



ŽUPANIJSKA UPRAVA ZA CESTE

Barilović, Belajske Poljice
Poslovni park Karlovac 1/A
47250 Duga Resa

Ur. broj: 01-1627/2019
Barilović, 25.10.2019.

Temeljem članka 23. Statuta Županijske uprave za ceste, članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN, br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN, br. 95/19) ravnatelj Županijske uprave za ceste Stjepan Turković donosi:

PROCEDURU ZAPRIMANJA RAČUNA, PROVJERE I PLAĆANJA

Članak 1.

Ovom se procedurom određuje način postupanja s primljenim računima i njihovo plaćanje kako bi podmirivanje obveza po primljenim ulaznim računima bilo ispravno i pravovremeno, sukladno roku dospijeca i dobrom financijskom upravljanju. Procedurom su obuhvaćeni svi računi bez obzira na način zaprimanja.

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaprimanje elektroničkih računa i papirnatih računa, formalna kontrola	Elektronički računi se zaprimaju i ispisuju putem informacijskog posrednika ili se zaprimaju fizički u uredu administrativnog tajnika, upisuju se u internu knjigu ulaznih računa, stavlja se pečat za ulazni račun. Upisuje se broj računa prema redosljedu zaprimanja i datum zaprimanja. Vršiti se formalna kontrola te kompletira s narudžbenicom ako se račun temelji na narudžbenici.	Ovlaštena osoba za pružanje eRačuna, administrativni tajnik	Istog dana	Narudžbenica, knjiga ulaznih računa.

Dostavljanje računa ravnatelju na uvid i kontrolu	Ravnatelj vrši uvid i kontrolu, ovjerava račun potpisom.	Ravnatelj	Najkasnije idući radni dan	Ovjeren račun
Suštinska kontrola računa za nabavu uredskog materijala i materijala za čišćenje	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici / dostavnici upisuje datum preuzimanja robe i stavlja paraf.	Administrativni tajnik	Najviše 2 dana po zaprimanju računa	Ugovor, narudžbenica, otpremnica / dostavnica
Suštinska kontrola računa za nabavu auto guma i sitnog inventara	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici / radnom nalogu upisuje datum preuzimanja robe i stavlja paraf.	Zaposlenici zaduženi za pojedina vozila, administrativni tajnik	Najviše 2 dana po zaprimanju računa	Otpremnica, radni nalog
Suštinska kontrola računa / situacija za radove redovnog održavanja cesta, izvanrednog održavanja ceste i građenje cesta	Suštinska kontrola obavlja se usporedbom fakturiranih radova s građevinskim dnevnikom/građevinskom knjigom i troškovnikom. Po obavljenoj kontroli situacija/račun se ovjerava parafom i upisuje se datum.	Ovlaštene osobe - nadzorni inženjeri, ravnatelj	Najviše 5 dana od zaprimanja računa	Ugovor, troškovnik
Suštinska kontrola usluga tekućeg i investicijskog održavanja opreme i prijevoznih sredstava	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici / radnom nalogu ili nekom drugom dokumentu (izvještaj o obavljenoj usluzi) upisuje datum kontrole i paraf.	Zaposlenici zaduženi za pojedina vozila, administrativni tajnik	Najviše 2 dana po zaprimanju računa	Ugovor, otpremnica, radni nalog, izvještaj o obavljenoj usluzi i slično
Suštinska kontrola intelektualnih usluga (geodetsko - katastarskih, odvjetničkih...), usluga rasporeda naplaćenih sredstava godišnje naknade za ceste u stanicama za tehnički pregled vozila, računalnih usluga, usluga promidžbe i informiranja i ostalih usluga.	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na izvještaju o obavljenoj usluzi ili računu upisuje datum kontrole i paraf.	Zaposlenik koji je inicirao nabavu	Najviše 2 dana po zaprimanju računa	Ugovor, narudžbenica, ponuda, izvještaj o izvršenju usluge

Suštinska kontrola računa za nabavu opreme i projektne dokumentacije.	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici / izvještaju o obavljenoj usluzi ili računu upisuje datum preuzimanja i stavlja paraf.	Zaposlenik koji je inicirao nabavu	Najviše 2 dana po zaprimanju računa	Ugovor i/ili narudžbenica ili ponuda.
Računovodstvena kontrola	Računovodstvena kontrola obuhvaća formalnu i matematičku kontrolu: sadrži li račun sve zakonom propisane elemente, broj ugovora ili narudžbenice, te da li je matematički točan. Kao potvrda obavljene kontrole upisuje se datum i paraf.	Referent za računovodstvene poslove	Najviše 2 dana po zaprimanju računa	Račun s pripadajućom dokumentacijom
Obrada	Upis u knjigu ulaznih računa	Referent za računovodstvene poslove	Najviše 2 dana po zaprimanju računa	Knjiga ulaznih računa
Kontiranje i knjiženje računa	Razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, programima (aktivnostima / projektima) i izvorima financiranja te unos u računovodstveni sustav.	Referent za računovodstvene poslove	Najviše 2 dana po zaprimanju računa	Kontni plan / klasifikacijski sustav
Plaćanje računa	Nakon provedenih kontrola ovjereni računi se unose u aplikaciju za plaćanje, te se potpisuju ili se vrši plaćanje putem zbirnog naloga.	Osoba koja ima ovlasti za potpisivanje naloga (potpisni karton)	Prema dospijeću	Nalozi za plaćanje
Odlaganje i čuvanje računa	Odlaganje svih računa bez obzira na način zaprimanja prema redosljedu u registratoru. Elektronički zaprimljeni računi čuvaju se i u elektroničkom obliku. Računi se čuvaju sukladno rokovima iz Pravilnika o proračunskom računovodstvu i računskom planu.	Referent za računovodstvene poslove	Najviše 5 dana od zaprimanja računa	

Članak 2.

Zaposlenik koji je inicirao nabavu odgovoran je za suštinsku kontrolu, te je dužan usporediti specifikaciju roba/usluga/radova u zaprimljenom ulaznom računu/situaciji sa specifikacijom roba/usluga/radova iz ugovora/narudžbenice/otpremnice/radnog naloga i slično, te usporediti sa stvarno isporučenom robom, obavljenom uslugom, izvršenim radovima. Svojim potpisom potvrđuje točnost zaprimljenog računa/situacije. Administrativna tajnica koja upisuje primljene račune odgovorna je za pravovremenu dostavu računa s popratnom dokumentacijom na uvid ravnatelju, a zatim računovodstvu. Referent za računovodstvene poslove odgovoran je za likvidaturu računa te vođenje evidencije ulaznih računa. Suradnik za računovodstvene, financijske i ekonomske poslove odgovoran je za plaćanje računa u ugovorenim rokovima dospjeća.

Članak 3.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, objavljena je na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici ustanove (www.zuc-karlovac.hr) 25.10.2019.g. Danom stupanja na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura o stvaranju obveza ur. br. 04-1-1540 od 12.10.2015. godine.

RAVNATELJ:

Stjepan Turković