

Temeljem članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i članka 2. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine br. 95/19), te članka 44 Statuta Pučkog otvorenog učilišta Sveti Ivan Zelina, v. d. ravnateljice Pučkog otvorenog učilišta Sveti Ivan Zelina, donijela je

## PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA U PUČKOM OTVORENOM UČILIŠTU SVETI IVAN ZELINA

### Članak 1.

Ovom se procedurom definiraju pravila procedure zaprimanja i provjere računa, te pravovremenog plaćanja po računima u Pučkom otvorenom učilištu Sveti Ivan Zelina.

### Članak 2.

Postupak zaprimanja i provjere računa, te plaćanja po računima provodi se po sljedećoj proceduri:

		IZVRŠENJE		
		Odgovornost	Rok	Popratni dokumenti
<b>Dijagram tijeka aktivnost</b>	<b>Opis aktivnosti</b>			
Preuzimanje e računa	E računi se preuzimaju u računovodstvu/blagajni POU Sv. Ivan Zelina putem SPI aplikacije. Pristigli račun sa svim priložima se pretvara u papirnatu oblik, na način da se iz PDF formata ispisuje i kompletira sa popratnom dokumentacijom	Administratorica	Po prispjeću poruke iz sustava e računi	E račun s priložima u papirnatom obliku
Računovodstvena i suštinska kontrola e računa	Provodi se formalna, računska i suštinska kontrola e računa	Administratorica, osoba zadužena za realizaciju poslovnog događaja	Najkasnije dva radna dana po prispjeću	E-račun sa priložima u papirnatom obliku
Uruđbiranje/ osporavanje e računa	Nakon provedbe kontrola e-račun se uruđbira putem modula SPI aplikacije- salda konti.	Administratorica	Istog dana nakon provođenja kontrola	Uruđbirani e računi s priložima; dokument

	Ukoliko račun nije u skladu s kontrolama, kroz sustav e-račun, isti se odbija i šalje poruka dobavljaču o odbijanju računa			odbijeni e račun
Prihvatanje e računa kroz aplikaciju	Nakon izvršene provjere račun se prihvaća u SPI aplikaciji — salda konti procedure	Administratorica	Istog dana nakon provođenja kontrola	Urudžbirani e računi i urudžbirani papirnati računi sa, priložima
Odobrenje e računa za evidentiranje	Nakon izvršene provjere e račun se prihvaća u SPI aplikaciji — salda konti Odobrenje	Administratorica	Istog dana nakon provođenja kontrola	Urudžbirani e računi i urudžbirani papirnati računi sa priložima
Kontiranje i knjiženje e računa	Kontiranje računa vrši se preko pozicija koje u sebi objedinjuju proračunske klasifikacije: vrstu rashoda, program/aktivnost/projekt i izvore financiranja, unos u računovodstvenu aplikaciju	Administratorica	Do dva radna dana nakon odobrenja računa za evidentiranje	Proračun POU Sv. Ivan Zelina sa pozicijama
Priprema za plaćanje e računa	Ispis naredbe za isplatu	Administratorica	Uz kontiranje i knjiženje računa	Račun s naredbom za isplatu
Odobrenje računa za plaćanje	Potpis naredbe za isplatu	Ravnateljica	Prema dospijeću	Račun s naredbom za isplatu
Plaćanje računa prema dospijeću	Nalog za plaćanje, izrada i potpis potpisnika Internet bankarstva	Ovlašteni potpisnici naloga za plaćanje	Prema dospijeću	Nalog za plaćanje prilagođen Internet bankarstvu

### Članak 3.

Računi koji su izuzeti od postupanja prema Zakonu o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi, zaprimat će se i dalje papirnato, likvidirati i knjižiti u Knjigu ulaznih računa ručno te plaćati po dospelju, sukladno Proceduri zaprimanja račun od 15.01.2016., do izmjene zakonskih propisa, poštujući ostale primjenjive odredbe ove procedure.

### Članak 4.

Ulazni računi se odlažu i čuvaju na način i rokovima propisanim Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i računskom planu.

### Članak 5.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na web stranici Pučkog otvorenog učilišta Sveti Ivan Zelina.

KLASA: 406-01/20-01-1  
URBROJ: 238-83-20-02-131  
U Sv. Ivanu Zelini, 14.02.2020.



v. d. ravnateljice POU Sv. Ivan Zelina  
Vesna Bičak-Dananić