

Razvojna agencija Grada Velika Gorica -VE-GO-RA

Trg kralja Tomislava 34, Velika Gorica

KLASA: 030-01/2016-01/07

URBROJ: 238-31-23/03-2016-01

Temeljem Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 139/10 i 19/14) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN br. 78/11, 106/12 i 130/13), Upravno vijeće Razvojne agencije Grada Velika Gorica – VE-GO-RA dana 19. svibnja 2016. godine donosi

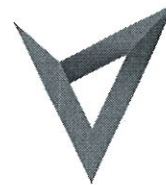
ODLUKU
o proceduri zaprimanja računa, njihove provjere i provedbe plaćanja

Ovom Odlukom propisuje se procedura zaprimanja računa, njihovoj provjeri i provedbi plaćanja u Razvojnoj agenciji Grada Velika Gorica – VE-GO-RA (u nastavku: VE-GO-RA).

Članak I.

Procedura u slučaju računa koji se plaćaju **transakcijskim putem** iz sustava riznice je kako slijedi:

Rbr.	Aktivnost	Odgovornost	Dokument	Rok
1.a	Inicijacija narudžbe vrijednosti do 20.000,00 kn	Svi zaposlenici u skladu s planiranim programima i redovnim planiranim tekućim potrebama	Prikupljena/e ponuda/e se dostavljaju elektronskim putem administrativnom referentu ili zaposleniku raspoređenom za obavljanje administrativnih poslova, uz navođenje razloga odabira određenog dobavljača (primjena načela ekonomski najpovoljnije ponude, odnosno „najbolje vrijednosti za novac“). Administrativni referent ili zaposlenik raspoređen za obavljanje administrativnih poslova izrađuje narudžbenicu i zajedno sa zaprimljenim ponudama i obrazloženjem odabira prosljeđuje ravnatelju/ici. Nakon ishođenja potpisa, administrativni referent ili zaposlenik raspoređen za obavljanje administrativnih poslova narudžbenicu šalje odabranom dobavljaču, organizira sklapanje ugovora s dobavljačem (ako je primjenjivo) i dogovara datum dostave računa.	2 dana od primitka ponude/a



VEGORA

VELIKOGORIČKA RAZVOJNA AGENCIJA

1.b	Inicijacija narudžbe vrijednosti veće od 20.000,00 kn	Administrativni referent / zaposlenik raspoređen za obavljanje administrativnih poslova	Nakon najave ravnatelja/ice o potrebi nabave vrijednosti veće od 20.000,00 kn, elektronskom poštom (s ravnateljem/icom u kopiji) informira nadležni upravni odjel Grada Velike Gorice o planu provođenja postupka bagatelne nabave. Nakon provedbe postupka u skladu s internim Naputkom o stvaranju ugovornih obveza u postupcima bagatelne i javne nabave te njihovo izvršenje, izrađuje narudžbenicu, daje ravnatelju/ici na potpis i upućuje odabranom dobavljaču.	1 dan od najave / sklapanja ugovora
2.	Preuzimanje roba, usluga i radova	Zaposlenik koji je inicirao narudžbu	Preuzima robu, prati obavljanje naručenih i ugovorenih usluga i radova. Potpisuje otpremnicu, dostavnicu, radni nalog ili drugi dokument o preuzetoj robi, uslugama ili radovima. U slučaju usluga, izrađuje i potpisuje izvješće o primljenoj usluzi. Potpisom i upisom datuma preuzimanja naručenog na dokumentu o preuzimanju, potvrđuje da je obavljena suštinska kontrola isporučenog (provjera vrste, količine, kvalitete u odnosu na naručeno ili ugovoreno). Robu može preuzeti drugi zaposlenik, ali je obavezan supotpis inicijatora.	Odmah po primitku
3.	Zaprimanje računa i provjera	Administrativni referent / zaposlenik raspoređen za obavljanje administrativnih poslova	Zaprima račun na koji stavlja prijemni pečat datumom prijema i potpisom. Provjerava ispravnost računa (svi elementi vjerodostojne isprave i dodatno prema Zakonu o PDV-u, matematička kontrola) i stavlja pečat likvidacije s potpisom. Potom ga kompletira s potpisanom otpremnicom ili izvješćem o izvršenoj usluzi, narudžbenicom, ugovorom (ako je primjenjivo), provjerava poveznicu računa s priložima u skladu s fiskalnim propisima, te prosljeđuje ravnatelju/ici.	Istog dana po primitku računa

**VEGORA**

VELIKOGORIČKA RAZVOJNA AGENCIJA

4.	Pregled računa i njegovo odobranje za plaćanje	Ravnatelj/ica	Pregledava primljeni račun i popratnu dokumentaciju (narudžbenicu i/ili ugovor). Ovjerom, odnosno pečatom i svojim potpisom daje suglasnost za evidentiranje računa i plaćanje na teret proračunskih sredstava.	2 dan od primitka
5.	Zaprimanje računa ovjerenog (potpisanog) od strane ravnatelja/ice i unos	Administrativni referent / zaposlenik raspoređen za obavljanje administrativnih poslova	Vrši unos podatka s računa u računovodstveni softver i dostavlja elektronskim putem ovjeren (potpisan) račun vanjskom računovodstvenom servisu za vrijeme trajanja ugovora o vođenju poslovnih knjiga s vanjskim računovodstvenim servisom. Obavezno se s u kopiju maila stavlja kontakt osobe koja je operativno zadužena za obavljanje zadaće iz točke 6.	2 dan od primitka
6.	Kontiranje, plaćanje, knjiženje i odlaganje računa	Računovodstveni servis	Dodjeljuje proračunske klasifikacije potrebne za evidentiranje u glavnoj knjizi, oznake aktivnosti, izvor financiranja i proračunsku poziciju u sustavu riznice; evidentira račun u poreznoj knjizi (URA) i ostalim propisanim pomoćnim knjigama; na računu dodjeljuje UR broj; evidentira račun u proračunskim knjigama; podnosi riznici zahtjev za plaćanje; upisuje datum i broj zahtjeva za plaćanje; odlaže u odgovarajuće registratora koji se čuvaju u zakonom propisanom roku.	U skladu s uobičajenom praksom (uz poštovanje dospeljeća računa)

Članak II.

Procedura u slučaju računa koji se plaćaju **gotovinom** iz blagajne je kako slijedi:

R.br.	Aktivnost	Odgovornost	Dokument	Rok
1.	Inicijacija narudžbe vrijednosti do 500,00 kn	Svi zaposlenici prema djelokrugu svoga rada	Upućuje zahtjev ravnatelju/ici putem elektronske pošte. Nakon ishođenja odobrenja putem elektronske pošte, organizira naručivanje (nije potrebna narudžbenica), isporuku i plaćanje te postupa u skladu s primjenjivim elementima iz točke 3.	Po potrebi



VEGORA
VELIKOGORIČKA RAZVOJNA AGENCIJA

Članak III.

Računi pristigli u VE-GO-RA-u bez narudžbenice ili ugovora (ako je primjenjivo) vraćaju se dobavljaču ili idu na teret radnika koji je izvršio narudžbu mimo ove procedure (osim pod uvjetima u čl. II ove Odluke).

Članak IV.

Ova Odluka dostupna je svim zaposlenicima na oglasnoj ploči Ustanove, a stupa na snagu danom donošenja.

Predsjednik Upravnog vijeća

Petar Rebernišak