



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. *Popis 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.



NASTAVNI ZAVOD ZA  
JAVNO ZDRAVSTVO

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 *s poslovanjem* svih odjela i ispostava NZZJZ PGŽ.

## **3. POPIS KRATICA**

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

*PDV – porez na dodanu vrijednost*

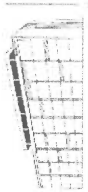
*OIB – osobni identifikacijski broj*

 <p>NASTAVNI ZAVOD ZA JAVNO ZDRAVSTVO</p> <p>Odjel za zajedničke poslove</p>	<p style="text-align: center;"><b>POSTUPAK ZAPRIMANJA, KONTROLE I OBRADJE RAČUNA</b></p>	<p>Oznaka dokumenta: SOP 1-830</p> <p>Izdanje: 4 Strana/stranica: 3</p>
---	--	---

#### 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 / volaštenik	Utvrdjuje nedostatak, i piše trebovanje ili zahtjevicu 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 narudžbenice	Administrator u Odsjeku za nabavu i skladišno poslovanje	Na osnovu trebovanja ili zahtjevicu iz točke 1.b, prikupejmi ponuda ili provedeni postupak kreira narudžbenicu sukladno planiranim i osiguranim sredstvima.	Isti dan ili najkasnije pet dana po primitku
1.d	Kontrola i odobrenje narudžbenice	Voditelj Odjela zajedničkih poslova / zamjena	Kontrolira ima li narudžbenica sve potrebne elemente te je odobrava potpisom.	Isti ili drugi dan po primitku
1.e	Odobrenje narudžbenice	Ravnatelj / zamjenik ravnatelja / pomoćnik ravnatelja	Odobrava narudžbenicu 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 isporučnim te da je roba /oprema stavljena u upotrebu	Po primitku robe ili sukladno ugovorenom



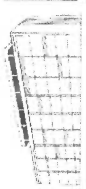
NASTAVNI ZAVOD ZA  
JAVNO ZDRAVSTVO

Odjel za zajedničke poslove

## POSTUPAK ZAPRIMANJA, KONTROLE I OBRADE RAČUNA

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

2.6	Kontrola izvršenja usluga	Voditelji ustrojbenih jedinica za usluge za koje su podnijeli zahtjev Administratori Odsjeka za nabavu i skladišno poslovanje za usluge koje se odnose na više ustrojbenih jedinica	Svojim potpisom potvrđuju: - postojanje izvještaja o obavljenoj usluzi ili druge vrste pisanej odobrenja kojim se potvrđuje izvršenje usluge - da je usluga izvršena sukladno naručenom, odnosno ugovorenom, - da je broj ugovora na računu točno naveden - da je datum potpisivanja ugovora/naručbenice prije datuma izdavanja računa.	Po izvršenju usluge u roku maksimalno dva dana
2.c	Kontrola izvršenja radova	Voditelj Odsjeka za opće i tehničke poslove	Svojim potpisom potvrđuje da su radovi izvršeni na ugovorenom mjestu izvršenja radova u skladu s vremenskim rokovima, sa zahtjevima količine i kvalitete, s tehničkom dokumentacijom, garancijskim obvezama, 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 prijamoj pisarnici	Administrator u prijamoj 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 skladišno poslovanje.	Isti dan po primitku
3.b	Zaprimanje e-računa	Administrator u Odsjeku za nabavu i skladišno 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  
Izdanje: 4  
Strana/stranica: 5

4.a	Kontrola i kompletiranje ulaznih računa u papirnatom obliku	Administrator u Odsjeku za nabavu i skladišno poslovanje	<p>Kompletna račun s popratnom dokumentacijom (ponudom, izdvojenicom, 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"><li>- broj računa i datum izdavanja</li><li>- ime i prezime (naziv), adresu, osobni identifikacijski broj ili PDV identifikacijski broj poreznog obveznika koji je isporučio dobra ili obavio usluge (prodavatelja)</li><li>- ime i prezime (naziv), adresu, osobni identifikacijski broj ili PDV identifikacijski broj poreznog obveznika kome su isporučena dobra ili obavljene usluge (kupca)</li><li>- količina i uobičajeni trgovački naziv isporučeni dobara te vrsta i količina ili opseg obavijenih usluga</li><li>- datum isporuke dobara ili obavijenih usluga ili datum primitka preduljima u računu za preduljam, ako se taj datum može odrediti i razlikuje se od datuma izdavanja računa</li><li>- 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</li><li>- stopa PDV-a</li><li>- iznos PDV-a razvrstan po stopi PDV-a, osim ako se primjenjuje posebni postupak za koji je u smislu ovoga Zakona taj podatak isključen</li><li>- brojni iznos naknade i PDV-a</li><li>- dodatne napomene (napomena o prijenosu porezne obveze ili napomena o osnovi oslobođenja, oznaka operatera - osobe na naplatnom uređaju, oznaku načina plaćanja računa i sl.)</li></ul> <p>Provjerava postojanje reference - broj ugovora/narudžbenice, postoji li potpis od strane odgovornili i ovlaštenili osoba zaduženili 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 Uputi o postupanju u nabavi robe, radova ili usluga jedinstavne nabave. Ukoliko je račun ispravan dostavlja ga u Ured ravnateljstvu 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.
-----	---	--	--	---------------------------------------



NASTAVNI ZAVOD ZA  
JAVNO ZDRAVSTVO

Odjel za zajedničke poslove

## POSTUPAK ZAPRIMANJA, KONTROLE I OBRADE RAČUNA

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

4.b	Kontrola i kompletiranje e-računa	Administrator u Odsjeku za nabavu i skladišno poslovanje	<p>Kompletni račun s popratnom dokumentacijom (ponudom, trebovnikom, narudžbenicom, dostavnicom, otpremnicom, radnim nalogom i slično). Obavija matematičku kontrolu ispravnosti iznosa na računu. Obavija 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"><li>- oznake procesa i računa te vrijeme izdavanja računa (godina, mjesec, dan, sat i minuta)</li><li>- razdoblje koje račun obuhvaća</li><li>- podaci o prodavatelju</li><li>- podaci o kupcu</li><li>- podaci o primatelju plaćanja</li><li>- podaci o poreznom predstavniku prodavatelja</li><li>- upućivanje na ugovor</li><li>- detalji o isporuci</li><li>- upute za plaćanje</li><li>- podaci o naknadama ili davanjima</li><li>- podaci o stavcima na računu</li><li>- ukupni iznos računa - raščlajeni prikaz PDV-a.</li></ul> <p>Provjerava postojanje reference - broj ugovora/narudžbenice, postoji li potpis od strane odgovornih i ovlaštenih osoba zaduženih za sušinsku 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 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, odbija e-račun uz napomenu. 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




Odjel za zajedničke poslove

## POSTUPAK ZAPRIMANJA, KONTROLE I OBRADE RAČUNA

Oznaka dokumenta:  
SOP 1-830  
Izdanje: 4  
Strana/stranica: 7

5.	Obrada i knjiženje zaprimljenog računa	Administrator u Odsjeku za knjigovodstvo	Kompletirani račun administrator kontira prema vrstama rashoda u kontnom planu po mjestu troška, programima i šifri dobavljača (svim proračunskim klasifikatorima), izrađuje primjku te ovjerava svojim potpisom. Svaku promjenu konta i klasifikatora dužan je prijaviti Odsjeku nabave i vratiti na ispravak.	U roku od dva dana od zaprimanja računa
5.a.	Kontrola kompletiranog i kontiranog računa	Voditelj Odsjeka 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.	U roku od dva dana od zaprimanja računa
6.	Likvidacija zaprimljenog računa	Voditelj Odsjeka za knjigovodstvo/administrator u Odsjeku knjigovodstva	Kontrolira knjiženje po proračunskim klasifikatorima i knjiženje PDV-a. Unosi račun u računovodstvene evidencije (glavnu knjigu) te ovjerava 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 Odsjeka 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 zahjev za nabavu i narudžbenica.	Sukladno datumu dospijanja, a u skladu s raspoloživim financijskim sredstvima
8.a	Konačno odobrenje za plaćanje računa dobavljača	Dva ovlaštena potpisnika	Ravnatelj/zamjenik ravnatelja/pomoćnik ravnatelja i voditelj Odsjeka 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

 <p>NASTAVNI ZAVOD ZA JAVNO ZDRAVSTVO</p> <p>Odjel za zajedničke poslove</p>	<p><b>POSTUPAK</b></p> <p><b>ZAPRIMANJA, KONTROLE I OBRADE RAČUNA</b></p>	<p>Oznaka dokumenta: SOP 1-830</p> <p>Izdanje: 4 Strana/stranica: 8</p>
---	---	---

8.6	<i>Avansno plaćanje</i>	<i>Administrator Odsjeka za knjigovodstvo/administrator Pododjeka za plan i analizu</i>	<i>Avansna plaćanja vrše se u skladu s Odlukom o izvišavanju Proračuna PGŽ. Administrator Odsjeka za knjigovodstvo dužan je pribaviti račun/račun za predijam.</i>	<i>Mjesečno</i>
9.	<i>Zatvaranje računa u računovodstvenoj evidenciji</i>	<i>Administrator u Odsjeku za knjigovodstvo</i>	<i>Nakon učitavanja izvoda, administratori u Odsjeku knjigovodstva knjiži izvode te vežu proknjižene račune s isplatom.</i>	<i>Isti dan kad su plaćeni</i>

#### 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.





Odjel za zajedničke poslove

**POSTUPAK  
ZAPRIMANJA, KONTROLE I OBRADE  
RAČUNA**

Oznaka dokumenta:

SOP 1-830

Izdanje: 4

Strana/stranica: 9

#### **4.3. Odgovornosti i ovlaštenja**

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

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

*Administratori u Odsjeku za nabavu i skladišno poslovanje izrađuju narudžbenu.*

*Voditelj Odjela za zajedničke poslove/zamjena kontrolira i odobrava narudžbenu, nakon čega narudžbenu 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 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 knjigovodstva/administrator u odsjeku knjigovodstva kontrolira knjiženje po proračunskim klasifikatorima i knjiženje PDV-a. Unosi račun u računovodstvene evidencije (glavnu knjigu) te ovjerava račun potpisom.*

*Administrator Odjela za zajedničke poslove koji provodi plaćanja i kompenzacije/voditelj Odjela za zajedničke poslove/osoba zadužena po nalogu voditelja 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.*

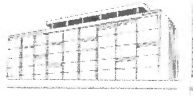
*Nakon učitavanja izvoda, administratori u Odsjeku knjigovodstva knjiže izvode te vežu proknjižene račune s isplatom.*

#### **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. POPIS IZMJENA**

*Izdanje 3 (2017)*

*Izdanje 4 (2023)*