PROCEDURA
ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA

Zagreb, kolovoz 2018.

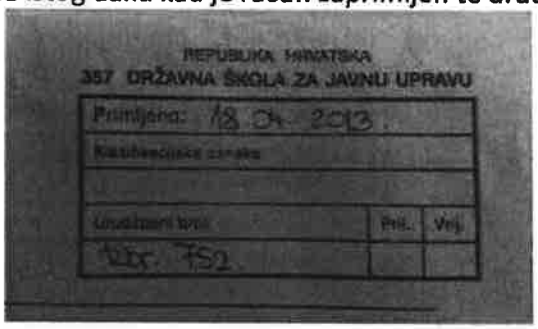
10000 Zagreb, Medulićeva 36 • tel: 01 4802 210 • fax: 01 4802 221 • e-mail: dsju@dsju.hr

Na temelju članka 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 139/10 i 19/14), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine, br. 78/11, 106/12, 130/13, 19/15 i 119/15) i Statuta Državne škole za javnu upravu KLASA: 012-03/15-02/01, URBROJ: 357-01-15-01 od 10. studenoga 2015. godine ravnatelj Državne škole za javnu upravu d o n o s i

PROCEDURU
ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA

I. ZAPRIMANJE RAČUNA

Svi računi pristigli u Državnu školu za javnu upravu zaprimaju se u Uredu ravnatelja, te provode kroz urudžbeni zapisnik, Knjigu ulaznih dokumenata. Na primljeni račun stavlja se otisak prijemnog štambilja s datumom prijema istog dana kad je račun zaprimljen te urudžbenim brojem (slika 1).



(slika 1)

Djelatnica Škole zadužena za zaprimanje i evidentiranje ulaznih dokumenata, preko Knjige ulaznih dokumenata, istog dana dostavlja račun Sektoru za projekte i zajedničke poslove.

Rok navedenih aktivnosti: istog dana kada je račun zaprimljen.
Nadležnost za tijek i izvršenje navedenih aktivnosti: administrativna tajnica.

II. FORMALNA KONTROLA RAČUNA

Formalnom kontrolom računa provjerava se jesu li u računu navedeni svi bitni podaci te jesu li potpisani i ovjereni. Služba za zajedničke poslove (dalje u tekstu: Služba) preuzima račune te računovodstveni referent–financijski knjigovođa u Službi provjerava jesu li računi formalno ispravni, odnosno jesu li na zaprimljenim računima navedeni svi zakonski elementi računa: mjesto izdavanja, broj i nadnevak, ime (naziv), adresa i osobni identifikacijski broj gospodarskog subjekta, koji je isporučio dobra ili obavio usluge/radove (prodavatelja/izvođača), ime (naziv), adresa i osobni identifikacijski broj obveznika kome su isporučena dobra ili obavljene usluge (kupca), količinu i uobičajeni trgovački naziv isporučenih dobara te vrsta i količina obavljenih usluga, nadnevak isporuke dobara ili obavljenih usluga, iznos naknade (cijene) isporučenih dobara ili obavljenih usluga, razvrstane po poreznoj stopi, iznos poreza razvrstan po poreznoj stopi i zbrojni iznos naknade.
Nakon provedene formalne kontrole računa, računovodstveni referent–financijski knjigovođa račun dostavlja na suštinsku provjeru načelniku Službe koji vodi evidenciju ugovora, izdanih narudžbenica ili drugog dokumenta koji prethodi izdavanju računa te se račun kompletira s izdanim narudžbenicama/ugovorima.

Rok navedenih aktivnosti: istog dana kada je račun zaprimljen.
Nadležnost za tijek i izvršenje navedenih aktivnosti: djelatnice Službe za zajedničke poslove.

III. SUŠTINSKA KONTROLA RAČUNA

Kontrolom suštinske ispravnosti računa utvrđuje se je li račun izdan u skladu s narudžbenicom ili ugovorom, kao i provode li se pri korištenju sredstava propisani postupci za nabavu roba, usluga i radova.
Suštinsku kontrolu računa provodi referent u Službi istog dana kada je zaprimio račune. Referent kontrolira račune i provjerava sadrže li računi referencu na broj narudžbenice/ugovora ili drugog dokumenta na temelju kojeg su roba/usluge/radovi isporučeni, te kompletira svaki račun s odgovarajućom knjigovodstvenom ispravom (narudžbenica, ugovor, ponuda, predračun, zahtjev za nabavu, primka ili otpremnica o isporučenoj robi, zapisnik o obavljenoj usluzi ili radovima i sl.) koja je prethodila izdavanju računa.

Rok navedenih aktivnosti: najviše dva dana od dana primitka računa.
Nadležnost za tijek i izvršenje navedenih aktivnosti: računovodstveni referent–financijski knjigovođa u Službi.

IV. KONTROLA, LIKVIDACIJA I KONTIRANJE RAČUNA

Po izvršenoj suštinskoj kontroli, referent račun s odgovarajućom kompletnom dokumentacijom/knjigovodstvenom ispravom (narudžbenica, ugovor, ponuda, predračun, zahtjev za nabavu, primka ili otpremnica o isporučenoj robi, zapisnik o obavljenoj usluzi ili radovima i sl.) koja je prethodila izdavanju računa, dostavlja za likvidaciju i kontiranje. Ulazni račun koji ne ispunjava računske i/ili formalne kontrole vraća se pošiljatelju s primjedbom.

Svaki ulazni račun ovjerava se pečatom u kojem likvidator, kontrolor i nalogodavac, nakon kontrole svojim potpisom odobravaju isplatu računa (slika 2).

Likvidator je računovodstveni referent-financijski knjigovođa u Službi za zajedničke poslove
Kontrolor je načelnica Službe ili pomoćnica ravnatelja za projekte i zajedničke poslove
Nalogodavac isplate je ravnatelj.

DRŽAVNA ŠKOLA ZA JAVNU UPRAVU	
VRSTA I BROJ DOKUMENTA	
STAVKA FINANCIJSKOG PLANA	
Roba (usluga) isporučena (usluga obavljena) u skladu	
LIKVIDATOR, DATUM	
KONTROLOR, DATUM	
NALOGODAVAC ISPLATE	
DATUM PLAĆANJA	

(slika 2)

Služba provodi formalne provjere svih elemenata računa i matematičke kontrole. Uz svaki račun mora biti priložena odgovarajuća knjigovodstvena isprava: narudžbenica ili ugovor, primka ili otpremnica o isporučenoj robi, zapisnik o obavljenoj usluzi i sl. koja je prethodila izdavanju računa.

U Službi se vrši likvidatura, kontiranje te evidentiranje računa u računovodstvenom računalnom programu-sustavu „Konto" u knjigu ulaznih računa (račun se knjiži unutar mjeseca na koji se odnosi). Izrađuje se obrazac *Odobrenje isplate* (*Obrednica)* (slika 3).

(slika 3)

Referent u Službi svojim potpisom (parafom) na Odobrenju isplate (obrednici) pod rubrikom *Konter/knjigovođa* jamči da je proveo matematičku kontrolu računa (kontrolu točnosti iskazanih iznosa na računu). Nakon referenta kontrolu također obavlja i potpisuje/parafira u rubriku *Šef računovodstva* pomoćnica ravnatelja za projekte i zajedničke poslove. Nakon toga račun se dostavlja ravnatelju na potpis.

Ravnatelj odobrava račun potpisom u rubriku *Naredbodavac* te ukoliko nisu potrebne dodatne izmjene ili nadopuna dokumentacije račun se vraća Službi za zajedničke poslove na plaćanje.

KLASA: 030-02/18-01/02
URBROJ: 357-03/18-01

REPUBLIKA HRVATSKA
1
RAVNATELJ
Rudolf Vujević
DRŽAVNA ŠKOLA ZA JAVNU UPRAVU
ZAGREB