



VELEUČILIŠTE U KARLOVCU
KARLOVAC UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES
Trg J. J. Strossmayera 9
HR • 47000 Karlovac • Croatia
tel. +385 (0)47 843-500
fax. +385 (0)47 843-503
e-mail: dekanat@vuka.hr



Ur. broj: 2133-61-01-13-523

Karlovac, 19.travnja 2013.g.

Temeljem članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti, članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (N. N.78/11) i članku 72. Statuta Veleučilišta u Karlovcu, dekan donosi:

PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima na Veleučilištu u Karlovcu (u daljnjem tekstu: Veleučilište), osim ako posebnim propisom ili Statutom Veleučilišta nije drugačije uređeno.

Članak 2.

Ulazni računi su prema HRN EN ISO 9001:2009. kategorizirani kao 5.1.b.-Zapisi kojima se prati radni proces, i 6.4. Pohranjivanje zapisa- Zapisi nastali tijekom nabave – podliježu odgovornosti dekana te se na iste primjenjuje Postupak za upravljanje zapisima QP 4.2-03. Evidentiranje računa provodi se prema Pravilniku o proračunskom računovodstvu i računskom planu (N.N. 114/10). Svaki ulazni račun, da bi bio plaćen, mora biti likvidiran na način kako slijedi u čl. 3 -8 ove procedure.

Članak 3.

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

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



Članak 4.

Zaprimanje računa dobavljača

1. Račune zaprima dekanat svakog radnog dana u uredovno radno vrijeme Veleučilišta, a prima ih za to ovlaštenu službenik.
2. Dostavljeni računi registriraju se u knjizi ulazne pošte. Registracija u knjizi ulazne pošte potvrđuje se stavljanjem otiska prijamnog pečata, upisivanjem broja iz knjige ulazne pošte i potpisom ovlaštenog službenika. Ovlašteni službenik isti dostavlja voditelju računovodstva.
3. Računovodstvo račun kompletira s narudžbenicom i otpremnicom, odlukom dekana o nabavi, odnosno zapisnikom o obavljenoj usluzi ili radu te upisuje broj ulaznog računa.
4. Računi primljeni do 12 sati moraju biti obrađeni, na način opisan u točki 2 i 3 ovoga članka te isti radni dan proslijeđeni dekanu na ovjeru.

Članak 5.

Provjera elemenata računa

Račune sa elementima iz članka 4., 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 7.4-3 izmj. 1., ovjeren od podnositelja zahtjeva, voditelj organizacijske jedinice i odgovorne osobe
- 2) Tri (3) ponude
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 je roba/usluga/radovi preuzeti za korist Veleučilišta. Isti dokument mora sadržavati ime, prezime i potpis osobe koja je preuzela robu/uslugu/radove.

Računovodstvo uspoređuje primljenu i fakturiranu količinu i cijene sa ponude. Svojim potpisom, u za to određeni dio na prijamnom pečatu, potvrđuje da fakturirana količina odgovara preuzetoj te da je cijena na računu identična ponudenoj.

U slučaju kada nedostaje bilo koji od elemenata pod A 1-4, računovodstvo može iste elemente zatražiti na mjestu gdje se isti izdaju ili se izdani račun vraća pošiljatelju uz dopis.



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

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

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.

U slučaju sukcesivnih isporuka, osoba ovlaštena za praćenje provedbe UJN, vodi evidenciju provedbe UJN na način da za svaki UJN otvori evidencijsku listu 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

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

Članak 6.

Računovodstvena provjera računa

Računovodstvo obavlja matematičku i formalnu provjeru ispravnosti računa.

- Matematičkom kontrolom provjerava ispravnost iznosa na računu, što naznačuje oznakom M.K..

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

Voditelj računovodstva evidentira račun u poslovnim knjigama u skladu s računovodstvenim sustavom.

Članak 7.

Ovjera odgovorne osobe institucije

Nakon provjere računa prema članku 6. ove procedure, voditelj računovodstva dostavlja račune dekanu na odobrenje plaćanja. Dekan odobrava plaćanje u roku.



VELEUČILIŠTE U KARLOVCU
KARLOVAC UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES
Trg J. J. Strossmayera 9
HR • 47000 Karlovac • Croatia
tel. +385 (0)47 843-500
fax. +385 (0)47 843-503
e-mail: dekanat@vuka.hr



Ova procedura primjenjuje se i prilikom nabave roba i usluga malih iznosa čije se plaćanje obavlja gotovinom iz blagajne.

Članak 8.

Plaćanje računa

Na osnovu odobrenja dekana, računovodstvo vrši plaćanje računa.

Članak 9.

Knjiženje računa

Računu se dodjeljuje oznake proračunskih klasifikacija potrebnih za evidentiranje u glavnoj knjizi / oznake aktivnosti, ekonomske klasifikacije i izvora financiranja, odnosno pozicija financijskog plana za knjiženje.

Članak 10.

Odlaganje računa

Odlaganje računa vrši se prema redoslijedu upisanih računa.

DEKAN:
Prof.dr. sc. Branko Wasserbauer

