

PUČKO OTVORENO UČILIŠTE POREČ
Odjel za financije i računovodstvo
POREČ
Klasa: 612-02/11-01-1335
Ur. broj: 2167/01-11-10
Poreč, 27. 12. 2011. godine
Procedura zaprimanja i ovjere financijske dokumentacije-POUP

Temeljem Zakona o proračunu (NN 87/2008) i Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/2010) 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: račun, nalog za plaćanje, pisani ugovor, narudžbenica i predračunska faktura.

1. **ZAPRIMANJE** financijske dokumentacije koja pristigne od trećih osoba vrši se u Tajništvu općih poslova Pučkog otvorenog učilišta Poreč, te se prosljeđuje u Odjel za financije i računovodstvo. Odjel za financije i računovodstvo radi unos u knjigu ulaznih računa uz računsku i formalnu provjeru (ispravnost). Kontrolom računске ispravnosti utvrđuje se računska točnost iskazanih iznosa na knjigovodstvenoj ispravi, dok kontrola formalne ispravnosti provjerava je su li u ispravi navedeni svi zakonom propisani elementi .
2. **EVIDENCIJA** stvorenih obveza dostavlja se na provjeru i ovjeru nadležnog voditelja djelatnosti u Pučkom otvorenom učilištu Poreč na suštinsku provjeru ispravnosti. Voditelji djelatnosti obavljaju suštinsku kontrolu što znači da ista mora odgovarati narudžbenici ili ugovoru, financijskom planu i planiranoj dinamici izvršenja financijskog plana, kao i da li se pri korištenju sredstava provode propisani postupci o nabavi robe, usluga i ustupanja radova.
OVJEROM nadležnog voditelja djelatnosti , uz potpis odgovorne osobe i naznaku pozicije iz financijskog plana koji se tereti, dokaz da je roba zaprimljena (količina, kvaliteta, računska ispravnost, poštivani rokovi), usluga izvršena (kontrola usluga uz potpis) ili radovi izvršeni (kontrolne liste, potpis nadzornog organa) obavljena je suštinska kontrola.

3. **ODOBRAVANJE PLAĆANJA** vrši voditelj računovodstva i Ravnatelj ili po njemu ovlaštena osoba svojim potpisom .
Isprava sadrži četiri vrste potpisa odnosno prethodne kontrole nakon čega se financijska dokumentacija dostavlja Odjelu za financije i računovodstvo.
4. **IZRADA ZAHTJEVA** za plaćanje riznici JLS vrši ovlaštena osoba u Odjelu za financije računovodstvo.

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
Mira Kosić

Ravnateljica
Sanja Radetić Fatorić