

Na temelju članka 36., a u svezi s člankom 131. Statuta Veleučilišta u Virovitici (KLASA: 012-03/21-01/01, URBROJ: 2189-74-21-05 od 30. ožujka 2021.), a u skladu s člankom 7. stavak 1. i člankom 8. stavak 9. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj: 95/19, dekan Veleučilišta u Virovitici dr.sc. Oliver Jukić, prof.v.š., donosi

ODLUKU
o proceduri zaprimanja, provjere i pravovremenog plaćanja računa
Veleučilišta u Virovitici

Članak 1.

Ovom Odlukom propisuje se procedura zaprimanja i provjere računa te pravovremenog plaćanja po računima u Veleučilištu u Virovitici (u daljnjem tekstu: Veleučilište), osim ako posebnim propisom ili Statutom Veleučilišta nije uređeno drugačije.

Članak 2.

Postupak zaprimanja i provjere računa, te plaćanja po računima u Veleučilištu, a za koje ne postoji obveza primjene odredbi Zakona o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi, izvodi se po sljedećoj proceduri:

Zaprimanje računa

Računi se zaprimaju u dekanatu kod administrativne tajnice Veleučilišta, koja na primljeni ulazni račun stavlja prijemni pečat na koji upisuje datum primitka istog i prosljeđuje ga u računovodstvo, istoga dana kada ga je zaprimila.

Računska i formalna kontrola

Kontrolu računske ispravnosti provodi referent u računovodstvu pri čemu se utvrđuje računska točnost iskazanih iznosa na računu u trenutku zaprimanja računa odnosno najkasnije dva radna dana od dana zaprimanja računa.

Kontrolu formalne ispravnosti računa provodi referent u računovodstvu u trenutku zaprimanja računa odnosno najkasnije dva radna dana od dana zaprimanja računa pri čemu provjerava sljedeće:

- da li je račun originalan
- da li sadrži sve bitne elemente: oznake procesa i računa te vrijeme datum i mjesto izdavanja računa (godina, mjesec i dan te sat i minuta), razdoblje koje račun obuhvaća, podatke o prodavatelju, podatke o kupcu, podatke o primatelju plaćanja, podatke o poreznom predstavniku prodavatelja, upućivanje na ugovor, detalje o isporuci, upute za plaćanje, podatke o naknadama ili davanjima, podatke o stavkama na računu, ukupni iznos računa, raščlanjeni prikaz PDV-a.
- da li sadrži detaljnu specifikaciju roba/usluga/radova koje odgovaraju opisu definiranom u narudžbenici ili ugovoru
- da li je iznos na računu u skladu s ugovorenim iznosom
- da li računi za isporučene radove/usluge imaju u privitku radni nalog, odnosno sve što se navede kao sadržaj računa (troškovnici i dr.), a računi za isporučenu robu otpremnicu

Suštinska kontrola

Kontrolu suštinske ispravnosti računa provodi referent u računovodstvu u trenutku zaprimanja računa odnosno najkasnije dva radna dana od dana zaprimanja računa pri čemu provjerava sljedeće:

- odgovara li račun stvarnoj realizaciji odnosno jesu li roba/usluga/radovi stvarno isporučeni i da li su isporučeni u vrsti, količini i kvaliteti i ostalim specifikacijama iz ugovora/narudžbenice/ponude

Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave definirani su uvjeti i način nabave putem narudžbenice ili uz obavezu sklapanja ugovora koja je propisana i donošenjem Odluke o proceduri stvaranja ugovornih obveza Veleučilišta u Virovitici.

Ukoliko računska, formalna i suštinska kontrola nisu zadovoljene, račun se vraća pošiljatelju odnosno dobavljaču ili isporučitelju.

Ukoliko su računska, formalna i suštinska kontrola zadovoljene referent u računovodstvu kontira i knjiži isti u glavnu knjigu te na račun ispisuje opasku „Sve kontrole računa su zadovoljene“ te na poleđini računa ispisuje i prijedlog za odobravanje plaćanja, nakon čega se račun otprema u dekanat kako bi dekan/ica odobrio/la plaćanje računa.

Nakon što odgovorna osoba (dekan) svojim potpisom na Prijedlogu za odobravanje plaćanja odobri plaćanje računa (najkasnije sljedeći dan od dana kada je račun dostavljen na potpis u dekanat) isti se vraća u računovodstvo gdje referent u računovodstvu izvršava plaćanje računa najkasnije do datuma valute plaćanja naznačenog na računu.

Članak 3.

Postupak zaprimanja i provjere računa, te plaćanja po računima u Veleučilištu poštujući odredbe Zakona o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi, izvodi se po sljedećoj proceduri:

Zaprimanje računa

Voditeljica računovodstva ili druga ovlaštena osoba prijavljuje se u web aplikaciju E-račun za državu i pregledava dokumente u ulaznim računima (najkasnije dva radna dana od dana zaprimljene Obavijesti o primitku dokumenta), nakon čega zaprima račune zajedno sa svim njihovim priložima. Po zaprimanju računa ista osoba koja je račun zaprimila provodi računsku i formalnu kontrolu koja podrazumijeva provjeru:

- da li je račun originalan
- da li sadrži sve bitne elemente: oznake procesa i računa te vrijeme datum i mjesto izdavanja računa (godina, mjesec i dan te sat i minuta),

razdoblje koje račun obuhvaća, podatke o prodavatelju, podatke o kupcu, podatke o primatelju plaćanja, podatke o poreznom predstavniku prodavatelja, upućivanje na ugovor, detalje o isporuci, upute za plaćanje, podatke o naknadama ili davanjima, podatke o stavkama na računu, ukupni iznos računa, raščlanjeni prikaz PDV-a.

- da li sadrži detaljnu specifikaciju roba/usluga/radova koje odgovaraju opisu definiranom u narudžbenici ili ugovoru

- da li je iznos na računu u skladu s ugovorenim iznosom

- da li računi za isporučene radove/usluge imaju u prilogu radni nalog, odnosno sve što se navede kao sadržaj računa (troškovnici i dr.), a računi za isporučenu robu otpremnicu

Ukoliko su navedene kontrole zadovoljene, račun šalje u likvidaturu odnosno račun odbija s napomenom o razlozima odbijanja.

Odobrenje i likvidacija računa

Referent u računovodstvu nastavno na zaprimljeni e-maila da je račun zaprimljen u likvidaturi istom dodjeljuje urudžbeni broj predmeta Evidencija ulaznih e-računa (KLASA 401-03/20-01/01) u koji upisuje i ID broj računa te broj ulazne fakture s nazivom dobavljača. Ulaskom u web aplikaciju E- račun za državu u zaprimljenim dokumentima u likvidaturi referent u računovodstvu pregledava račun odnosno vrši suštinsku kontrolu koja podrazumijeva provjeru odgovara li račun stvarnoj realizaciji odnosno jesu li roba/usluga/radovi stvarno isporučeni i da li su isporučeni u vrsti, količini i kvaliteti i ostalim specifikacijama iz ugovora/narudžbenice/ponude.

Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave definirani su uvjeti i način nabave putem narudžbenice ili uz obavezu sklapanja ugovora koja je propisana i donošenjem Odluke o proceduri stvaranja ugovornih obveza Veleučilišta u Virovitici.

Ukoliko suštinska kontrola nije zadovoljena, račun se vraća osobi koja je račun poslala u likvidaturu.

Ukoliko račun zadovoljava suštinsku kontrolu, referent u računovodstvu preuzima račun u za tu svrhu formirane datoteke na računalu u xml i pdf formatu zajedno s dodacima. Nakon preuzimanja započinje obrada računa. U dijelu aplikacije zaprimljeni dokumenti u likvidaturi referent upisuje klasu predmeta, urudžbeni broj računa, broj računa te mjesto troška po organizacijskoj jedinici uz napomenu „Sve kontrole su zadovoljene“. Nakon toga zajedno s priložima račun se prosljeđuje u dokumente u likvidaturi na odobrenje plaćanja.

Istovremeno se pristupa kontiranju i knjiženju računa u glavnoj knjizi.

Odgovorna osoba (dekan) po zaprimanju e-maila da ima dokumente u likvidaturi ulaskom u web aplikaciju iste odobrava na način da ih proslijedi u dokumente za plaćanje.

Plaćanje računa

Referent u računovodstvu po zaprimanju računa u aplikaciji E-račun za državu u dokumentima za plaćanje vrši plaćanje računa kroz bankovnu aplikaciju.

Nakon izvršenog plaćanja potvrda o izvršenom plaćanju se sprema u pdf formatu uz pripadajući ulazni račun. U aplikaciji e-račun za državu u dijelu dokumenti za plaćanje referent u računovodstvu prihvaća ispavan i likvidiran dokument te dodaje pdf potvrde o provedenom plaćanju. Potvrda o provedenom plaćanju šalje se u dio aplikacije prihvaćeni dokumenti iz kojega se šalje obavijest dobavljaču ili isporučitelju o izvršenom plaćanju.

Plaćanje računa obavlja se najkasnije do datuma dospijeca navedenog na račun, osim ako drukčije nije naloženo od strane odgovorne osobe. Ovlaštene osobe za unos naloga za plaćanje u bankovnu aplikaciju jesu voditeljica računovodstva i stručni referent u računovodstvu.

Članak 4.

Čuvanje računa

Ulazni računi se odlažu i čuvaju na način i u rokovima propisanim Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i računskom planu.

Članak 5.

Izrazi koji se koriste u ovoj Odluci, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski spol.

Članak 6.

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje važiti Procedura zaprimanja, provjere i pravovremenog plaćanja računa (KLASA: 401-01/20-01/02, URBROJ: 2189-74-20-01 od 27. veljače 2020).

Članak 7.

Ova Odluka objavit će se na Oglasnoj ploči Veleučilišta i stupa na snagu osmog dana od dana objave.

KLASA: 401-01/21-01/05
URBROJ: 2189-74-21-01
U Virovitici, 07. svibnja 2021.

DEKAN
dr. sc. Oliver Jukić, prof.v.š.