



REPUBLIKA HRVATSKA
URED DRŽAVNE UPRAVE
U VARAŽDINSKOJ ŽUPANIJI

KLASA: 030-01/14-01/5
URBROJ: 2186-01-14-3
Varaždin, 07. veljače 2014.

Temeljem članka 57. Zakona o sustavu državne uprave (Narodne novine, 150/11 i 12/2013) i članka 44. Zakona o proračunu („Narodne novine“ 87/08, 36/09, i 46/09 i 136/2012) a u svezi s proračunskim načelima iz članka 11. i 12. istog zakona, predstojnica Ureda Ljerka Jović-Mikor donosi:

PROCEDURU ZAPRIMANJA, PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA

R. br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Zaprimanje računa	Ustrojstvena jedinica za urudžbeni zapisnik u sjedištu Ureda zaprima račune koji se uvode u knjigu primljene pošte i štambiljaju prijemnom štambiljom te putem iste knjige dostavljaju Voditelju/ci ustrojstvene jedinice za financije i računovodstvo koja/i ih dodjeljuje nadležnom računovodstvenom referentu - financijskom knjigovođi, koji otvara predmet za ulazne račune za proračunsku godinu i evidentira ih kronološkim redosljedom pod odgovarajućim urudžbenim brojem koji se tada upisuje i u okviru prijamne štambilje na računu. Zaprimanje računa u ispostavama i upis u knjigu pošte vrši nadležni stručni referent za zaprimanje računa u ispostavi.	Neupravni predmet	Tijekom godine, kontinuirano
2.	Ovjera računa	Računi koji se zaprimaju u sjedištu Ureda dostavljaju se ovlaštenim osobama za ovjeru računa u unutarnjim ustrojstvenim jedinicama Ureda te se po ovjeri - potpisom na računu, proslijeđuju stručnom referentu - financijskom knjigovođi u ustrojstvenoj jedinici za računovodstvo i financije u sjedištu Ureda, radi daljnje obrade. Računi koji se zaprimaju u ispostavama ovjeravaju ovlaštene osobe u ispostavama svojim potpisom nakon realizacije nabave obračunate na računu i dostavljaju putem svojih knjiga, stručnom referentu - financijskom knjigovođi u ustrojstvenoj jedinici za financije u sjedištu Ureda, radi daljnje obrade.	Ovjeren račun	Odmah ili tijekom istog dana po primitku, radi poštivanja roka plaćanja
3.	Provjera računa	Provjera ulaznih računa koji su ovjereni za plaćanje sastavni je dio poslova iz opisa i popisa poslova i radnih zadataka stručnog referenta - financijskog knjigovođe koji provodi formalne i matematičke kontrole. Formalna provjera svih elemenata računa vrši se tako da se provjeri da li su na računu navedeni slijedeći podaci: – oznaka ili broj računa – datum i mjesto izdavanja računa	Račun	U pravilu 2 (dva) dana od dana zaprimanja, u iznimnim slučajevima može i dulji rok ali uvijek u okviru roka dospjeća

		<ul style="list-style-type: none"> - broj narudžbenice ili ugovora na koji se odnosi - ime (naziv) adresa i OIB izdavatelja računa - naziv , adresa i OIB Ureda - količina, - uobičajeni trgovački naziv robe, usluge ili radova, - jedinica mjere, - jedinična cijena bez PDV-a, - iznos poreza razvrstan po poreznoj stopi, - ukupna cijena s PDV-om, - zbrojni iznos vrijednosti i poreza, - način plaćanja, - mjesto isporuke (detaljna lokacija: adresa, ustrojstvena jedinica, soba), - redni broj stavke, - dan nastanka dužničko vjerovničkog odnosa, datum dospijeća, <p>Ukoliko se radi o gotovinskom računu obveznika fiskalizacije, čija realizacija ide preko blagajne, propisani su dodatni podaci koje račun mora sadržavati a to su: vrijeme izdavanja (sat i minuta), oznaka operatera, oznaka načina plaćanja , gotovina ili kartica, JIR ili jedinstveni identifikator računa i zaštitni kod izdavatelja, obveznika fiskalizacije</p> <p>Uz svaki račun računovodstveni referent - financijski knjigovođa dužan je provjeriti sadržaj narudžbenice ili ugovora na koji se račun poziva te da li je izrađena kontrolna lista (kontrolne liste su sastavni dio procedure stvaranja obveza) odnosno da li podaci iz kontrolne liste odgovaraju podacima na računu.</p> <p>Matematička provjera svih računa se vrši računskim operacijama kojim se potvrđuje da je točan iznos koji je naveden na računu. Dokaz da je izvršena matematička kontrola je ispisan dokument u formi naredbe za isplatu koju svojim potpisom ovjeravaju osobe ovlaštene za plaćanje računa i ista je sastavni dio prateće dokumentacije uz račun. Likvidatura računa odnosno postupak formalne kontrole ovime završava, te račun sa priložima u koje spadaju narudžbenica, otpremnica, ugovor, zapisnik o primopredaji, kontrolne liste i druga poslovna dokumentacija kojom se dokazuje transakcija po računu, sada postaju knjigovodstvene isprave.</p>		plaćanja
4.	Plaćanje računa	<p>Ovjeren račun s pripadajućim priložima kao knjigovodstvena isprava evidentira se u računovodstvenim evidencijama Ureda i priprema za plaćanje o roku dospijeća. Za svaki nalog za plaćanje (koji se ispisuje tijekom matematičkih i formalnih provjera) prema roku dospijeća ispisuje se i virmanski nalog ili zbirni nalog koji sa dostavlja u FINU na plaćanje, čime završava podmirivanje obveza po računu prema nastanku dužničko vjerovničkog odnosa te slijedi daljnje knjigovodstveno evidentiranje i pohranjivanje sukladno računovodstvenim propisima.</p>	Nalog za plaćanje	Rok za plaćanje je određen danom nastanka dužničko vjerovničkog odnosa



[Handwritten signature]
(ovlaštena osoba)