambilj procedure je četvrtastog oblika. U polja istog čelnik ustanove svojim potpisom i upisom datuma odobrava plaćanje. Voditelj računovodstva dodjeljuje sve proračunske brojeve potrebne za evidentiranje u svim proračunskim knjigama (upisuje aktivnost, pozicije, ekonomske klasifikacije i pravo odbitka poreza na dodanu vrijednost), porezni broj, datum i broj poslanog zahtjeva za plaćanje riznici.

Ova Odluka o proceduri zaprimanja i preuzimanja računa, njihovu provedbu i način plaćanja dostupna je svim zaposlenicima, na web. stranici Učilišta, a stupa na snagu danom donošenja.

Sve ranije Odluke o proceduri zaprimanja i preuzimanja računa, njihovu provedbu i način plaćanja, prestaju s donošenjem ove.

Ravnateljica POU ML:

Martina Lipovac, prof

