



Odjel za zajedničke poslove

**POSTUPAK
ZAPRIMANJA, KONTROLE I OBRADE
RAČUNA**

Oznaka dokumenta:
SOP 1-830

Izdanje: 4
Strana/stranica: 1

Sadržaj:

1. Svrha
2. Područje primjene
3. *Pojmovi i skraćenice*
4. Postupak
 - 4.1. Resursi potrebni za realizaciju postupka
 - 4.2. Glavni rizici
 - 4.3. Odgovornosti i ovlaštenja
5. Mjerenja i analize
6. Zapisi
7. Dokumentacija
8. *Pregled izmjena*

Kontrolirani primjerak

| | Ime i prezime | Funkcija | Potpis | Datum |
|--------------|--|---------------------|--------|-------------|
| Izradio: | Barbara Kvartuč, mag. admin. sanit. | Voditelj Odsjeka | | 31.05.2023. |
| Kontrolirao: | Miljenko Marčelja, mag. oec. | Voditelj Odjela | | 31.05.2023. |
| Odobrio: | Anita Belančić, dipl.oec. | Pomoćnik ravnatelja | | 31.05.2023. |



Odjel za zajedničke poslove

**POSTUPAK
ZAPRIMANJA, KONTROLE I OBRADE
RAČUNA**

Oznaka dokumenta:
SOP 1-830

Izdanje: 4
Strana/stranica: 2

1. SVRHA

Svrha ovog postupka je pravodobno zaprimanje ulaznih računa, njihova kontrola, kontiranje i knjiženje odnosno evidentiranje u poslovne knjige kako bi se pravovremeno mogla izvršiti plaćanja prema dospijeću i u skladu s raspoloživim likvidnim financijskim sredstvima, odlaganje računa, te analiza i izvješćivanje.

2. PODRUČJE PRIMJENE

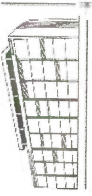
Ovaj postupak se primjenjuje u Odjelu za *zajedničke* poslove, a usko je povezan uz poslovanje svih odjela i ispostava NZZJZ PGŽ.

3. POJMOVI I SKRAĆENICE

NZZJZ PGŽ; Zavod – Nastavni zavod za javno zdravstvo Primorsko-goranske županije

PDV – porez na dodanu vrijednost

OIB – osobni identifikacijski broj

| | | |
|--|---|---|
|  NASTAVNI ZAVOD ZA JAVNO ZDRAVSTVO Odjel za zajedničke poslove | POSTUPAK ZAPRIMANJA, KONTROLE I OBRADE RAČUNA | Oznaka dokumenta: SOP 1-830 Izdanje: 4 Strana/stranica: 3 |
|--|---|---|

4. POSTUPAK

Postupak zaprimanja i provjere po računima provodi se kako slijedi:

| RED. BROJ | DOGAĐAJ | NADLEŽNOST | AKTIVNOST | ROK |
|-----------|---|--|--|--|
| 1. | Iniciranje troška | Radnik koji inicira trošak /ovlašteni | Utvrdjuje nedostatak i piše trebovanje ili zahtjevnici za nabavu robe, usluga ili radova. | Isti dan |
| 1.a | Zaprimanje i odobrenje zahtjeva | Voditelj odjela/zamjena | Elektronski potpisuje zahtjev, ukoliko je ispravan i u skladu sa stvarnim potrebama odjela. | Isti ili drugi dan po primitku |
| 1.b | Kontrola zahtjeva, odobrenje u skladu s finansijskim planom | Odsjek za plan i analizu | Kontrolira ispravnost zahtjeva. Odobrava zahtjev za nabavu ukoliko je u skladu s odjelnim limitima i finansijskim planom. | Isti ili drugi dan po primitku |
| 1.c | Izrada naruđbenice | Administrator u Odsjeku za nabavu i skladšno poslovanje | Na osnovu trebovanja ili zahtjevnice iz točke 1.b, prikupljeni podaci ili provedeni postupak kreira naruđbenicu sukladno planiranim i osiguranim sredstvima. | Isti dan ili najkasnije pet dana po primitku |
| 1.d | Kontrola i odobrenje naruđbenice | Voditelj Odjela zajedničkih poslova/zamjena | Kontrolira ima li naruđbenica sve potrebne elemente te odobrava potpisom. | Isti ili drugi dan po primitku |
| 1.e | Odobrenje naruđbenice | Ravnatelj/zamjenik ravnatelja/pomoćnik ravnatelja | Odobrava naruđbenicu svojim potpisom. | Isti ili drugi dan po primitku |
| 2. | Preuzimanje robe, radova ili usluga | | | |
| 2.a | Preuzimanje robe | Osobe imenovane odlukom za zaprimanje i kontrolu naručene robe | Imenovane osobe potpisom na otpremnici potvrđuju da su vrsta, količina, kvaliteta i ostalo u skladu s naručenim, ugovorenim i isporučenim te da je roba /oprema stavljena u upotrebu | Po primitku robe ili sukladno ugovorenom |

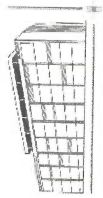


Odjel za zajedničke poslove

POSTUPAK ZAPRIMANJA, KONTROLE I OBRADE RAČUNA

Oznaka dokumenta:
SOP 1-830
Izdavanje: 4
Strana/stranica: 4

| | | | | |
|-----|---|--|---|--|
| 2.6 | Kontrola izvršenja usluga | Voditelj ustrojbenih jedinica za usluge za koje su podnijeli zahtjev Administratori Odsjeka za nabavu i skladšno poslovanje za usluge koje se odnose na više ustrojbenih jedinica | Svojim potpisom potvrđuju: - postojanje izvještaja o obavljenoj usluzi ili druge vrste pisanoj odobrenja kojim se potvrđuje izvršenje usluge - da je usluga izvršena sukladno naručenom, odnosno ugovorenom, - da je broj ugovora na računu točno naveden. | Po izvršenju usluge u roku maksimalno dva dana |
| 2.7 | Kontrola izvršenja radova | Voditelj Odsjeka za opće i tehničke poslove | Svojim potpisom potvrđuje da su radovi izvedeni na ugovorenom mjestu izvršenja radova u skladu s vremenskim rokovima, sa zahtjevima količine i kvalitete iz ugovora, s tehničkom dokumentacijom, garancijskim obvezama te u skladu s troškovnikom iz ugovora te sukladno nacrtima i uzorcima iz ugovora | Po završetku radova u roku maksimalno dva dana |
| 3. | Zaprimanje ulaznih računa | | | |
| 3.a | Zaprimanje računa u papirnatom obliku | Administrator u prijamnoj pisarnici | Administrator u prijamnoj pisarnici na dokument stavlja pečat s datumom primitka računa. Računi se upisuju u knjigu evidencija zaprimljenih računa kroz programsku aplikaciju i dnevno dostavljaju u Odsjek za nabavu i skladšno poslovanje. | Isti dan po primitku |
| 3.b | Zaprimanje e-računa | Administrator u Odsjeku za nabavu i skladšno poslovanje | Administratori preuzimaju e-račune | Isti dan po primitku |
| 4. | Kontrola i kompletiranje ulaznih računa | | | |



NASTAVNI ZAVOD ZA
JAVNO ZDRAVSTVO

Odjel za zajedničke poslove

POSTUPAK ZAPRIMANJA, KONTROLE I OBRADE RAČUNA

Oznaka dokumenta:
SOP 1-830
Izdavanje: 4
Strana/stranica: 5

| | | | | |
|-----|---|--|---|---------------------------------------|
| 4.a | Kontrola i kompletiranje ulaznih računa u papirnatom obliku | Administrator u Odsjeku za nabavu i skladišno poslovanje | <p>Kompletira račun s popratnom dokumentacijom (ponudom, trebovnikom, narudžbenicom, dostavnicom, otpremnicom, računim nalogom i slično). Obavlja matematičku kontrolu ispravnosti iznosa na računu. Obavlja formalnu kontrolu računa, odnosno provjerava jesu li na računu navedeni svi zakonski elementi kako bi dokument bio vjerodostojan, uređan i ispravan:</p> <ul style="list-style-type: none">- broj računa i datum izdavanja- ime i prezime (naziv), adresu, osobni identifikacijski broj ili PDV identifikacijski broj poreznog obveznika koji je isporučio dobra ili obavio usluge (prodavatelja)- ime i prezime (naziv), adresu, osobni identifikacijski broj ili PDV identifikacijski broj poreznog obveznika kome su isporučena dobra ili obavljene usluge (kupca)- količina i uobičajeni trgovački naziv isporučenih dobara te vrsta i količina ili opseg obavijenih usluga- datum isporuke dobara ili obavijenih usluga ili datum primitka predajima u računu za predajam,- jedinična cijena bez PDV-a odnosno iznos naknade za isporučena dobra ili obavljene usluge, razvrstane po stopi PDV-a/popusti ili rabati ako nisu uključeni u jediničnu cijenu- stopa PDV-a- iznos PDV-a razvrstan po stopi PDV-a, osim ako se primjenjuje posebni postupak za koji je u smislu ovooga Zakona taj podatak isključen- zbrojni iznos naknade i PDV-a- dodatne napomene (napomena o prijenosu porezne obveze ili napomena o osnovi oslobođenja, oznaka operatera - osobe na naplatnom uređaju, oznaku načina plaćanja računa i sl.) <p>Provjerava postojanje reference - broj ugovora/narudžbenice, postoji li potpis od strane odgovornih i ovlaštenih osoba zaduženih za sustinski kontrolu.</p> <p>Kontrolira kompletirani račun s cijenama iz ugovora ili ponude, jesu li provedeni postupci javne nabave sukladno planu nabave i Zakonu o javnoj Uputi o postupanju u nabavi robe, radova ili usluga jednostavne nabave. Ukoliko je račun ispravan dostavlja ga u Ured ravnateljstva na odobrenje. U slučaju da račun nije ispravan, kontaktira dobavljača da se izvrše promjene te putem pisarnice vraća račun dobavljaču.</p> | U roku dva dana od zaprimanja računa. |
|-----|---|--|---|---------------------------------------|



Odjel za zajedničke poslove

POSTUPAK ZAPRIMANJA, KONTROLE I OBRADE RAČUNA

Oznaka dokumenta:
SOP 1-830
Izdanje: 4
Strana/stranica: 6

| | | | | |
|-----|--|--|--|---|
| 4.6 | Kontrola i kompletiranje e-računa | Administrator u Odsjeku za nabavu i skladišno poslovanje | <p>Kompletira račun s popratnom dokumentacijom (ponudom, trebovnikom, narudžbenicom, dostavnicom, otpremnicom, računim nalogom i slično). Obavlja matematičku kontrolu ispravnosti iznosa na računu. Obavlja formalnu kontrolu računa, odnosno kontrolora jesu li na računu navedeni svi zakonski elementi kako bi dokument bio vjerodostojan, uredan i ispravan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - označe procesa i računa te vrijeme izdavanja računa (godina, mjesec, dan, sat i minuta) - razdoblje koje račun obuhvaća - podaci o prodavatelju - podaci o kupcu - podaci o primatelju plaćanja - podaci o poreznom predstavniku prodavatelja - upućivanje na ugovor - detalji o isporuci - upute za plaćanje - podaci o naknadama ili davanjima - podaci o stavkama na računu - ukupni iznos računa - raščlanjeni prikaz PDV-a. <p>Provjerava postojanje reference - broj ugovora/narudžbenice, postoji li potpis od strane odgovornih i ovlaštenih osoba zaduženih za suštinski kontrolu.</p> <p>Kontrolira kompletirani račun s cijenama iz ugovora ili ponude, jesu li provedeni postupci javne nabave sukladno planu nabave i Zakonu o javnoj nabavi te naputku o nabavi robe, radova i usluga. Ukoliko je račun ispravan dostavlja ga u Ured ravnateljstva na odobrenje. U slučaju da račun nije ispravan, odbija e-račun uz napomenu.</p> <p>Računi za stručno usavršavanje (seminari, webinari, radionice...) moraju kao prilog imati zahtjev za izobrazbu. Računi za troškove reprezentacije moraju kao prilog imati odobrenje ravnatelja.</p> | U roku dva dana od zaprimanja računa |
| 4.c | Odobrenje za evidentiranje računa | Ravnatelj/zamjenik ravnatelja/pomoćnik ravnatelja | Svojim potpisom ili drugom oznakom odobrava račun za evidentiranje i plaćanje na teret financijskih planskih sredstava. | U roku od dva dana od zaprimanja računa |
| 5. | Obrada i knjiženje zaprimljenog računa | Administrator u Odsjeku za knjižovodstvo | Kompletirani račun administrator kontira prema vrstama rashoda u kontnom planu po mjestu troška, programima i šifri dobavljača (svim proračunskim klasifikatorima), izrađuje primjku te ovrava svojim potpisom. Svaku promjenu konta i klasifikatora dužan je prijaviti Odsjeku nabave i vratiti na ispravak | U roku od dva dana od zaprimanja računa |



Odjel za zajedničke poslove

POSTUPAK ZAPRIMANJA, KONTROLE I OBRADE RAČUNA

Oznaka dokumenta:
SOP 1-830

Izdanje: 4
Strana/stranica: 7

| | | | | |
|------|---|--|--|--|
| 5.4. | Kontrola kompletiranog i kontiranog računa | Voditelj Odsjela za zajedničke poslove/zamjena/voditelj Odsjeka za kontroling/administrator Odsjeka za knjigovodstvo | Kontrolira zaprimljenu dokumentaciju, kontiranje računa, knjiženje po svim proračunskim klasifikacijama te poreznu razradu; neispravne račune vraća u Odsjek za nabavu i skladšno poslovanje/Odsjek za knjigovodstvo, a ispravne ovjerava svojim potpisom i dostavlja u Odsjek za knjigovodstvo. | U roku od dva dana od zaprimanja računa |
| 6. | Likvidacija zaprimljenog računa | Voditelj Odsjeka za knjigovodstvo/administrator u Odsjeku za knjigovodstvo | Kontrolira knjiženje po proračunskim klasifikatorima i knjiženje PDV-a. Unosi račun u računovodstvene evidencije (glavnu knjigu) te ovjeravaju račun potpisom na temelju vjerodostojne knjigovodstvene dokumentacije. Račune koji nisu ispravni vraća na ispravak. | U roku od dva dana od zaprimanja računa |
| 7. | Odlaganje računa | Administrator u Odsjeku za knjigovodstvo | Računi se odlažu u registre abecednim redom prema imenu dobavljača po mjesecima. Račune za osnovna sredstva odlaže u zaseban registar po abecednom redu. | U roku od pet dana |
| 8. | Plaćanje računa dobavljača | Administrator Odsjeka za knjigovodstvo i Pododsjeka za plan i analizu | Po nalogu ravnatelja/zamjenika/pomoćnika, osoba zadužena od strane voditelja Odsjela za zajedničke poslove prebacuje naloge za plaćanje u Erste sustav internet bankarstva. Svaki nalog potpisuju dva ovlaštena potpisnika. U nalog stavlja isključivo račune za koje postoji ovjereni zahtjev za nabavu i narudžbenica. | Sukladno datumu dospjela, a u skladu s raspoloživim financijskim sredstvima |
| 8.a | Konačno odobrenje za plaćanje računa dobavljača | Dea ovlaštena potpisnika | Ravnatelj/zamjenik ravnatelja/pomoćnik ravnatelja i voditelj Odsjela za zajedničke poslove ili drugi ovlašteni potpisnik verificiraju naloge za prijenos sredstava. | Isti ili drugi dan nakon što je administrator prebacio nalog za plaćanje, a u skladu s likvidnim financijskim sredstvima |
| 8.6 | Avansno plaćanje | Administrator Odsjeka za knjigovodstvo/administrator Pododsjeka za plan i analizu | Avansna plaćanja vrše se u skladu s Odlukom o izvršavanju Proračuna PGŽ. Administrator Odsjeka za knjigovodstvo/administrator Pododsjeka za plan i analizu dužan je pribaviti račun/račun za predujam. | Mjesečno |
| 9. | Zatvaranje računa u računovodstvenoj evidenciji | Administrator u Odsjeku za knjigovodstvo | Nakon učitavanja izvoda, administratori u Odsjeku za knjigovodstvo knjiže izvode te vežu proklijžene račune s isplatom. | Isti dan kad su plaćeni |



NASTAVNI ZAVOD ZA
JAVNO ZDRAVSTVO

Odjel za zajedničke poslove

POSTUPAK ZAPRIMANJA, KONTROLE I OBRADE RAČUNA

Oznaka dokumenta:

SOP 1-830

Izdanje: 4

Strana/stranica: 8

4.1. Resursi potrebni za realizaciju postupka


Za realizaciju postupka zaprimanja, kontrole i obrade računa potrebni su *sljedeći* resursi:

- Informatička oprema
- Programska i informatička podrška potrebna za provođenje postupka
- Raspoloživa financijska sredstva na transakcijskom računu.

4.2. Glavni rizici

Rizici koji se mogu pojaviti u postupku zaprimanja, kontrole i obrade računa su *sljedeći*:

- Gubitak i oštećenje računa
- Nemogućnost pronalaženja računa
- Nemogućnost plaćanja računa
- Uplata na pogrešan žiro račun
- Uplata pogrešnog iznosa
- Greška kod zatvaranja računa.

| | | |
|---|---|---|
|  <p>NASTAVNI ZAVOD ZA JAVNO ZDRAVSTVO</p> <p>Odjel za zajedničke poslove</p> | <p>POSTUPAK ZAPRIMANJA, KONTROLE I OBRADE RAČUNA</p> | <p>Oznaka dokumenta: SOP 1-830</p> <p>Izdanje: 4 Strana/stranica: 9</p> |
|---|---|---|

4.3. Odgovornosti i ovlaštenja

Voditelj odjela/zamjena potpisuje zahtjev u skladu s potrebama odjela.

Administratori u Odsjeku za plan i analizu kontroliraju ispravnost zahtjeva te usklađenost s odjelnim limitima i financijskim planom.

Administratori u Odsjeku za nabavu i skladišno poslovanje izrađuju narudžbenicu.

Voditelj Odjela za zajedničke poslove/zamjena kontrolira i odobrava narudžbenicu, nakon čega narudžbenicu odobrava ravnatelj/zamjenik ravnatelja/pomoćnik,

Osobe imenovane odlukom za zaprimanje i kontrolu naručene robe potpisom na otpremnici potvrđuju da su vrsta, količina, kvaliteta i ostalo u skladu s naručenim, ugovorenim i isporučenim te da je roba/oprema stavljena u upotrebu.

Voditelji ustrojbenih jedinica potpisom potvrđuju izvršenje usluga za koje su podnijeli zahtjev, a administratori Odsjeka za nabavu i skladišno poslovanje za usluge koje se odnose na više ustrojbenih jedinica.

Voditelj Odsjeka za opće i tehničke poslove potpisom potvrđuje izvršenje radova.

Račune u papirnatom obliku preuzimaju radnici u pisarnici, a elektroničke račune administratori Odsjeka za nabavu i skladišno poslovanje.

Administratori Odsjeka za nabavu i skladišno poslovanje kompletiraju račune s popratnom dokumentacijom, obavljaju matematičku i formalnu kontrolu računa te ga dostavljaju u Ured ravnatelja na odobrenje, odnosno odbijaju u slučaju da nije ispravan.

Ravnatelj/zamjenik ravnatelja/pomoćnik ravnatelja odobrava račun svojim potpisom.

Administratori u Odsjeku za knjigovodstvo kompletirani račun kontiraju prema vrstama rashoda u kontnom planu po svim proračunskim klasifikatorima, izrađuju primku te ovjeravaju svojim potpisom.

Voditelj Odjela za zajedničke poslove/zamjena/voditelj Odsjeka za kontroling/administrator Odsjeka za knjigovodstvo kontrolira zaprimljenu dokumentaciju, kontiranje računa, knjiženje po svim proračunskim klasifikacijama te poreznu razradu; neispravne račune vraća u Odsjek za nabavu i skladišno poslovanje/Odsjek za knjigovodstvo, a ispravne ovjerava svojim potpisom i dostavlja u Odsjek za knjigovodstvo.

Voditelj Odsjeka za knjigovodstvo/administrator u Odsjeku za knjigovodstvo kontrolira knjiženje po proračunskim klasifikatorima i knjiženje PDV-a. Unosi račun u računovodstvene evidencije (glavnu knjigu) te ovjerava račun potpisom.

Administrator Odsjeka za knjigovodstvo/Pododsjeka za plan i analizu provode plaćanja uz potpis dva ovlaštena potpisnika.

Avansna plaćanja vrše se u skladu s Odlukom o izvršavanju Proračuna PGŽ.

Administrator Odsjeka za knjigovodstvo/Pododsjeka za plan i analizu dužan je pribaviti račun/račun za predujam.

Nakon učitavanja izvoda, administratori u Odsjeku knjigovodstva knjiže izvode te vežu proknjižene račune s isplatom.

5. MJERENJA I ANALIZE

- Mjesečno, kvartalno i godišnje izvješće o rashodima Zavoda
- Praćenje realizacije plana nabave
- Praćenje stanje dospjelih i nedospjelih obveza prema dobavljačima
- Mjesečno usklađivanje glavne knjige i materijalnog knjigovodstva

6. ZAPISI

- Ulazni računi dobavljača s popratnom dokumentacijom,
- Obavijesti o knjiženju (odobrenja, terećenja),
- Nalog za knjiženje ulaznih računa,



NASTAVNI ZAVOD ZA
JAVNO ZDRAVSTVO

Odjel za zajedničke poslove

**POSTUPAK
ZAPRIMANJA, KONTROLE I OBRADE
RAČUNA**

Oznaka dokumenta:
SOP 1-830

Izdanje: 4
Strana/stranica: 10

- Nalog za knjiženje prometa blagajne,
- Izvod transakcijskog računa i nalog za knjiženje transakcijskog računa,
- Izvod otvorenih stavaka dobavljača,
- Knjiga ulaznih računa...

7. DOKUMENTACIJA

- Zakon o proračunu,
- Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu,
- Zakon o javnoj nabavi,
- Zakon o PDV-u,
- Pravilnik o PDV-u.
- PK - 600 NZZJZ.

8. PREGLED IZMJENA

Sadržaj je izmijenjen dodavanjem poglavlja Pojmovi i skraćenice i Pregled izmjena te potpoglavlja Odgovornosti i ovlaštenja. Postupak je usklađen sa stvarnim stanjem. Izmijenjen je naziv organizacijske jedinice Odjel za ekonomske poslove u Odjel za zajedničke poslove te ostalih spomenutih organizacijskih jedinica zbog promjena u ustrojstvu NZZJZ PGŽ.