

PROCEDURA

ZAPRIMANJE I EVIDENTIRANJE ULAZNIH RAČUNA

Broj procedure:	R-1		
Izradili:	Služba pravnih i općih poslova	Računovodstvena služba	Služba javne nabave
Odobrili:	Intendant HNK		
Izrađeno:	prosinac, 2012.		

1. PODRUČJE PRIMJENE

Ova procedura rada propisuje način zaprimanja i evidentiranja ulaznih računa u Računovodstvenoj službi i Službi javne nabave, a u skladu sa zakonskim odredbama i ostalim propisima.

2. ODGOVORNOSTI

2.1. Neposredni izvršitelji iz Urudžbenog zapisnika odgovaraju za provođenje postupaka prijama i evidentiranja ulaznih računa.

2.2. Neposredni izvršitelj iz Službe nabave odgovoran je za postupak obrade i kontrole ulaznih računa.

2.3. Neposredni izvršitelji iz Računovodstvene službe odgovoran je za postupke matematičke kontrole, analitičkog evidentiranja, knjiženja, plaćanja i arhiviranja ulaznih računa i svih zakonski utvrđenih priloga uz ulazni račun

2.4. Intendant odgovara za sveukupnu organizaciju, upravljanje i nadzor ovog postupka.

3. DETALJNE INSTRUKCIJE - AKTIVNOSTI

Prokoliranje ulaznih računa:

- Ulazni računi se prvo evidentiraju u Urudžbenom zapisniku.
- Nakon evidencije u Urudžbenom zapisniku dostavljaju se u organizacijske jedinice koji su robu/uslugu naručili (Tehnika, Opera, Drama, Balet, Uprava, ...) na potpis.
- Nakon potpisivanja i odobrenja računa od strane osoba koje su materijal/uslugu naručili računi se šalju u Službu nabave.
- Kada Služba nabave provjeri sve niže navedeno, računi se šalju intendanciji, a na kraju u računovodstvo.
- Nakon zaprimanja računa u računovodstvo i nakon svih potrebnih provjera račun se šalje ponovno intendanciji na potpis (potpis na vanjskoj košuljici kojim se potvrđuje da je račun odobren i spreman za plaćanje).

3.1. Referent u Urudžbenom zapisniku zaprima i evidentira ulazne račune u knjigu ulaznih računa Urudžbenog zapisnika. Nakon evidentiranja dostavlja Službi nabave sve ulazne račune.

Odgovornost: djelatnik u urudžbenom zapisniku

Rok: odmah po zaprimanju računa;

Popratni dokumenti: račun sa svim priložima.

3.2. Nakon što zaprimi ulazne račune iz Urudžbenog zapisnika, Služba nabave provjerava:

- jesu li uz račun dostavljeni, izdatnica/otpremnicu, ponuda, tehničke i druge specifikacije ugovor, radni nalog, ili zapisnik o primopredaji radova ili usluga ili drugi dokument kojim je potvrđena isporuka roba, radova ili usluga dostavljenih u

ispravnom stanju, i da cijenom, količinom, kvalitetom i vrstom odgovaraju naručenim robama, radovima ili uslugama,

- da li račun sadrži sve zakone i uredbama propisane elemente definirane u Uputama dobavljačima.
- Izvor financiranja pojedinog računa. Služba nabave evidentira izvor financiranja na sljedeći način: 11-Ministarstvo kulture; 52- Grad Zagreb; 31 – Vlastiti prihod.

Odgovornost: djelatnik u Službi nabave;

Rok: odmah po zaprimanju računa iz Urudžbenog zapisnika;

Popratni dokumenti: račun, pripadajući Zahtjev i Narudžba, izdatnica/otpremnicu, ponuda, tehnička ili druga specifikacija ugovor, radni nalog, ili zapisnik o primopredaji radova ili usluga.

3.3. Ukoliko račun nije evidentiran u Urudžbenom zapisniku ili nije u skladu s Narudžbom ili popratnom dokumentacijom, te ako bilo koji od navedenih elemenata iz aktivnosti navedenim pod broj 3. 2. - provjere računa nije zadovoljen, račun se vraća dobavljaču s uputama za daljnje postupanje.

Odgovornost: djelatnik u Službi nabave;

Rok: odmah po završetku kontrole računa;

Popratni dokumenti: račun, izdatnica/otpremnicu, ponuda, tehnička ili druga specifikacija, ugovor, radni nalog, ili zapisnik o primopredaji radova ili usluga

3.4. Nakon izvršenih svih provjera, ispravni računi sa svim priložima dostavljaju se Računovodstvenoj službi. Kada je račun izdan temeljem ugovora o javnoj nabavi, Služba nabave dostavlja Računovodstvenoj službi jednokratno ugovor s pripadajućim priložima vezan za istog dobavljača.

Odgovornost: djelatnik u Službi nabave;

Rok: odmah po završetku kontrole računa;

Popratni dokumenti: račun, izdatnica/otpremnicu, ponuda, tehnička ili druga specifikacija, ugovor, radni nalog, ili zapisnik o primopredaji radova ili usluga.

3.5. Računovodstvena služba vrši matematičku kontrolu računa. Račun koji je matematički neispravan, vraća se dobavljaču na ispravak.

Odgovornost: likvidator;

Rok: odmah po završetku kontrole računa za ispravne račune;

Popratni dokumenti: račun, pripadajući Zahtjev i Narudžba, izdatnica/otpremnicu, ponuda ili rekapitulacija ponude, ugovor, radni nalog, ili zapisnik o primopredaji radova ili usluga.

3.6. Račun se evidentira, knjiži i priprema se virmanski nalog za plaćanje u skladu s rokom plaćanja navedenim na računu.

Odgovornost: likvidator;

Rok: u skladu s rokovima plaćanja sa ulaznog računa;

Popratni dokumenti: račun, pripadajući Zahtjev i Narudžba, izdatnica, otpremnicu, ponuda ili rekapitulacija ponude, ugovor, radni nalog, ili zapisnik o primopredaji radova ili usluga.

3.7. Po završetku knjiženja i plaćanja račun se zajedno sa svim priložima arhivira u registratoru ulaznih računa.

Odgovornost: knjigovođa

Rok: odmah nakon završetka knjiženja

Popratni dokumenti: račun, pripadajući Zahtjev i Narudžba, izdatnica, otpremnica, ponuda ili rekapitulacija ponude, ugovor, tehnička ili druga specifikacija, radni nalog, ili zapisnik o primopredaji radova ili usluga.

4. ZAKONSKI OKVIR, DOKUMENTI I REFERENCE

4.1 Procedura je definirana i provodi se sukladno odredbama slijedećih zakona, pravilnika, uredbi i statuta;

- Zakon o proračunu
- Zakon o izvršenju državnog proračuna
- Zakon o fiskalnoj odgovornosti
- Zakon o porezu na dodanu vrijednost
- Zakon o javnoj nabavi
- Zakon o deviznom poslovanju
- Zakon o obveznim odnosima
- Zakon o rokovima ispunjenja novčanih obveza
- Pravilnik o proračunskom računovodstvu
- Pravilnik o zaštiti i čuvanju arhivskog gradiva
- Uredba o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila
- Statut HNK
- Pravilnik o unutarnjem ustroju i načinu rada HNK u Zagrebu
- Uputa dobavljačima

4.2 Računovodstvena služba prilikom zaprimanja, evidentiranja, knjiženja i plaćanja ulaznih računa koriste slijedeće dokumente/obrasce/ pomoćne knjige/programska rješenja:

- Popunjeni obrazac Narudžbenice
- Ovjerena otpremnica ili izdatnica dobavljača kao prilog ulaznom računu
- Ovjerene primopredajne zapisnike ili radne naloge kao prilog ulaznom računu
- Ponude iz provedenih javnih nadmetanja ili ponude za bagatelnu nabavu
- Ugovore o nabavi roba, radova i usluga
- Tehničke i druge specifikacije kao prilog ponudama ili ugovorima iz javnih nadmetanja
- Knjiga Ulaznih računa
- Računalni programe za likvidaturu, knjiženje i plaćanje
- Računalni program za materijalno knjigovodstvo
- Glavna knjiga

Ova procedure povezana je sa slijedećim procedurama :

- Procedura stvaranja ugovorne obveze
- Postupak za zaprimanje roba, radova i usluga

PROCEDURE-HNK U ZAGREBU

4.4 Ova procedura je javna i objavljena je na internetskim stranica HNK u Zagrebu: www.hnk.hr

Prosinac, 2012.