

Na temelju članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine” broj: 30/10) članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine” broj: 78/11) i članka 23. Statuta Pučkog otvorenog učilišta „Augustin Vivoda“ Buzet, ravnateljica Učilišta donosi:

PROCEDURU ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA

Članak 1.

Ovim aktom utvrđuje se procedura zaprimanja i provjere računa te pravovremenog plaćanja po računima u Pučkom otvorenom učilištu "Augustin Vivoda" Buzet (u daljnjem tekstu: Učilište), osim ako posebnim propisima ili Statutom Učilišta nije utvrđeno drukčije.

Članak 2.

Postupak zaprimanja i provjere računa te pravovremenog plaćanje po računima u Učilištu provodi se po sljedećoj proceduri:

NAZIV PROCEDURE: Zaprimanje, provjera i plaćanje računa

CILJ PROCESA: Kontrola, evidentiranje i plaćanje računa prema dospijeću

GLAVNI RIZICI: Gubitak i oštećenje računa, nemogućnost pronalaženja računa, nemogućnost plaćanja računa

KRATKI OPIS PROCESA:

| | |
|------------|--|
| ULAZ | Zaprimanje ulaznih računa |
| AKTIVNOSTI | Zaprimanje ulaznih računa, provjera računa, upis računa u knjigu URA, klasifikacija računa prema vrstama usluga, knjiženje računa, odlaganje računa, plaćanje računa |
| IZLAZ | Provjereni i plaćeni računi |

USTROJBENA JEDINICA:

Računovodstvo pod neposrednim rukovođenjem Voditelja računovodstva

POSLOVNI PROCES I AKTIVNOSTI U PROCESU:

| Red. br. | POSLOVNI PROCES | OPIS AKTIVNOSTI | IZVRŠENJE | | POP RATNI DOKUMENTI |
|----------|--|--|---|--|--|
| | | | ODGOVORNOST | ROK | |
| 1. | Primitak e-računa | Zaprimanje e-računa | Voditelj računovodstva | Po primitku e-maila | E-račun |
| 2. | Pretvaranje e-računa u papirni oblik | E-računi se printaju na papir | Voditelj računovodstva | Po primitku e-maila | Vizualizirani e-račun u papirnom obliku |
| 3. | Zaprimanje računa u papirnom obliku | Na zaprimljeni račun upisuje se datum primitka (prijamni štambilj, ispis iz aplikacije, ručni ispis i sl.) | Voditelj računovodstva | Po primitku papirnato oblika | E-račun |
| 4. | Računovodstvena kontrola računa | Provodi se računska (matematička) kontrola | Voditelj računovodstva | Istog ili drugog dana kada su zaprimljeni | E-račun |
| 5. | Formalna kontrola računa | Provodi se formalna kontrola računa: postojanje svih zakonskih elemenata, reference na broj ugovora / narudžbenice / popratnih dokumenata i dr.; ispravnost sadržaja računa; provjera dokumentacije uz račun | Voditelj računovodstva | Istog ili drugog dana kada su zaprimljeni | E-račun |
| 6. | Odbijanje e-računa kroz aplikaciju | Nakon provjere odbija se račun koji je zaprimljen u elektroničkom obliku ukoliko ne sadrži sve potrebne elemente ili je računski neispravan | Voditelj računovodstva | Istog ili drugog dana kada su zaprimljeni | E-račun |
| 7. | Prihvatanje e-računa kroz aplikaciju | Nakon provjere prihvaća se račun koji je zaprimljen u elektroničkom obliku ukoliko sadrži sve potrebne elemente i računski je ispravan | Voditelj računovodstva | Istog ili drugog dana kada su zaprimljeni | E-račun |
| 8. | Suštinska kontrola e-računa i evidentiranje | Provjera odgovara li isporučena roba / obavljena usluga / izvedeni radovi po vrsti, količini, kvaliteti i ostalim specifikacijama iz ugovora / narudžbenice / ponude i dr. Račun se povezuje s popratnom dokumentacijom – ugovorom, narudžbenicom, otpremnicom. Upisuje se datum kontrole na računu i stavlja potpis osobe koja je izvršila kontrolu | Osoba koja je inicirala/predložila narudžbu robe/korištenje usluge/izvođenje radova | Istog ili drugog dana kada su zaprimljeni | Vizualizirani e-račun u papirnom obliku, ulazni račun s privitcima |
| 9. | Odobrenje računa za plaćanje i evidentiranje | Uz predočenje dokaza o obavljenoj suštinskoj i računovodstvenoj kontroli računa (prethodni korak) odobrava se njegovo plaćanje i evidentiranje. Na račun se upisuje datum odobrenja i paraf osobe koja ga je odobrila. | Ravnatelj ili osoba koju on ovlasti | Najviše 2 dana od dana zaprimanja računa | Račun |
| 10. | Obrada računa, kontiranje i knjiženje. | Upis u knjigu ulaznih računa i dodjela broja ulazne fakture nakon kontiranja i knjiženja fakture | Osoba na poslovima računovodstva i financija | 7 dana od dana zaprimanja računa, najkasnije unutar mjeseca na koji se račun odnosi. | Račun / knjiga ulaznih računa: računski plan |
| 11. | Priprema za plaćanje računa | Priprema naloga za plaćanje | Voditelj računovodstva | Prema danu dospjeća | Nalog za plaćanje |
| 12. | Plaćanje računa | Odobrenje naloga za plaćanje – potpis osobe ovlaštene za plaćanje.. Plaćanje računa dobavljaču putem FINA-e ili Internet bankarstvom-provedba plaćanja, ovjera virmana | Osobe ovlaštene za plaćanje prema potpisnim kartonima | Prema danu dospjeća | Odobrenje naloga za plaćanje |
| 13. | Odlaganje računa | Knjiženje plaćenih računa na osnovu izvoda sa žiro-računa i virmana | Voditelj računovodstva | Istog ili drugog dana | Ulazni račun, glavna knjiga |
| 14. | Arhiviranje računa | Odlaganje ulaznog računa i virmana prema rednom broju u registrator ulaznih računa i izvoda sa žiro-računa | Voditelj računovodstva | Istog dana kada je obavljeno knjiženje | Registrator ulaznih računa i registrator izvoda sa žiro-računa |

Članak 3.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a bit će objavljena na oglasnoj ploči i na Web stranici POU „Augustin Vivoda“ Buzet.



Buzet, 02. siječnja 2019.
KLASA: 401-03/19-01/01
URBROJ: 2106/01-20-01-19-01