

Temeljem članka 6. stavka 1. Zakona o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi (NN 94/18), članka 34. stavka 1. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18), članka 3. stavka 2. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19), članka 13. stavka 1. Zakona o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru (NN 78/15, 102/19) i članka 15. Statuta Sveučilišta Jurja Dobrile u Puli (KLASA: 003-05/13-01/02-01 URBROJ: 380-01-01-20-32, pročišćeni tekst, 02.03.2020.g.) rektor donosi:

PROCEDURU ZAPRIMANJA ULAZNIH (E)RAČUNA, KONTROLE, EVIDENCIJE, ODOBRENJA I PLAĆANJA

I.

Ova procedura uređuje procese zaprimanja (e)računa, suštinske, formalne i računske kontrole, evidencije, kontiranja i knjiženja, odobrenja plaćanja, izvršenja plaćanja, kontrole i evidencije plaćanja, kao i nadležnosti, ovlaštenja i odgovornosti svih sudionika u navedenim procesima.

Donosi se u cilju zakonitog, namjenskog i svrhovitog korištenja sredstava te osiguranja učinkovitog i djelotvornog funkcioniranja sustava financijskog upravljanja i kontrola pri Sveučilištu.

II.

eRačun kao knjigovodstvena isprava je memorirani elektronički dokaz o nastaloj poslovnoj promjeni koji je izdan, poslan i zaprimljen u strukturiranom elektroničkom obliku, sukladno zakonskim propisima, koji omogućuje njegovu automatsku i elektroničku obradu.

U ovoj proceduri izraz „(e)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 s posla i ostala ulazna dokumentacija).

Ovjera se provodi digitalnom ovjerom u aplikaciji za web potpisivanje računa uz automatsku evidenciju datuma zaprimanja i ovjere u aplikaciji ili se datum i vlastoručni potpis upisuje na prijemni štambilj i štambilj za provođenje unutarnjih kontrola.

III.

TIJEK PROCESA

Red. Broj	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	ZAPRIMANJE (E)RAČUNA Zaprimanje (e)Računa sa servisa ovlaštenog za zaprimanje i slanje (e)Računa i generiranje potpisnika za pojedini (e)Račun. Generiranjem potpisnika se stvara hodogram tijeka ovjere dokumenta u aplikaciji.	Ovlaštene osobe Ureda za računovodstvo i izvještavanje	Zaprimljeni (e) Računi	Dnevno, kontinuirano
2.	PRILAGANJE DOKUMENTACIJE - kompletiranje (e) Računa, sa zahtjevom za nabavu, narudžbenicom, kontrola jediničnih cijena i po potrebi generiranje potpisnika	Ovlaštene osobe Ureda za nabavu i održavanje	(e)Račun s kompletnom popratnom dokumentacijom	U roku od jednog dana od zaprimanja (e)računa
3.	SUŠTINSKE KONTROLE RAČUNA Ovjera (e)Računa od strane osoba koje su primile robu, (uslugu, radove) kao dokaz da odgovara stvarno isporučenoj količini, kvaliteti i stanju i datum ovjere	Zaposlenik tj. osoba koja je izvršila zaprimanje robe (usluga, radova)/tajnica sastavnice/voditelj ureda	(e)Račun s kompletnom popratnom dokumentacijom /otpremnicom/	U roku od jednog dana od primitka dokumentacije na ovjeru
4.	Kompletiranje (e) Računa s otpremnicom ili radnim nalogom	Tajnica sastavnice/voditelj ureda	(e)Račun s kompletnom popratnom dokumentacijom /otpremnicom/	U roku od jednog dana od primitka dokumentacije na ovjeru

5.	ODREĐIVANJE AKTIVNOSTI I IZVORA FINANCIRANJA Prema financijskom planu Sastavnice utvrđuje se pripadnost vrste rashoda pojedinom programu/aktivnosti, izvoru financiranja	Čelnik Sastavnice, zamjenik čelnika, prodekan/prorektor, ovlaštena osoba od strane čelnika, tajnica	(e)Račun	Dnevno, kontinuirano, po primitku
6.	ODOBRENJE ČELNIKA SASTAVNICE Odobrenje čelnika se provodi 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 čelnicima Sveučilišta)	Čelnik Sastavnice, zamjenik čelnika, prodekan/prorektor, ovlaštena osoba od strane čelnika	(e)Račun	Dnevno, kontinuirano, po primitku
7.	OSIGURANJE EVIDENCIJA ZAPRIMLJENIH RAČUNA: KONTIRANJE, PROVOĐENJE FORMALNIH I RAČUNSKIH KONTROLA Upis konta po vrsti rashoda i obveza iz Računskog plana proračuna, dugovni i potražni konto, a za određene rashode, raspodjela iznosa računa po sastavnicama (u sustavu pod „napomene“ ili prilog dokumenta raspodjele)	Ovlaštene osobe Ureda za računovodstvo i izvještavanje	(e)Račun	Dnevno, kontinuirano, po primitku

	i obavljanje formalnih i računskih kontrola (kontrola svih elemenata koje (e)Račun mora sadržavati, jediničnih cijena, ukupnog iznosa, kontrola PDV-a, provjera da li je račun kompletiran sa zahtjevom, narudžbenicom, dostavnicom).			
8.	KONTROLA UPISANE AKTIVNOSTI I IZVORA FINANCIRANJA Utvrđivanje usuglašenosti s financijskim planom i kontrola raspoloživih sredstava.	Ovlaštene osobe Ureda za financijsko poslovanje, planiranje i praćenje investicija	(e)Račun	Dnevno, kontinuirano, po primitku
9.	KNJIŽENJE Knjiži se (e)Račun kao rashod i stvorena obveza, unosi u pripadajuću pomoćnu poslovnu knjigu ulaznih računa.	Ovlaštene osobe Ureda za računovodstvo i izvještavanje	(e)Račun	Dnevno, kontinuirano, po primitku
10.	ODOBRENJE PLAĆANJA Odobrava se plaćanje računa – daje se suglasnost sa svim elementima koji su na (e)računu upisani i ovjereni u prethodnim kontrolama i odobrava se prijenos sredstava sa IBAN-a prema vjerovnicima	Dvostruka ovjera – dva ovlaštenika Čelnik Sveučilišta - Rektor, prorektori i po Rektor u pismeno ovlaštene osobe	(e)Račun s kompletnom popratnom dokumentacijom i svim ovjerama koje dokazuju da su unutarnje kontrole izvršene prije odobrenja	Odmah, a najduže u roku od dva dana od primitka dokumentacije za odobrenje plaćanja

11.	IZVRŠAVANJE PLAĆANJA I KONTROLE IZVRŠENOG PLAĆANJA, RAČUNOVODSTVENO EVIDENTIRANJE Kontrola likvidnosti IBANA platitelja, formiranje zbrojnog naloga, prijenos u bankovnu aplikaciju. Izvršenje plaćanja (e)Računa putem aplikacije Internet bankarstva (ili sastavljanje zahtjeva za plaćanje prema državnoj riznici)	Dvostruka ovjera – dva ovlaštenika za izvršavanje plaćanja (ovlaštenja potpisana od čelnika Sveučilišta – Rektora)	Zbrojni nalog za plaćanje	Dnevno, plaćanje u roku dospijeća
12.	Kontrola izvršenog plaćanja, kontrola izvatka IBAN-a sa plaćenim računima Knjiženje izvatka IBANA	Ovlaštena osoba Ureda za financijsko poslovanje, planiranje i praćenje investicija	Izvadak o stanju IBANA	Dnevno, kontinuirano
13.	Arhiviranje i čuvanje (e)Računa s popratnom dokumentacijom sukladno propisima	Ovlaštena osoba u Uredu za računovodstvo i izvještavanje	(e)Računi s popratnom dokumentacijom i hodogramom izvršenih odobrenja	Dnevno, kontinuirano

IV.

Ovom procedurom stavlja se van snage Procedura zaprimanja ulaznih računa, kontrole, evidencije, odobrenja i plaćanja od 16. prosinca 2015.g, KLASA: 401-05/15-01/01, URBROJ: 380-01-01-15-1.

Procedura stupa na snagu danom donošenja i objaviti će se na mrežnim stranicama Sveučilišta.

KLASA: 401-03/20-01/01

URBROJ: 380-01-01-20-1

U Puli, 13. listopada 2020. godine

Prorektorica za upravljanje resursima:
(Voditeljica za financijsko upravljanje i kontrole)

prof.dr.sc. Lorena Mošnja-Škare

Koordinatorica za financijsko upravljanje i kontrole

Sara Rotta, mag.oec.

Rektor

prof.dr.sc. Alfio Barbieri

Dostaviti:

1. Služba za financijsko-računovodstvene poslove
2. Prorektorica za upravljanje resursima, prof.dr.sc. Lorena Mošnja-Škare
3. Mrežne stranice
4. Arhiva