

Na temelju članka 15. Statuta Sveučilišta Jurja Dobrile u Puli, Zakona o sustavu unutarnjih financijskih kontrola u javnom sektoru (NN 141/06, 78/15), Pravilnika o provedbi financijskog upravljanja i kontrola u javnom sektoru (NN 130/11), Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10, 19/14), i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/11, 106/12, 130/13, 19/15), rektor Sveučilišta Jurja Dobrile u Puli, dana 08. prosinca 2015. godine, donosi sljedeći akt:

## PROCEDURA ZAPRIMANJA ULAZNIH RAČUNA, KONTROLE, EVIDENCIJE, ODOBRENJA I PLAĆANJA

### I

Procedura zaprimanja ulaznih računa, kontrole, evidencije, odobrenja i plaćanja uređuje procese zaprimanja računa, suštinskih, formalnih i računskih kontrola računa, evidencije zaprimljenih računa, kontiranja i knjiženja, odobrenja plaćanja, izvršenja plaćanja, kontrole i evidencije plaćanja, kao i nadležnosti, ovlaštenja i odgovornosti svih sudionika u obradi ulaznih računa, donosi se u cilju zakonitog, namjenskog i svrhovitog korištenja sredstava te osiguranja učinkovitog i djelotvornog funkcioniranja sustava financijskog upravljanja i kontrola pri Sveučilištu.

### II

U ovoj proceduri izraz „RAČUN“ podrazumijeva svu ulaznu dokumentaciju na osnovu koje se vrši plaćanje (račun za robu, usluge i radove, privremene obračunske situacije, putni nalozi, ugovori o djelu, evidencije radnog vremena za obračun plaće i za obračun prijevoza na posao i iz posla i ostala ulazna dokumentacija).

### III

U postupcima zaprimanja, kontrole, evidencije, odobrenja i plaćanja ulaznih računa koriste se:

- PRIJEMNI ŠTAMBILJ i
- ŠTAMBILJ ZA PROVOĐENJE UNUTARNJIH KONTROLA

na koje se upisuje datum i vlastoručni potpis.

## IV

PROCES ZAPRIMANJA ULAZNIH RAČUNA, KONTROLE, EVIDENCIJE,  
 ODOBRENJA I PLAĆANJA

Red. broj	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	<p>Sastavnica K1 - ZAPRIMANJE RAČUNA</p> <p>-Zaprimanje računa i stavljanje otiska prijemnog štambilja, upis datuma prijema i vlastoručni potpis</p> <p>-Stavljanje otiska štambilja za provedbu unutarnjih kontrola na račun</p>	Tajnica Sastavnice	Zaprimljeni računi	Dnevno, kontinuirano
2.	<p>Sastavnica K2 - SUŠTINSKE KONTROLE RAČUNA</p> <p>Ovjera računa od strane osoba koje su primile robu, uslugu, radove kao dokaz da odgovara stvarno isporučenoj količini, kvaliteti i stanju i datum ovjere</p>	Zaposlenik tj. osoba koja je izvršila zaprimanje robe, usluga, radova	Račun s popratnom dokumentacijom /otpremnicom/	U roku od jednog dana od primitka dokumentacije na ovjeru
3.	Kompletiranje računa, sa zahtjevom za nabavu, narudžbenicom i otpremnicom ili radnim nalogom, kontrola jediničnih cijena	Tajnica sastavnice	Račun s kompletnom popratnom dokumentacijom /otpremnicom/radni nalog/ zahtjev za nabavu, narudžbenica	Dnevno, kontinuirano po primitku
4.	<p>Određivanje AKTIVNOSTI/IZVORA iz financijskog plana Sastavnice (dokazuje vrstu rashoda, pripadnost programu, izvoru financiranja)</p>	Čelnik Sastavnice, prodekan, zamjenik čelnika, ovlaštena osoba od strane čelnika	Račun	Dnevno, kontinuirano, po primitku

5.	<p>Odobrenje suštinskih kontrola računa, kao dokaz da su izvršene suštinske kontrole i da je izvršena provjera da je ova nabava bila planirana u financijskom planu sastavnice (ili izvanredno dogovorena druga Aktivnost sa upravom Sveučilišta), datum odobrenja, vlastoručni potpis</p>	<p>Čelnik Sastavnice ili po njemu ovlaštena osoba</p>	Račun	Dnevno, kontinuirano, po primitku
6.	<p>Računovodstvo</p> <p>K3 - OSIGURANJE EVIDENCIJA ZAPRIMLJENIH RAČUNA, PROVOĐENJE FORMALNIH I RAČUNSKIH KONTROLA</p> <p>Kontrola upisane Aktivnosti/izvora na računu (suglasje s financijskim planom), datum kontrole i vlastoručni potpis</p>	Ovlaštene osobe Službe za financije i računovodstvo	Račun	Dnevno, kontinuirano, po primitku
7.	<p>Upis broja ulaznog računa, iznosa računa, obavljanje formalnih i računskih kontrola (kontrola svih elemenata koje račun mora sadržavati, jediničnih cijena, ukupnog iznosa, kontrola PDV-a, provjera da li je račun kompletiran sa zahtjevom, narudžbenicom, dostavnicom), datum kontrole i vlastoručni potpis</p>	Ovlaštene osobe Službe za financije i računovodstvo	Račun	Dnevno, kontinuirano, po primitku

8.	<p>Kontiranje i knjiženje računa kao stvorene obveze, unos u pripadajuću pomoćnu poslovnu knjigu ulaznih računa</p> <p>Upis konta vrste rashoda i obveza iz Računskog plana proračuna, dugovni i potražni konto, a za određene rashode, raspodjelu iznosa računa po sastavnicama ispisati na vidljivo mjesto na računu. Upisati datum i vlastoručni potpis.</p>	Ovlaštene osobe Službe za financije i računovodstvo	Račun	Dnevno, kontinuirano, po primitku
9.	<p>Rektorat</p> <p>ODLUKA O DOBRENJU PLAĆANJA</p> <p>Odobriti plaćanje računa vlastitim potpisom (znači suglasnost sa svim elementima koji su na računu upisani i ovjereni u prethodnim kontrolama i odobrenje da se sredstva sa IBAN-a mogu proslijediti prema vjerovnicima) Upisati datum i vlastoručni potpis.</p>	<p>Dvostruki potpis – dva potpisnika</p> <p>Čelnik Sveučilišta /Rektor) i još jedna po njemu pismeno ovlaštena osoba</p>	Račun s kompletnom popratnom dokumentacijom i svim potpisima na štambiljima koji dokazuju da su unutarnje kontrole izvršene prije odobrenja	Odmah, a najduže u roku od dva dana od primitka dokumentacije za odobrenje plaćanja



10.	<p>Računovodstvo</p> <p>K4 – IZVRŠAVANJE PLAĆANJA I KONTROLE IZVRŠENOG PLAĆANJA, RAČUNOVODSTVENO EVIDENTIRANJE</p> <p>Kontrola likvidnosti IBANA platitelja, formiranje zbrojnog naloga, prijenos u bankovnu aplikaciju.</p> <p>Izvršenje plaćanja računa putem aplikacije Internet bankarstva (ili sastavljanje zahtjeva za plaćanje prema državnoj riznici)</p>	<p>Dvostruki potpis – dva ovlaštena potpisnika za izvršavanje plaćanja</p> <p>(ovlaštenja potpisana od čelnika Sveučilišta – Rektora)</p>	<p>Zbrojni nalog za plaćanje</p>	<p>Dnevno, plaćanje po roku dospjeća</p>
11.	<p>Kontrola izvršenog plaćanja, kontrola izvatka IBAN-a sa plaćenim računima</p> <p>Knjiženje izvatka IBANA</p>	<p>Ovlaštena osoba u Službi za financije i računovodstvo</p>	<p>Izvadak o stanju IBANA</p>	<p>Dnevno, kontinuirano</p>
12.	<p>Odlaganje i čuvanje ulaznih računa i popratne dokumentacije u propisanim rokovima</p>	<p>Ovlaštena osoba u Službi za financije i računovodstvo</p>	<p>Računi s popratnom dokumentacijom</p>	<p>Dnevno, kontinuirano</p>

V

## ZAVRŠNE ODREDBE

Ovom procedurom stavlja se van snage Naputak o proceduri zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima od 2. siječnja 2012.godine, KLASA: 401-05/12-01/02-01, URBROJ: 380/12-01-11/-1.

Procedura stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se od 16. prosinca 2015. godine.

KLASA: 401-05/15-01/01

URBROJ: 380-01-01-15-1

Prorektorica za poslovne odnose i financije:

Prof.dr.sc. Lorena Mošnja-Škare



Rektor:

Prof.dr.sc. Alfio Barbieri