

Pučko otvoreno učilište Križevci

Trg sv. Florijana 14
48260 Križevci



KLASA: 432-04/23-01/001

URBROJ: 2137-81/23-002

Križevci, 26. lipnja 2023.

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 111/18.), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 95/19.), i članka 46. Statuta Pučkog otvorenog učilišta Križevci („Službeni vjesnik Grada Križevaca“ broj 4/22.), donosim dana 29. lipnja 2023. godine:

**PROCEDURU ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE
I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA U
PUČKOM OTVORENOM UČILIŠTU KRIŽEVCI**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Procedurom zaprimanja računa, njihove provjere i pravovremenog plaćanja u Pučkom otvorenom učilištu Križevci (u daljnjem tekstu: Procedura), uređuje se način postupanja s računima u sklopu rada Pučkog otvorenog učilišta Križevci (u daljnjem tekstu: POU), koje je proračunski korisnik Grada Križevaca i posluje kroz sustav Riznice Grada.

Članak 2.

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

Članak 3.

Osnovni cilj Procedure je kontrola, evidentiranje i plaćanje računa prema dospijeću, a sve kako bi se izbjegli glavni rizici: gubitak i oštećenje računa, nemogućnost pronalaženja računa ili nemogućnost plaćanja računa.

Članak 4.

Procedura zaprimanja računa kreće s zaprimanjem računa od strane ravnatelja. Nakon zaprimanja, e-račun se pretvara u papirnati oblik na način da se iz PDF formata ispisiuje na papir. Na ispisani račun odgovorna osoba za zaprimanje računa stavlja štambilj.

Članak 5.

Nakon zaprimanja računa slijedi računovodstvena i formalna kontrola računa kojom se provjerava da li je:

- račun originalan ili valjana preslika originala (potpisana i ovjerena)
- iznos na računu u skladu s ugovorenim iznosom/iznosom na narudžbenici
- broj i naziv ugovora navedenog na računu točan
- naveden broj računa

- točan naziv i adresa dobavljača
- točan naziv i adresa ugovaratelja/naručitelja
- datum potpisivanja ugovora/narudžbenice prije datuma izdavanja računa
- odgovara broj žiro računa dobavljača, broju žiro računa navedenog na ugovoru
- odgovara valuta plaćanja navedena na računu, ugovorenoj
- iznos PDV-a istaknut na računu
- zakonski temelj po kojemu je obračunat porez, istaknut na računu i da li je valjan
- konačna obračunska situacija potpisana od strane nadzornog inženjera (u slučaju plaćanja za radove)
- račun sadrži popuste i da li je popust naveden na računu uzet u obzir u iznosu navedenom u ugovoru

Članak 6.

Ako je račun prošao računovodstvenu i formalnu kontrolu, upisuje se datum zaprimanja i upućuje osobi koja je predložila nabavu robe/korištenje usluge/izvođenje radova, koja provodi suštinsku kontrolu, bilo e-računa ili primljenih računa u papirnatom obliku.

Suštinskom kontrolom provjerava se da li:

- je roba/oprema isporučena
- je roba/oprema isporučena u skladu s rokovima navedenim u ugovoru
- odgovara roba/oprema u svim svojim dijelovima specifikaciji ili zahtjevima iz ugovora
- odgovara količina isporučene robe/opreme naručenoj količini i vrsti utvrđenoj ugovorom
- je roba/oprema stavljena u upotrebu
- je roba/oprema testirana
- su svi dokumenti dostupni vezani uz isporuku (upute o korištenju, jamstveni listovi, priručnici o rukovanju i slično)
- su dokazi o testiranju dostupni
- je usluga izvršena
- je usluga izvršena na vrijeme i u skladu s rokovima iz ugovora
- je dostupan dokaz o izvršenoj usluzi (izvješće)
- je usluga izvršena na način kako je utvrđeno ugovorom
- su izvršeni radovi
- su radovi izvršeni u skladu s ugovorom
- su riješeni problemi koji su uočeni tijekom izvođenja radova i o čemu postoje izvješća
- su raspoloživa sredstva za isplatu.

Članak 7.

Nakon računovodstvene i suštinske kontrole računa, odobrava se njegovo plaćanje i evidentiranje. Odobrenje daje ravnatelj POU ili osoba koju on za to ovlasti. Račun je spreman za upis u Knjigu ulaznih računa, gdje mu se dodjeljuje broj, nakon čega slijedi knjigovodstvena obrada i priprema naloga za plaćanje. Odobrenje naloga za plaćanje računa potpisuje osoba ovlaštena za plaćanje.

Članak 8.

Procedura zaprimanja računa, njihove provjere i pravovremenog plaćanja:

Rbr	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	primitak e-računa	ravnatelj	e-račun	najviše 2 radna dana od vidljivosti e-računa u sustavu
2.	pretvaranje e-računa u papirnati oblik	ravnatelj ili osoba koju za to ovlasti	vizualizirani e-račun u papirnatom obliku	istog dana kao i zaprimanje računa
3.	računovodstvena kontrola računa	osoba zadužena za računovodstvo	vizualizirani e-račun u papirnatom obliku, ulazni račun s priložima	u trenutku zaprimanja računa, najkasnije 2 radna dana od dana zaprimanja računa
4.	e-račun nije prošao formalnu i/ili računovodstvenu kontrolu	ravnatelj ili osoba koju za to ovlasti	vizualizirani e-račun u papirnatom obliku, ulazni račun s privitcima, obavijest o odbijanju	u trenutku zaprimanja računa, najkasnije 2 radna dana od dana zaprimanja računa
5.	odbijanje e-računa kroz aplikaciju	ravnatelj ili osoba koju za to ovlasti	e-račun	u trenutku zaprimanja računa, najkasnije 2 radna dana od dana zaprimanja računa
6.	prihvatanje e-računa kroz aplikaciju	ravnatelj	e-račun	u roku od 2 radna dana od zaprimanja vizualiziranih e-računa
7.	suštinska kontrola e-računa i pripremljenih ulaznih računa	osoba koja je predložila nabavu robe/korištenje usluge/izvođenje radova	vizualizirani e-račun u papirnatom obliku, ulazni račun s privitcima, izvješće o kontroli	u trenutku zaprimanja računa, najkasnije sljedećeg radnog dana
8.	odobrenje računa za plaćanje i evidentiranje	ravnatelj	račun	najviše 2 radna dana od zaprimanja računa
9.	obrada računa	osoba zadužena za računovodstvo	račun/Knjiga ulaznih računa	najviše 1 radni dan po odobrenju plaćanja i evidentiranja
10.	kontiranje i knjiženje	osoba zadužena za računovodstvo	računski plan	najviše 7 radnih dana od dana zaprimanja računa, najkasnije unutar mjeseca na koji se račun odnosi
11.	priprema za plaćanje računa	osoba zadužena za računovodstvo	nalog za plaćanje	prema datumu dospijeća
12.	potpisivanje naloga za plaćanje računa odgovorne osobe	ravnatelj	nalog za plaćanje	prema dospijeću plaćanja

Članak 9.

Zaprimljeni računi unose se u Zahtjev za sredstvima – plaćanje računa, prema uputama za rad Riznice Grada Križevaca.

Zahtjevi za sredstvima, dosavljaju se putem Riznice Grada Križevaca, putem interneta, razvrstani prema pozicijama proračuna, odnosno vrstama troškova.

Članak 10.

Računi koji se zaprimanju isključivo u papirnatom obliku (nisu e-računi) se obrađuju na isti način kao i e-računi, izuzevši dio preuzimanja kroz sustav, printanja u fizički (papirnati) oblik ili odbijanja kroz sustav.

Članak 11.

Odgovorna osoba za postupanje s računima, dužna je kopije svih dokumenata odložiti u pripadajuće registratore, kako bi se omogućio uvid u troškove prema planu proračuna, te voditi pomoćnu evidenciju o realizaciji rashoda za tekuću godinu.

II. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 12.

Donošenjem ove Procedure, prestaje važiti Pisana procedura zaprimanja računa i njihove provjere i kontrole u POU Križevci URBROJ: 112/2019. od 13.7.2012. godine.

Članak 13.

Ova Procedure stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na web stranici i oglasnoj ploči Učilišta.

RAVNATELJICA

Pučkog otvorenog učilišta Križevci:

Željka Šunjić, prof.

