

PUČKO OTVORENO UČILIŠTE POREČ

Odjel za financije i računovodstvo

POREČ

Klasa: 400-01/20-01-4

Ur. broj: 2167/01-14-07/01-20-1

Poreč, 29. 6. 2020. godine

Temeljem Zakona o proračunu (NN 87/2008) i Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18), članka 2. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN br.95/19) u procesu zaprimanja financijsko-računovodstvene isprave, odobravanja i izvršavanja plaćanja donosi se

**PROCEDURA OVJERE FINACIJSKE DOKUMENTACIJE,  
ODOBRAVANJA I IZVRŠAVANJA PLAĆANJA  
U PUČKOM OTVORENOM UČILIŠTU POREČ**

Ovom se Procedurom utvrđuju pravila vezana uz način zaprimanja, provjere i pravovremenog plaćanja financijske dokumentacije.

Financijskom dokumentacijom smatraju se: e-račun, račun, nalog za plaćanje, pisani ugovor, narudžbenica i predračunska faktura.

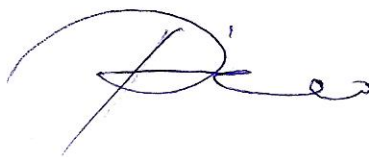
| RED. BROJ | AKTIVNOST  | OPIS AKTIVNOSTI  | ODGOVORNOST            | ROK   | DOKUMENT   |
|-----------|--|--|------------------------|---|--|
| 1.        | Zaprimanje e-računa                                      | Zaprimanje e-računa  | Blagajnik-likvidator   | Najviše 2 radna dana od maila da je račun stigao    | e-račun  |
| 2.        | Ispis e-računa   | e-računi ispisuju se na papir, stavlja se prijamni štambilj i upisuje datum zaprimanja                   | Blagajnik-likvidator   | Istog dana kao i zaprimanje e-računa                | Vizualizirani račun u papirnatom obliku                              |
| 3.        | Zaprimanje financijske dokumentacije u papirnatom obliku | Na zaprimljenu dokumentaciju upisuje se datum primitka i prosljeđuje odjelu za računovodstvo i financije | Voditelj općih poslova | U trenutku zaprimanja računa                        | Ulazni račun, pisani ugovor  |
| 4.        | Računovodstvena kontrola računa                          | Računska (matematička) kontrola računa<br>Formalna kontrola  | Blagajnik-likvidator   | U trenutku zaprimanja, najkasnije dva radna dana od | Vizualizirani e-račun u papirnatom obliku, ulazni račun s privitcima |

|    |   |  |   |  |  |
|----|---|--|---|--|--|
|    |   | (postojanje svih zakonskih elemenata, reference na broj ugovora/narudžbenice/popratnih dokumenata i dr.)<br><br>Ispravnost sadržaja računa   |   | zaprimanja   |  |
| 5. | E-račun nije prošao formalnu i/ili računsku kontrolu    | Izrada obavijesti da račun nije prošao formalnu i/ili računsku kontrolu  | Blagajnik-likvidator                                  | U trenutku zaprimanja, najkasnije dva radna dana od zaprimanja | E-račun                                    |
| 6. | Odbijanje e-računa kroz aplikaciju                      | Kroz programsku aplikaciju odbija se e-račun koji nije prošao kontrole   | Blagajnik-likvidator                                  | U trenutku zaprimanja, najkasnije dva radna dana od zaprimanja | E-račun                                    |
| 7. | Prihvatanje e-računa kroz aplikaciju                    | Ukoliko su zadovoljene računске i formalne kontrole e-račun se kao takav prihvaća u programskoj aplikaciji   | Blagajnik-likvidator                                  | U roku od dva radna dana od slanja vizualiziranih e-računa     | E-račun                                    |
| 8. | Suštinska kontrola e-računa i primljenih ulaznih računa | Kontrola odgovara li isporučena roba /obavljena usluga/izvedeni radovi vrsti, količini, kvaliteti i ostalim specifikacijama iz ugovora/narudžbenice/ponude i dr.<br><br>Račun se povezuje s popratnom dokumentacijom-ugovor/narudžbenica/otpremnicama.<br><br>Upisuje se pozicija rashoda financijskog plana<br><br>U prijamni žig se upisuje datum kontrole skupa sa potpisom osobe koja je izvršila kontrolu | Voditelj odjela koji je inicirao nabavu robe i usluge | Najkasnije tri dana od zaprimanja                              | E-račun u papirnatom obliku i ulazni račun |

|     |  |   |                                    |  |   |
|-----|--|---|------------------------------------|--|---|
| 9.  | Provjera pozicije rashoda financijskog plana | Utvrđuje se da li je e-račun, odnosno njegov trošak u skladu sa financijskim planom, odnosno da li su osigurana sredstva  | Voditelj računovodstva i financija | U roku od tri radna dana od zaprimanja         | E-račun i ulazni račun                        |
| 10. | Odobrenje za plaćanje i evidentiranje        | Uz predočenje svih dokaza o računovodstvenoj i suštinskoj kontroli odobrava se njegovo plaćanje i evidentiranje.<br><br>Na prijamni žig se upisuje datum i potpis osobe koja ga je odobrila | Ravnatelj                          | U roku od tri radna dana od zaprimanja         | E-račun i ulazni račun                        |
| 11. | Obrada računa i knjiženje                    | Upis u knjigu ulaznih računa i dodjela broja ulazne fakture.<br><br>Unos u knjigovodstvenu aplikaciju   | Blagajnik-likvidator               | Najviše jedan dan po odobrenju plaćanja računa | E-račun i ulazni račun, knjiga ulaznih računa |
| 12. | Priprema za plaćanje računa                  | Izrada naloga za plaćanje   | Blagajnik-likvidator               | Prema datumu dospijeća                         | Nalog za plaćanje                             |
| 13. | Slanje naloga za plaćanje                    | Nalog za plaćanje sa kopijama računa šalje se u Grad Poreč-Parenzo koji vrši odobrenje i plaćanje   | Blagajnik-likvidator               | Prema datumu dospijeća                         | Nalog za plaćanje, kopije računa              |

Procedura ovjere financijske dokumentacije, te odobravanja i izvršavanja plaćanja na teret financijskog plana Pučkog otvorenog učilišta Poreč, obvezujuća je, primjenjuje se danom donošenja i objavljuje se na oglasnoj ploči, radi upoznavanja svih zaposlenika.

Voditelj za financije i računovodstvo  
Kristina Pilato




Pučko otvoreno učilište Poreč

Ravnateljica  
Snježana Radetić

