REPUBLIKA HRVATSKA
PRAVOSUDNA AKADEMIJA

KLASA: 003-05/19-01/03
URBROJ: 390-04-01/01-19-01-01
Zagreb, 28. lipnja 2019.

Temeljem Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine, broj 139/10 i 19/14) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, broj95/19), ravnateljica Pravosudne akademije donosi

PROCEDURU
ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA
TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA

Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se način zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima. Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 2.

Postupak zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima u Pravosudnoj akademiji provodi se prema sljedećoj Proceduri:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POPRATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
1.	2.	3.	4.	5.
Zaprimanje računa	Odjel za financije i računovodstvo zaprima račune. Zaprimljeni račune putem aplikacije e-FINA ispisuju se u papirnatoj formi.	Računovodstveni referent ili druga osoba na poslovima računovodstva i financija	U trenutku zaprimanja računa putem aplikacije e-FINA	
Urudžbiranje računa	Odjel za pravne i opće poslove, te ljudske potencijale urudžbira račune. Na zaprimljene račune stavlja se prijamni štambilj i upisuje datum primitka, te evidentira ulazne račune u Urudžbeni zapisnik ulaznih računa.	Referent – zaposlenik Odjela za opće i pravne poslove, te ljudske potencijale	U trenutku zaprimanja računa	
Povezivanje dokumenata	Povezivanje računa s narudžbenicom, ugovorom/ponudom. Dostava rukovoditelju ustrojstvene jedinice iz koje je inicirana/predložena nabava robe/usluge/ radova na sadržajnu kontrolu.	Računovodstveni referent ili druga osoba na poslovima računovodstva i financija	U trenutku zaprimanja računa	

Sadržajna kontrola računa	Kontrola odgovara li isporučena roba/obavljena usluga/izvedeni radovi vrsti, količini, kvaliteti i ostalim specifikacijama iz ugovora/narudžbenice /ponude i dr.	Rukovoditelj ustrojstvene jedinice iz koje je inicirana/predložena nabava robe/usluga/ radova	U trenutku zaprimanja računa	Narudžbenica, ugovor, otpremnica, ponuda
Računovodstvena kontrola računa-likvidatura	Upućivanje računa u računovodstvo – provođenje formalne i matematičke kontrole. Formalna provjera svih elemenata računa vrši se tako da se provjeri da li su na računu navedeni sljedeći podaci: - Oznaka ili broj računa - Datum i mjesto izdavanja računa - Broj narudžbenice ili ugovora na koji se odnosi - Ime (naziv) adresa i OIB izdavatelja računa - Naziv, adresa i OIB kupca - Količina - Uobičajeni trgovački naziv robe, usluga ili radova - Jedinica mjere - Jedinična cijena bez PDV-a - Iznos poreza razvrstan po poreznoj stopi - Ukupna cijena s PDV-om - Zbrojni iznos vrijednosti i poreza - Način plaćanja - Datum dospijeća	Računovodstveni referent ili druga osoba na poslovima računovodstva i financija	Najviše 2 dana od dana zaprimanja računa	Račun

	Ukoliko se radi o gotovinskom računu obveznika fiskalizacije, čija realizacija ide preko blagajne, propisani su dodatni podaci koje račun mora sadržavati, a to su: vrijeme izdavanja (sat i minuta), oznaka operatera, oznaka načina plaćanja, gotovina ili kartica, JIR ili jedinstveni identifikator računa i zaštitni kod izdavatelja, obveznika fiskalizacije. Uz svaki račun računovodstveni referent dužan je provjeriti sadržaj narudžbenice ili ugovora na koji se račun poziva i utvrditi odgovaraju li podaci iz narudžbenice ili ugovora podacima na računu. Matematička provjera računa vrši se računskim operacijama kojima se potvrđuje da je točan iznos koji je naveden na računu. Potpisom na mjesto likvidatora računovodstveni referent potvrđuje da su svi elementi zadovoljeni. Likvidatura računa odnosno postupak formalne kontrole ovime završava, te račun sa prilozima u koje spadaju narudžbenica, ugovor, otpremnica, zapisnik o primopredaji i druga dokumentacija kojom se dokazuje transakcija po računu sada postaju knjigovodstvene isprave.			
Odbijanje računa	U slučaju kada račun nije prošao računovodstvenu i formalnu kontrolu isti se odbija na način da se vraća dobavljaču kroz aplikaciju e-FINA ako se radi o e-računu ili poštom (zemaljska ili e-pošta) ili na neki drugi način primjeren povratu papirnatog računa.	Računovodstveni referent ili druga osoba na poslovima računovodstva i financija	U roku od 1 dana od dana uočavanja neusklađenosti.	Račun

Obrada računa	Upis u knjigu ulaznih računa, dodjela brojeva	Računovodstveni referent ili druga osoba na poslovima računovodstva i financija	Najviše 5 dana od dana zaprimanja računa	knjiga ulaznih računa
Kontiranje računa i knjiženje	Razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, programima / aktivnostima / projektima i izvorima financiranja te unos u računovodstveni sustav.	Računovodstveni referent ili druga osoba na poslovima računovodstva i financija	Najviše 5 dana od dana zaprimanja računa	Kontni plan
Kontrola	Provjera da li su sve navedene osobe potpisale, te svojim potpisom potvrdile da su obavljeni svi navedeni poslovi propisani u proceduri zaprimanja računa. Potpis i u skladu s odobrenim sredstvima proračuna evidentiranje u mjesečnom planu plaćanja.	Načelnik Odjela za financije i računovodstvo	Najviše 7 dana od zaprimanja računa	
Priprema računa za plaćanje	Nalog za plaćanje za navedeni mjesec temeljem odobrenih sredstva proračuna i plana plaćanja.	Načelnik Odjela za financije i računovodstvo	Do 20-og u mjesecu	
Plaćanje računa	Priprema zbrojnog naloga za plaćanje.	Računovodstveni referent ili druga osoba na poslovima računovodstva i financija	Prema dospijeću	Nalozi za plaćanje
Dostava računa	Kompletirani računi zajedno s pripremljenom specifikacijom zbrojnog naloga za plaćanje dostavljaju se ravnatelju na potpis.	Računovodstveni referent ili druga osoba na poslovima	Do 20-og u mjesecu	Računi, nalozi za plaćanje-specifikacija

		računovodstva i financija		
Obrada	Ravnatelj svojim potpisom na specifikaciji zbrojnog naloga za plaćanje nalaže isplatu.	Ravnatelj ili osoba ovlaštena za potpis	Do 20-og u mjesecu ili prema dospijeću plaćanja	Računi, nalozi za plaćanje-specifikacija
Predaja zbrojnog naloga u FINU	Predaja potpisane specifikacije zbrojnog naloga u FINU.	Računovodstveni referent ili druga osoba na poslovima računovodstva i financija	Prema roku utvrđenom za predaju naloga i prema dospijeću plaćanja računa	Nalozi za plaćanje
Plaćanje putem Internet bankarstva	Unos naloga u HPB putem Internet bankarstva/ elektroničko potpisivanje zadanih naloga za plaćanje.	Računovodstveni referent ili druga osoba na poslovima računovodstva i financija/ravnatelj ili ovlaštena osoba za potpis	Prema dospijeću plaćanja računa	Nalozi za plaćanje
Odlaganje računa	Odlaganje računa prema redoslijedu u registrator.	Računovodstveni referent ili druga osoba na poslovima računovodstva i financija	Najviše 2 dana nakon plaćanja	

Danom stupanja na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura zaprimanja i provjere računa i plaćanje po računima KLASA: 023-01/17-02/08, URBROJ: 390-04-01/01-17-01 od 7. srpnja 2017. godine.

RAVNATELJICA

Andrea Posavec Franić