



REPUBLIKA HRVATSKA
URED DRŽAVNE UPRAVE
U SPLITSKO-DALMATINSKOJ ŽUPANIJI
Split, Vukovarska 1

KLASA: 030-02/14-01/37
URBROJ: 2181-02-03-14-1
Split, 15. rujna 2014. godine

Na temelju članka 57. Zakona o sustavu državne uprave („Narodne novine“ br. 150/11. I 12/13) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (“ Narodne novine” br. 78 /11.) dipl. pravnik Veljan Radojković, po ovlaštenju Vlade RH Predstojnik, donosi

PROCEDURU ZAPRIMANJA I EVIDENTIRANJA ULAZNIH RAČUNA

Ova procedura rada propisuje način zaprimanja i evidentiranja ulaznih računa u skladu sa zakonskim odredbama i ostalim propisima.

RED BR.	DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		DOKUMENT
			NADLEŽNOST	ROK	
1.	Zaprimanje računa	Upis računa u Knjigu urudžbenog zapisnika i stavljanje prijemnog štambilja	Zaposlenik Odjela za pravne i opće poslove na poslovima prijemne pisarnice	Istog dana po primitku	Račun

2.	Formalna i matematička kontrola	<p>Formalnom kontrolom se provjerava jesu li na računu navedeni svi zakonski elementi računa: mjesto izdavanja, broj i nadnevak, ime (naziv), adresu i OIB dobavljača, ime (naziv), adresu i OIB kupca, količinu i uobičajeni trgovački naziv trgovačkih dobara, te vrstu i količinu 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 i poreza, te da li zaprimljeni računi sadrže referencu na broj narudžbenice/ugovora, temeljem kojeg su roba/usluge/radovi isporučeni.</p> <p>Matematička kontrola računa podrazumijeva kontrolu ispravnosti iznosa na računu.</p> <p>Račun koji je neispravan vraća se dobavljaču na ispravak.</p>	Zaposlenik Odjela za financijske poslove određen za likvidaturu ulaznih računa	3 dana od dana zaprimanja računa, ne računajući potrebne izmjene i traženja dodatne dokumentacije	Račun sa svim prilogima
3.	Suštinska kontrola	<p>Nakon kompletiranja dokumentacije i provedenih kontrola račun se šalje na ovjeru radi suštinske kontrole:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Račun za nabavu robe/usluge/radova zaposleniku koji je tražio narudžbenicu/nabavu 	<i>1. Voditelj Odjela/Ispostave, odnosno drugi zaposlenik odjela koji je predložio nabavu</i>	2 dana od dana primitka Računa	Račun sa svim prilogima Kod radova je obvezan Zapisnik o primopredaji radova.

 Suštinska kontrola	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Računi za kontinuirane nabave: <ul style="list-style-type: none"> - električna energija, - telekomunikacijske usluge - paušali (održ. telefonske centrale i fotokopira), - komunalne usluge (voda, odvoz smeća, pričuva) - čišćenje i čuvanje zgrade ❖ Računi za poštarinu ❖ Računi Gradova za zajedničke troškove prema sklopljenim Ugovorima ❖ Računi za održavanje računalnih programa <p>Suštinska kontrola računa se treba provesti tako da se: kontrolira odgovara li isporučena roba/usluge/radovi vrsti, količini, kvaliteti i ostalim specifikacijama iz ugovora/narudžbenice/ponude i dr. Svojim potpisom zaposlenik koji neposredno prati izvršenje posla ili nabave potvrđuje suštinsku ispravnost računa.</p>	<p>2. Voditelj Odjela za planiranje, razvoj, upravljanje kadrovima i tehničke poslove</p> <p>3. Voditelj Odjela za pravne i opće poslove</p> <p>4. Voditelj Ispostave,</p> <p>5. Voditelj Odjela koji koristi program</p>	2 dana od dana primitka računa	Račun sa svim priložima
4.	Likvidiranje računa	<p>Odobrava se račun za evidentiranje u računovodstvenom sustavu i ispisuje nalog za plaćanje kojim se daje suglasnost da račun može biti plaćen jer su suštinska i računovodstvena kontrola potvrdile ispravnost provedenih postupaka.</p>	Zaposlenik Odjela za financijske poslove određen za likvidaturu ulaznih računa	2 dana od dana zaprimanja računa	Račun s priložima i nalog za isplatu
5.	Kontiranje i knjiženje	<p>Razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, programima (aktivnostima/projektima) i izvorima financiranja, te unos u računovodstveni sustav</p>	Zaposlenik Odjela za financijske poslove određen za knjigovodstvene poslove	Unutar mjesec dana od primitka računa	Kontrolna lista knjiženja

6.	Plaćanje računa	Priprema naloga za plaćanje odabirom u knjizi ulaznih računa prema vrstama rashoda, aktivnostima, izvorima financiranja i dospijeću plaćanja	Zaposlenik Odjela za financijske poslove određen za izvršenje plana	Prema dospijeću	Nalozi za plaćanje
		Odobrenje naloga za plaćanje u skladu s datumom dospijeća i osiguranim sredstvima	Voditelj Odjela za financijske poslove	Prema dospijeću	Nalozi za plaćanje
		Odobrenje naloga za plaćanje – potpis ovlaštenih osoba	Predstojnik i osobe koje on ovlasti – za ovlaštenje nije potrebna posebna odluka već je to potpisni karton koji potpisuje Predstojnik	Prema dospijeću	Nalozi za plaćanje

*Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na oglasnoj ploči i web stranici <http://www.udu-sdz.hr/>.
Stupanjem na snagu ove Procedure ukida se Procedura od 30. prosinca 2011. godine.*

Po ovlaštenju Vlade RH
Predstojnik
Veljan Radojković, dipl. pravnik

