



POUKZ

PUČKO OTVORENO UČILIŠTE
KATARINA ZRINSKA - OZALJ
Kolodvorska 1/A, 47280 Ozalj
Tel: 095/909-4079
e-mail: pucko@pucko-ozalj.hr

KLASA: 030-01/24-01/1
URBROJ: 2133-59-01-24-1
Ozalj, 10. lipnja 2024.

Na temelju članka 33. Statuta Pučkog otvorenog učilišta Katarina Zrinska - Ozalj (u nastavku: Učilište), a u vezi sa čl. 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18, 83/23) i čl. 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19), ravnateljica Pučkog otvorenog učilišta Katarina Zrinska - Ozalj, 22. siječnja 2025. godine, donosi

PROCEDURU

zaprimanja računa, njihove provjere i pravovremenog plaćanja

Članak 1.

Ovom Procedurom zaprimanja računa, njihove provjere i pravovremenog plaćanja (u daljnjem tekstu: Procedura) propisuju se aktivnosti i radnje vezane za postupanje, zaprimanje, provjere i pravovremeno plaćanje računa u Pučkom otvorenom učilištu Katarina Zrinska - Ozalj.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se jednako na muške i ženske osobe.

Članak 3.

Cilj ove Procedure je unapređenje procesa kontrole i racionalnosti poslovanja vezanih za poslove zaprimanja, provjere i pravovremenog plaćanja računa.

Procedura obuhvaća sljedeće aktivnosti:

DIJAGRAM TIJEKA	AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POPRATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaprimanje e-računa	e-računi se zaprimaju i preuzimaju u Odjelu za financijsko-računovodstvene, administrativne i tehničke poslove Formalna kontrola - provjera svih elemenata računa u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima - Zakon o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi, Zakon i Pravilnik o PDV-u	Viši stručni suradnik za proračunske korisnike	najviše 2 radna dana od obavijesti - poruke da je stigao e-račun	e-račun
Formalna i računska kontrola e-računa	- sadrži li e-računi detaljnu specifikaciju roba/usluga/radova koje odgovaraju opisu i specifikaciji roba/usluga/radova definiranih narudžbenicom, odnosno ugovorom Računska kontrola - matematička kontrola ispravnosti iznosa koji je zaračunat	Ravnatelj i viši stručni suradnik za proračunske korisnike	u trenutku zaprimanja e-računa	e-račun
Odbijanje e-računa	e-račun koji nije prošao formalnu kontrolu odbija se putem aplikacije odabranog informacijskog posrednika	Voditelj odsjeka za proračun, financije i gospodarstvo	odmah nakon zaprimanja, a najkasnije sljedećeg radnog dana	e-račun
Prihvatanje e-računa	e-račun koji je prošao formalnu kontrolu prihvaća se putem aplikacije odabranog informacijskog posrednika	Voditelj odsjeka za proračun, financije i gospodarstvo	odmah nakon zaprimanja, a najkasnije sljedećeg radnog dana	e-račun
Pretvaranje e-računa iz elektroničkog u papirnat oblik	e-računi se iz elektroničkog pretvaraju u papirnat oblik - ispisuju se na papir i urudžbiraju se stavljanjem prijemnog štamblija	Viši stručni suradnik za proračunske korisnike	odmah nakon prihvaćanja e-računa	vizualizirani e-račun u papirnatom obliku
Zaprimanje ulaznih računa u papirnatom obliku	Računi koji se dostavljaju u papirnatom obliku zaprimaju se u Odsjek za proračun, financije i gospodarstvo	Voditelj odsjeka za proračun, financije i gospodarstvo	Istog dana, a najkasnije sljedećeg radnog dana od zaprimanja računa	ulazni računi u papirnatom obliku
Formalna i računska kontrola ulaznih računa primljenih u papirnatom obliku	- provjera svih elemenata računa u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima -	Viši stručni suradnik za proračunske korisnike	Istog dana, a najkasnije sljedećeg radnog dana od zaprimanja računa	ulazni račun i slični dokumenti u papirnatom obliku

	Zakon o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi, Zakon i Pravilnik o PDV-u			
	sadržje li e-računi detaljnu specifikaciju roba/usluga/radova koje odgovaraju opisu i specifikaciji roba/usluga/radova definiranih narudžbenicom, odnosno ugovorom			
	Računska kontrola - matematička kontrola ispravnosti iznosa koji je zaračunan			
Potvrda vjerodostojnosti nastanka poslovnog događaja –primanje robe	ovjera (potpis i datum) otpremnice ili drugog odgovarajućeg dokumenta od strane osobe zadužene za zaprimanje robe koja svojim potpisom potvrđuje preuzimanje robe u utvrđenoj količini, stanju i kvaliteti zaprimljene robe	Djelatnik koji je naručio robu ili uslugu	Istog dana prilikom primitka robe	otpremnica ili drugi odgovarajući dokument
Potvrda vjerodostojnosti nastanka poslovnog događaja – izvršenje usluge ili izvođenje jednostavnijih radova	ovjera (potpis i datum) izvještaja o obavljenoj usluzi, servisnog izvješća, radnog naloga ili drugog odgovarajućeg dokumenta od strane ovlaštene osobe koja svojim potpisom potvrđuje izvršenje usluge ili izvedene radove	Ravnatelj	Istog dana prilikom potvrđivanja obavljene usluge ili završetka izvedenih radova	izvještaj o obavljenoj usluzi, radni nalog, servisno izvješće ili drugi odgovarajući dokument
Slanje vjerodostojnog dokumenta o zaprimanju robe, izvršenja usluge ili izvođenja radova u Odsjek za proračun, financije i gospodarstvo	Ovjereni – potpisani vjerodostojni dokument o zaprimanju robe, potvrda izvršenja usluge ili izvođenja radova proslijeđuje se u Odsjek za financijsko-računovodstvene, administrativne i tehničke poslove	Djelatnik koji je naručio robu ili uslugu	Istog dana prilikom primitka robe, potvrđivanja obavljene usluge ili završetka izvedenih radova, a najkasnije sljedećeg radnog dana	otpremnica, radni nalog, izvještaj o obavljenoj usluzi, servisno izvješće ili drugi odgovarajući dokument
Suštinska kontrola ulaznih računa, primljenih u elektroničkom i papirnatom obliku	- Kompletiranje ulaznog računa s: - dobivenom potpisanom otpremnicom od strane ovlaštene osobe za zaprimanje robe ili - dobivenog izvještaja o obavljenoj usluzi, radnog naloga, servisnog izvješća ili drugog dokumenta potpisanim od strane ovlaštene osobe za potvrđivanje izvršenja usluge ili radova	Ravnatelj i voditelj odsjeka za proračun, financije i gospodarstvo	u roku od 5 radnih dana od zaprimanja računa	ulazni računi, vizualizirani e-računi u papirnatom obliku, otpremnica, radni nalog, izvještaj o obavljenoj usluzi, servisno izvješće drugi dokumenti

	Provjera količina, jediničnih cijena i ukupnih cijena definiranih narudžbenicom ili ugovorom Navođenje izvora financiranja Ovjera obavljene kontrole – datum i potpis osobe koja je izvršila kontrolu			
Slanje kompletiranih ulaznih računa na uvid te odobrenje za plaćanje	Kontrolirani ulazni računi s dokumentacijom u privitku dostavljaju se ravnatelju ili drugoj osobi na koju je preneseno ovlaštenje na uvid i odobrenje za plaćanje	Ravnatelj ili druga osoba na koju je preneseno ovlaštenje	u roku od 2 radna dana od provedenih kontrola	ulazni računi, vizualizirani e-računi u papirnatom obliku, sa prilogima
Odobrenje računa za plaćanje	Uvid u izvršene nabave roba, usluga i radova Provjera navedenih izvora financiranja Odobrenje računa za plaćanje - potpis osobe koja daje odobrenje	Ravnatelj i voditelj odsjeka za proračun, financije i gospodarstvo	najviše 5 radnih dana nakon provedenih kontrola	ulazni računi, vizualizirani e-računi u papirnatom obliku, sa prilogima
Upis u knjigu ulaznih računa	Upis u knjigu ulaznih računa, upisivanje broja UR-a iz knjige ulaznih računa na ulazni račun, dodjela analitičke šifre ponuditelja - dobavljača	Viši stručni suradnik za proračunske korisnike	isti dan, a najkasnije u roku od 2 radna dana po odobrenju računa	knjiga ulaznih računa
Prijenos iz knjige ulaznih računa, kontiranje i knjigovodstveno evidentiranje ulaznih računa	Razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, programima (aktivnostima/projektima) i izvorima financiranja te unos u računovodstveni sustav – glavnu knjigu i analitičku evidenciju	Viši stručni suradnik za proračunske korisnike	unutar mjeseca na koji se odnosi ulazni račun	računski plan
Priprema za plaćanje računa prema dospjeću	Izvršenje o stanju obveza prema dospjeću – roku plaćanja tj. valuti	Viši stručni suradnik za proračunske korisnike	svaki dan ili prema dogovoru s ravnateljem	stanje duga prema danima dospjeća
Odobrenje plaćanja	Odobrenje izvršea o stanju duga prema danima dospjeća – potpis i datum ravnatelja ili druge osobe	ravnatelj ili osoba na koju je prenesena ovlast	prema dogovoru sa Savjetnica u Odjelu za financijsko-računovodstvene, administrativne i tehničke poslove	stanje duga prema danima dospjeća
Plaćanje računa prema dospjeću	Nalozi za plaćanje – potpis ravnatelja ili elektronički potpis na unesenim nalogima u Internet bankarstvu (USB, token, kartica)	ravnatelj ili osoba na koju je prenesena ovlast	prema dospjeću ili dogovoru sa Savjetnica u Odjelu za financijsko-računovodstvene, administrativne i tehničke poslove	stanje duga prema danima dospjeća, nalozi za plaćanje

Članak 6.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na službenim mrežnim stranicama Pučkog otvorenog učilišta Katarina Zrinska - Ozalj.

Članak 7.

Donošenjem ove procedure prestaje vrijediti Procedura zaprimanja računa, njihovoj provjeri i pravovremenom plaćanju u Pučkom otvorenom učilištu Katarina Zrinska – Ozalj od dana 12.06.2017. godine, KLASA:612-03-04, URBROJ:2133/05-0317-14.

Ravnateljica Pučkog otvorenog učilišta

Katarina Zrinska - Ozalj

Zdenka Novosel, mag.ing.des.text.



[Handwritten signature]