

 <p><b>VELEUČILIŠTE U KARLOVCU</b> Karlovac University of Applied Sciences</p>	<p>Oznaka: <b>QP 8.4.2-2</b></p> <p>Izdanje: <b>0</b></p>
<p><b>POSTUPAK ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA</b></p>	<p>Klasa: 602-04/21-01/263 Ur. Broj: 2133-61-01-21-46 Karlovac, 28.05.2021.</p> <p>Stranica: 1 od 5</p>

## 1. Svrha

1.1 Svrha postupka je uspostavljanje standardiziranog postupka zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima

## 2. Područje primjene

2.1 Ovaj postupak primjenjuje se na sve ulazne račune pristigle od vanjskih dobavljača na ime i za korist Veleučilišta u Karlovcu (dalje: Veleučilište), osim ako posebnim propisom ili Statutom Veleučilišta nije drugačije uređeno.

2.2 Ovaj postupak primjenjuje se i prilikom nabave roba i usluga malih iznosa čije se plaćanje obavlja gotovinom iz blagajne.

## 3. Osnova primjene

3.1 Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu (N.N. 108/20).

3.2 Zakon o fiskalnoj odgovornosti (N.N. 111/18)

3.3 Uredba o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (N.N. 95/19 )

3.4 Statut Veleučilišta

3.5 HRN EN ISO 9001:2015- Sustavi upravljanja kvalitetom - Zahtjevi

3.6 Standardi kvalitete na europskom prostoru visokog obrazovanja (ESG standardi)

3.7 Pravilnik o unutarnjem ustroju i ustroju radnih mjesta Veleučilišta u Karlovcu

3.8 Procedura o blagajničkom poslovanju Veleučilišta

## 4. Odgovornosti

4.1 Dekan: svojim potpisom odobrava prihvata računa i plaćanje

4.2 Administrator/osoba koja je naručila/preuzela robu/usluge/ radove: svojim potpisom i upisom datuma preuzimanja na otpremnici, fakturi ili obračunskoj situaciji potvrđuje da je obavljena kvantitativna i kvalitativna kontrola isporučene robe, obavljenih usluga i radova (provjerom vrste, količine, kvalitete i ostalih elemenata isporučenog s naručenim ili ugovorenim), potvrđuje da su roba/usluge/ radovi isporučeni u korist Veleučilišta

4.3 Dekanat: zaprima račune putem aplikacije za elektroničko zaprimanje računa

<p>Izradila: Maja Mikšić, struč. spec. oec.</p> 	<p>Pregledala: Katarina Bukovac, dipl. oec.</p> 	<p>Odobrila: dekanica Dr.sc. Nina Popović, prof.v.š.</p> 
---	---	--

**KONTROLIRANI  
PRIMJERAK**

 <p><b>VELEUČILIŠTE U KARLOVCU</b> Karlovac University of Applied Sciences</p>	<p>Oznaka: <b>QP 8.4.2-2</b></p> <p>Izdanje: <b>0</b></p>
<p><b>POSTUPAK ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA</b></p>	<p>Klasa: 602-04/21-01/263 Ur. Broj: 2133-61-01-21-46 Karlovac, 28.05.2021.</p> <p>Stranica: 2 od 5</p>

4.4 Ovlašteni službenik-tajnica dekana: osoba odgovorna za evidentiranje računa u knjizi primljene pošte

4.5 Likvidator u računovodstvu: razvrstava račune u odnosu na vrstu i mjesto troška

4.6 Voditelj računovodstva: osoba odgovorna za evidentiranje računa u poslovnim knjigama u skladu s važećim Zakonom

4.7 Osoba ovlaštena za praćenje provedbe Ugovora o javnoj nabavi ( dalje UJN): kontrolira i evidentira račune proizašle iz UJN ugovora

4.8 Računovodstveni referent : dodjeljuje oznake proračunskih klasifikacija, vrši knjiženje i odlaže račune

## 5. Definicije

5.1 Dekan je čelnik i voditelj Veleučilišta, u svom radu ima prava i obveze ravnatelja ustanove u skladu sa zakonskim odredbama, Statutom, općim aktima Veleučilišta te odlukama Upravnog vijeća, kako je definirano čl.94. Statuta

5.2 Služba za računovodstvo: vrši knjiženja i provjere primljenih računa, vodi cjelokupnu evidenciju ulaznih računa, vrši plaćanja.

## 6. Opis procesa i poslovna pravila

### 6.1 Događaji koji pokreću postupak

6.1.1 Ulazni računi podliježu odgovornosti dekana, te se na iste u određenom smislu primjenjuje QP 4.4.2 Postupak za upravljanje zapisima

6.1.2 Evidentiranje računa provodi se prema Pravilniku o proračunskom računovodstvu i računskom planu (N.N. 124/14, 115/15, 87/16, 3/18, 126/19 i 108/20).

6.1.3 Svaki ulazni račun, da bi bio plaćen, mora biti likvidiran na način kako je navedeno u točki 6.2

### 6.2 Aktivnosti i poslovna pravila

6.2.1 Provjera vrste, količine i ispravnosti u skladu s naručenim odnosno ugovorenim

Administrator odnosno osoba koja vrši preuzimanje robe ili usluge, prilikom preuzimanja naručenog, svojim potpisom i upisom datuma preuzimanja na otpremnici, fakturi ili obračunskoj situaciji potvrđuje da je obavljena kvantitativna i kvalitativna kontrola isporučene robe, obavljenih usluga i radova (provjerom vrste, količine, kvalitete i ostalih elemenata isporučenog s naručenim ili ugovorenim).

6.2.2 Zaprimanje računa dobavljača



**POSTUPAK ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA  
TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA**

1. Račune zaprima dekanat putem aplikacije za elektroničko zaprimanje računa svakog radnog dana u uredovno radno vrijeme Veleučilišta, a prima ih za to ovlašteni službenik (tajnica).
2. Dostavljeni računi registriraju se u knjizi primljene pošte. Registracija u knjizi primljene pošte potvrđuje se stavljanjem otiska prijamnog pečata, upisivanjem broja iz knjige primljene pošte. Ovlašteni službenik isti dostavlja voditelju računovodstva, osim računa koji se odnose na projekte.
3. Računi koji se odnose na troškove nastale za potrebu provedbe projekta/projekata financiranih sredstvima koja nisu iz vlastitih izvora ( EU financiranje, drugi projekti i sl) - račune je, prije predaje računovodstvu, obavezno potrebno dostaviti na kontrolu voditeljima svakog pojedinog projekta, kako bi mogli napraviti pregled i kontrolu svih elemenata računa, ( oznaka, naziv i broj projektnog ugovora, oznaka i broj ugovora ili narudžbenice temeljem kojih je ispostavljen račun, nazive, količine i specifikacije te vrijednosti isporučenih roba/usluga koji moraju biti u skladu sa ugovorima, ponudama te proračunom projekta, kao i svim ostalim pravilima o financiranju, čime se smanjuje rizik neprihvatanja troškova, odnosno korekcija. Nakon provedene kontrole, račune ovjerene potpisom ili parafom,( čime potvrđuju da su izvršili kontrolu), voditelji projekata dostavljaju u računovodstvo.
4. Računi primljeni do 12 sati moraju biti obrađeni, na način kako je opisano u točkama 2. i 3. ovoga članka te u najkraćem mogućem roku, (preporuča se isti ili sljedeći radni dan) prosljeđeni računovodstvu na provjeru.

#### 6.2.3 Provjera elemenata računa

Račune sa elementima kako je navedeno u 6.2.2., voditelj računovodstva dostavlja likvidatoru. Likvidator razvrstava račune u odnosu na vrstu i mjesto troška.

#### **A) Računi primljeni s osnove nabave koja nije proizašla iz Ugovora o javnoj nabavi**

Računovodstvo uspoređuje i prilaže kao prilog ulaznom računu sljedeće dokumente:

1. Zahtjev za nabavu QO 8.4.3, ovjeren od podnositelja zahtjeva, voditelja organizacijske jedinice i odgovorne osobe
2. Minimalno 1 ponudu u koliko je primjenjivo. U slučaju da tri (3) ponude ne postoje, navesti razlog zbog kojega nisu dostavljene.
3. Narudžbenicu – na računu obavezno mora biti naveden broj narudžbenice i/ili ugovora na osnovu kojeg je isporučena roba/usluga/radovi.
4. Otpremnicu (ukoliko je otpremnica dokument različit od računa)/privremenu situaciju/privremeni-konačni prihvata ili drugi dokument iz kojeg mora biti razvidno da su roba/usluga/radovi preuzeti za račun i u korist Veleučilišta u količini, kvaliteti i rokovima kako je definirano narudžbenicom/ugovorom. Isti dokument mora sadržavati ime, prezime i potpis osobe koja je preuzela robu/uslugu/radove.
5. Za svaki račun obavlja matematičku kontrolu ispravnosti iznosa koji je zaračunan što je evidentno u postupku obrade računa



**POSTUPAK ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA  
TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA**

6. Svojim potpisom, u za to određeni dio na prijamnom pečatu, potvrđuje da fakturirana količina odgovara naručenoj i preuzetoj količini te da je cijena na računu identična ponuđenoj.

7. Formalnom provjerom evidentira postojanje svih zakonskih elemenata koji se odnose na konkretan račun: narudžbenice, ugovori te popratni dokumenti u prilogu (izdatnice, otpremnice, izjave, izvješća i sl.).

U slučaju kada nedostaje bilo koji od elemenata pod A 1-7, računovodstvo može iste elemente zatražiti na mjestu gdje se isti izdaju ili se izdani račun vraća pošiljatelju uz zahtjev za dopunom/ispravkom računa.

**B) Računi primljeni s osnove nabave koja je proizašla iz Ugovora o javnoj nabavi  
(dalje:UJN)**

1. U slučaju kada se radi o računima proizašlim na osnovu UJN, iste dostavlja na kontrolu osobi ovlaštenoj za provedbu UJN .

2. Osoba ovlaštena za praćenje provedbe UJN, uspoređuje primljenu i fakturiranu količinu i cijene iz Ugovora. Svojim potpisom, u za to određeni dio na prijemnom pečatu, potvrđuje da fakturirana količina i cijene odgovaraju preuzetim i ugovorenim cijenama i količini.

3. U slučaju sukcesivnih isporuka, osoba ovlaštena za praćenje provedbe UJN, vodi evidenciju provedbe UJN na način da za svaki UJN otvori mapu/evidencijsku listu u elektronskoj formi koja mora sadržavati minimalno sljedeće elemente:

- 1) Naziv dobavljača
- 2) Broj UJN
- 3) Naziv usluge iz ugovora
- 4) Redni broj isporuke (računa)
- 5) Ukupna vrijednost bez PDV
- 6) PDV
- 7) Ukupna vrijednost isporuke s PDV

4. Nakon kontrole i evidentiranja računa proizašlih iz UJN ugovora, osoba ovlaštena za praćenje provedbe UJN, račune dostavlja administratoru/likvidatoru koji vrši formalnu provjeru računa.

5. Administrator/likvidator nakon izvršene provjere po točkama A ili B, račune dostavlja voditelju računovodstva najkasnije sljedećeg radnog dana.

**6.2.4 Ovjera odgovorne osobe institucije:**

1. Nakon provjere računa prema točki 6.2.3 ovog postupka, voditelj računovodstva dostavlja račune dekanu na odobrenje plaćanja.
2. Dekan svojim potpisom odobrava prihvrat računa i plaćanje.

 <b>VELEUČILIŠTE U KARLOVCU</b> <small>Karlovac University of Applied Sciences</small>	Oznaka: <b>QP 8.4.2-2</b> Izdavanje: <b>0</b>
<b>POSTUPAK ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA</b>	Klasa: 602-04/21-01/263 Ur. Broj: 2133-61-01-21-46 Karlovac, 28.05.2021. Stranica: 5 od 5

6.2.5 Plaćanje računa: Nakon odobrenja dekana, računovodstvo provjerava postojanje potpisa, žiga ili elektroničke oznake kojom se može potvrditi da je račun odobren za plaćanje te vrši plaćanje računa prema ugovorenim dospijecima plaćanja, odnosno zakonom predviđenim rokovima.

6.2.6 Knjiženje računa: Računu se dodjeljuju oznake proračunskih klasifikacija potrebnih za evidentiranje u glavnoj knjizi / oznake aktivnosti, ekonomske klasifikacije i izvora financiranja, odnosno pozicija za knjiženje u skladu sa Zakonom o proračunu i Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i računskom planu.

### 6.3 Događaji po okončanju postupka

6.3.1 Odlaganje računa: Računi se, po izvršenom knjiženju, odlažu u registratore ulaznih računa, pazeći pritom na datum izdavanja računa i datum urudžbiranja.

## 7. Dokumentacija sustava i dokumenti

7.1 Dokumentacija sustava – nema

7.2 Ulazni dokumenti

7.2.1 Ulazni računi

7.2.2 Dostavnice

7.2.3 Privremene/okončane situacije

7.3 Izlazni dokumenti

7.3.1 Knjiga primljene pošte

7.3.2 Knjiga ulaznih računa

7.3.3 Evidencija ugovora o javnoj nabavi

7.3.4 Evidencija ugovora o jednostavnoj nabavi

7.3.5 Kartice dobavljača