



REPUBLIKA HRVATSKA
MINISTARSTVO POLJOPRIVREDE

PROCEDURA ZAPRIMANJA, KONTROLE I PLAĆANJA
RAČUNOVODSTVENE DOKUMENTACIJE U
MINISTARSTVU POLJOPRIVREDE

KLASA: 402-01/17-01/49
URBROJ: 525-06/0123-19-5



Listopad, 2019. godine

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19) ministrica poljoprivrede donosi **Proceduru zaprimanja, kontrole i plaćanja računovodstvene dokumentacije u Ministarstvu poljoprivrede**

Članak 1.

Ovim aktom utvrđuje se procedura zaprimanja, kontrole i plaćanja računovodstvene elektroničke dokumentacije i računovodstvene dokumentacije u papirnatom obliku koja će imati, odnosno ima utjecaja na promjenu u financijskoj i nefinancijskoj imovini poslovnih knjiga Ministarstva poljoprivrede, njene provjere u odgovarajućim ustrojstvenim jedinicama/upravnim odjelima, odobravanja i pravovremenog plaćanja osim ako posebnim propisom nije drugačije uređeno.

Članak 2.

Knjiženje i evidentiranje u poslovnim knjigama Ministarstva poljoprivrede temelji se na vjerodostojnim, istinitim, urednim i prethodno kontroliranim knjigovodstvenim ispravama.

Uredna je ona knjigovodstvena isprava iz koje se nedvosmisleno može utvrditi mjesto, vrijeme njezina sastavljanja te sadržaj, a vjerodostojna knjigovodstvena isprava treba biti istinita i sadržavati sve podatke o nastalom poslovnom događaju.

Kako bi knjigovodstvena isprava bila vjerodostojna, uredna i ispravna mora sadržavati sljedeće bitne podatke:

- naziv, adresu, osobni identifikacijski broj (OIB) izdavaoca i primatelja isprave
- broj, datum i mjesto izdavanja isprave
- količinu i uobičajeni trgovački naziv isporučenih dobara te vrstu i količinu obavljenih usluga
- kratki opis poslovnog događaja
- vrijednost poslovnog događaja
- posebno iskazanu vrijednost poreza (vrijednost bez PDV-a, PDV, vrijednost s PDV-om)
- broj narudžbenice ili ugovora nije element računa koji je propisan zakonom ili nekim propisom pa često nedostaje na računima kada ih ispostavljaju trgovačka društva te se tada nakon povezivanja ručno upisuje.

Knjigovodstvenom ispravom smatra se pisani dokument i dokument primljen elektroničkim putem.

eRačun kao knjigovodstvena isprava je memorirani elektronički dokaz o nastaloj poslovnoj promjeni koji je izdan, poslan i zaprimljen u strukturiranom elektroničkom obliku, sukladno zakonskim propisima, koji omogućuje njegovu automatsku, elektroničku obradu.

Članak 3.

Ministarstvo poljoprivrede nakon uspostave sustava za elektroničko zaprimanje i obradu računa sukladno Zakonu o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi (NN 94/18) vodi dvije evidencije zaprimanja računovodstvene dokumentacije:

- 1) zaprimanje računovodstvene dokumentacije u elektroničkom obliku putem FINA servisa eRačun za državu kojeg vodi Uprava za financijske poslove i javnu nabavu Ministarstva poljoprivrede;
- 2) zaprimanje računovodstvene dokumentacije u papirnatom obliku koju vodi pisarnica Ministarstva poljoprivrede.

Članak 4.

Kontrolom računске ispravnosti utvrđuje se računska točnost iskazanih iznosa na knjigovodstvenoj ispravi, dok kontrola formalne ispravnosti provjerava jesu li u ispravi navedeni svi bitni podaci te jesu li potpisani od strane odgovornih i ovlaštenih osoba.

Kontrolom suštinske ispravnosti utvrđuje se da je knjigovodstvena isprava izdana u skladu s narudžbenicom ili ugovorom, proračunom i planiranom dinamikom izvršavanja proračuna, kao i da se pri korištenju sredstava provode propisani postupci o nabavi roba, usluga i ustupanja radova. Čelnik ustrojstvene jedinice odgovorne za program/aktivnost/projekt na teret kojeg je naručena roba/usluga/radovi, odnosno osoba koju on ovlasti, potpisom/odobrenjem jamči da je isprava istinita i da realno prikazuje nastali poslovni događaj.

Članak 5.

Na razini ustrojstvenih jedinica obvezno se obavlja kontrola koja podrazumijeva:

- provjeru valjanosti postojanja obveze i na kojoj aktivnosti, izvoru i stavci su proračunom osigurana sredstva za predmetnu namjenu
- provjeru sadrži li račun referencu na broj narudžbenice/ugovora temeljem kojeg su roba/usluga/radovi isporučeni te se isto obvezno upisuje ako nije navedeno na računu
- provjeru da račun sadrži detaljnu specifikaciju roba/usluga/radova koje odgovaraju opisu i specifikaciji roba/usluga/radova sukladno odobrenoj narudžbenici ili potpisanom ugovoru
- provjeru da je iz primke, otpremnice i drugog odgovarajućeg dokumenta potpisanog od skladištara ili druge osobe zadužene za zaprimanje robe i dobavljača vidljivo da je prilikom preuzimanja robe utvrđena količina, stanje i kvaliteta zaprimljene robe
- provjeru da postoji izvještaj o obavljenoj usluzi, odnosno druga vrsta pisanog odobrenja ili dokumentacije kojom se potvrđuje izvršenje usluge
- provjeru da o izvedenim radovima postoji odobrena privremena, odnosno konačna obračunska situacija.

Članak 6.

Prilikom isporuke opreme/izvođenja radova na razini ustrojstvenih jedinica obvezno je izvršiti provjere:

- oprema je isporučena/radovi su izvedeni na način utvrđen ugovorom
- oprema je isporučena/radovi su izvedeni u skladu s vremenskim rokovima iz ugovora
- oprema je isporučena/radovi su izvedeni u skladu sa zahtjevima količine i kvalitete iz ugovora
- oprema je isporučena/radovi su izvedeni na lokacijama koje su navedene u ugovoru
- oprema je isporučena/radovi su izvedeni prema opisu iz ugovora
- oprema je isporučena/radovi su izvedeni sukladno nacrtima, analizama, modelima i uzorcima iz ugovora
- oprema je instalirana i u upotrebi

Članak 7.

Preslika dokumentacije temeljem koje je izvršena kontrola prilaže se uz račun u pisanom obliku odnosno učitava kao privitak uz račun u elektroničkom obliku a čuva se i u ustrojstvenoj jedinici u kojoj je obavljena kontrola.

Nakon obavljene kontrole u ustrojstvenoj jedinici, osoba koja je ovlaštena za kontrolu svojim potpisom ili memoriranom šifrom ovlaštenja za transakciju jamči da je dokumentacija istinita i da realno prikazuje poslovnu promjenu/transakciju.

Najkasnije 3 dana nakon primitka valjano sastavljenog računa/zahtjeva za plaćanje koje je izdao dobavljač/korisnik sredstava, knjigovodstvene isprave koje zadovoljavaju kriterije za kontrolu (likvidaciju) knjigovodstvenih isprava, ustrojstvena jedinica odgovorna za projekt/aktivnost dostavlja u Upravu za financijske poslove i javnu nabavu u Sektor za proračun, financijsko upravljanje, računovodstvene poslove i strateško planiranje.

U slučaju da nadležna ustrojstvena jedinica prilikom suštinske kontrole osporava eRačun djelomično ili u cijelosti dužna je isti uz obrazloženje odbiti. Osporeni eRačun će se putem informacijskog posrednika vratiti isporučitelju. U slučaju da nadležna ustrojstvena jedinica prilikom suštinske kontrole osporava račun u papirnatom obliku, djelomično ili u cijelosti, dužna je uz obrazloženje isti vratiti isporučitelju.

Članak 8.

Sektor za proračun, financijsko upravljanje, računovodstvene poslove i strateško planiranje obavlja računsku i formalnu kontrolu zaprimljenih računa, koje uključuju i provjeru jesu li obavljene suštinske kontrole od strane ustrojstvenih jedinica koje su zaprimile robu/radove/usluge. Provjerava se sadrže li računi sve formalne elemente i provjerava se računska ispravnost.

Knjigovodstvene isprave koje ne ispunjavaju kriterije kontrole vraćaju se ustrojstvenoj jedinici odgovornoj za projekt/aktivnost s primjedbom.

Knjigovodstvene isprave koje zadovoljavaju kriterije kontrole Sektor za proračun, financijsko upravljanje, računovodstvene poslove i strateško planiranje knjiži odnosno unosi u analitičke evidencije te u glavnu knjigu. Priprema se odobrenje isplate odnosno nalog za plaćanje, koji uključuje i provjeru datuma dospijuća plaćanja, kontrole poziva na broj pri plaćanju računa i sl.

Članak 9.

Čelnik Ministarstva ili osobe koje ovlasti čelnik, potpisom na ispravi ili memoriranom šifrom ovlaštenja za transakciju jamči da je isprava istinita i da realno prikazuje poslovnu promjenu te odobrava isplatu na teret proračunskih sredstava.

Rok za ispunjenje novčane obveze počinje teći od dana kad je Ministarstvo primilo račun ili drugi odgovarajući zahtjev za isplatu.

Ukoliko zbog nepravovremene likvidature od strane ustrojstvene jedinice odgovorne za projekt/aktivnost dođe do kašnjenja u rokovima plaćanja te obračuna zateznih kamata, odgovorna je nadležna ustrojstvena jedinica odgovorna za projekt/aktivnost.

Članak 10.

Procedura zaprimanja, kontrole i plaćanja elektroničkih računa i računa u papirnatom obliku provodi se kroz sljedeće aktivnosti prikazane u *Tablici I. i Tablici II.*:

Tablica I. Procedura zaprimanja, kontrole i plaćanja elektroničkih računa

				IZVRŠENJE		DOKUMENTI
R.b	AKTIVNOST	DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORNOST	ROK	
				1.	Zaprimanje eRačuna	
2.	Prosljeđivanje eRačuna na kontrolu i odobravanje		Ulazni eRačuni se dostavljaju ustrojstvenoj jedinici koja je nabavu inicirala	<ul style="list-style-type: none"> - ovlašteni službenik u Upravi za financijske poslove i javnu nabavu, Sektor za proračun, financijsko upravljanje, računovodstvene poslove i strateško planiranje 	- isti dan	- eRačuni - popratna dokumentacija
3.	Suštinska kontrola eRačuna i odobravanje		Pregled eRačuna sa popratnom dokumentacijom (ugovor ukoliko već nije dostavljen, narudžbenica, otpremnica i dr.) i kontrola da li navedena roba/usluga i radovi odgovaraju vrsti, količini, kvaliteti i ostalim specifikacijama iz popratne dokumentacije. Važno je da	<ul style="list-style-type: none"> - službenik imenovan za odobravanje eRačuna ispred ustrojstvene jedinice koja je inicirala 	- najviše 3 dana od zaprimanja eRačuna, vodeći pritom	- eRačuni - ukoliko već nije sadržano u privitku eRačuna potrebno je učitati dokumente/priloge:

		<p>ukoliko pojedina popratna dokumentacija koja dokazuje isporuku robe, odnosno izvršenje usluge nije sadržana u prilogu, osoba zadužena za suštinsku kontrolu i odobravanje eRačuna istu je dužna učitati u aplikaciju. Kao potvrda obavljene kontrole i potvrđene ispravnosti eRačuna u aplikaciji Konto eRačuni – digitalnoj potpisnici isti se odobrava ili vraća na ispravak/dopunu.</p>	nabavu	računa o datumu dospijeca	<p>ugovore, narudžbenice, troškovnike, primopredajne zapisnike, ovjerene kolaudacijske zapisnike, ovjerene obračunske situacije, otpremnice ili radne naloge kojima se dokazuje izvršenje usluge/radova ili isporuka robe sukladno odobrenoj narudžbenici odnosno ugovoru</p>
4.	Likvidatura računa	<p>Kontrolira se računska i formalna ispravnost zaprimljenih eRačuna, vrši kontrola u odnosu na popratnu dokumentaciju (ugovor, narudžbenicu, otpremnicu i dr.), u odnosu na planirana financijska sredstva u proračunu. Svi eRačuni s potvrdom izvršenja koji nemaju navedene priloge bit će vraćeni na dopunu.</p>	<p>- ovlašteni službenik u Upravi za financijske poslove i javnu nabavu, Sektor za proračun, financijsko upravljanje, računovodstvene poslove i strateško planiranje, Služba za računovodstvene poslove</p>	<p>- najviše 3 dana zaprimanja odobrenog eRačuna vodeći pri tome računa o datumu dospijeca</p>	<p>- eRačuni - popratna dokumentacija</p>
5.	Evidentiranje eRačuna u Digitalnu knjigu ulaznih računa Ministarstva poljoprivrede	<p>Odobreni eRačuni nakon izvršene likvidature evidentiraju se u Knjigu ulaznih eRačuna Ministarstva poljoprivrede i vrši se samo knjiženje računa (određivanje proračunske pozicije, izvora financiranja, kontiranje i dr.), te slanje na odobravanje isplate kroz aplikaciju Konto eRačuni</p>	<p>- ovlašteni službenik u Upravi za financijske poslove i javnu nabavu, Sektor za proračun, financijsko upravljanje,</p>	<p>-najviše 3 do 5 dana od zaprimanja likvidiranog eRačuna vodeći pri tome računa o</p>	<p>- eRačuni - popratna dokumentacija</p>

			računovodstvene poslove i strateško planiranje	datumu dospijeca	
6.	Odobrenje eRačuna za plaćanje	<ul style="list-style-type: none"> - eRačuni sa popratnom dokumentacijom u aplikaciji Konto – digitalna potpisnica se dostavljaju na odobrenje isplate: <ol style="list-style-type: none"> 1. nalogodavac 2. računopolagač 3. kontrolor 4. ovjеровitelj 	<ul style="list-style-type: none"> - ovlaštени službenik u Upravi za finansijske poslove i javnu nabavu, Sektor eRačuna, vodeći pritom proračun, finansijsko upravljanje, računovodstvene poslove i strateško planiranje ovlaštene osobe – ovlaštени potpisnici iz potpisnog kartona registriranog kod FINA-e 	<ul style="list-style-type: none"> - najviše 3 dana od zaprimanja eRačuna, vodeći pritom račun o datumu dospijeca 	<ul style="list-style-type: none"> - eRačuni - popratna dokumentacija
7.	Plaćanje računa	<ul style="list-style-type: none"> - Nakon odobrenja eRačuna za plaćanje od strane ovjеровitelja isti u sustavu prelazi u status „Spremno za slanje“ i službenik kroz Sustav državne riznice vrši plaćanje 	<ul style="list-style-type: none"> - ovlaštени službenik u Službi za finansijske poslove 	<ul style="list-style-type: none"> - u roku dospijeca, kontinuirano 	<ul style="list-style-type: none"> Zahijev za plaćanje
8.	Digitalno arhiviranje i čuvanje eRačuna	<ul style="list-style-type: none"> Po izvršenom plaćanju eRačuni se pohranjuju u digitalnu arhivu s pripadajućim privitcima i čuvaju sukladno zakonskim propisima. 	<ul style="list-style-type: none"> - programska aplikacija 	<ul style="list-style-type: none"> - po izvršenju plaćanja 	<ul style="list-style-type: none"> - eRačuni sa popratnom dokumentacijom

Tablica 1. Procedura zaprimanja, kontrole i plaćanja računa u papirnatom obliku

R.b		DIJAGRAM TIJEKA			IZVRŠENJE		DOKUMENTI
		AKTIVNOST	OPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORNOST	ROK		
1.	Zaprimanje računa	- Ulazni računi i popratna dokumentacija se zaprimaju u Pisarnici Ministarstva poljoprivrede/upis računa u urudžbenu knjigu i dodjela urudžbenog broja nakon čega se prosljeđuju u računovodstvo	- ovlašteni službenik u Upravi za financijske poslove i javnu nabavu, Sektor za proračun, financijsko upravljanje, računovodstvene poslove i strateško planiranje	- isti dan	- računi - popratna dokumentacija		
2.	Prosljeđivanje računa na kontrolu i odobravanje	- Ulazni računi se dostavljaju ustrojstvenoj jedinici koja je nabavu inicirala	- službenik zadužen za odobravanje računa ispred ustrojstvene jedinice koja je inicirala nabavu	- po primitku	računi - popratna dokumentacija		
3.	Suštinska kontrola računa i odobravanje	-Računi se od strane računovodstva dostavljaju ustrojstvenoj jedinici koja je nabavu inicirala na obavljanje suštinske kontrole i odobravanje, pri čemu se vrši kontrola računa i popratne dokumentacije u pogledu da li fakturirana realizacija odgovara stvarnoj realizaciji, jesu li isporučene usluge/oprema i obavljani radovi u skladu (kvalitetom i količinom) s ugovorenim. Službenici nadležnih ustrojstvenih jedinica vrše kontrolu i odobravanje računa, te ukoliko popratna dokumentacija nije sastavni dio računa dužni su istu priložiti. Nakon izvršene kontrole i dodavanja potrebne dokumentacije u prilog istomu službenik potvrđuje, te		- najviše 3 dana od zaprimanja računa, vodeći računa o datumu dospijeca	- računi - popratna dokumentacija: narudžbenice, troškovnici, primopredajni zapisnici, ovjereni kolaudacijski zapisnici, ovjerenе obračunske situacije, otpremnice ili radni nalozi kojima se dokazuje izvršenje		

	stavlja datum i vlastoručni potpis.				usluge/radova ili isporuka robe sukladno odobrenoj narudžbenici odnosno ugovoru
4.	Likvidatura računa	Kontrolira se računska ispravnost računa (iznos fakturiranog računa odgovara planiranim financijskim sredstvima u proračunu) i formalna (evidentiranje postojanja svih zakonskih elemenata, postojanje reference na broj narudžbenice/ugovora, postojanje popratnih dokumenata u pravitku). Svi računi s potvrdom izvršenja koji ne sadrže potrebne priloge biti će vraćeni na dopunu.	- ovlašteni službenik u Upravi za financijske poslove i javnu nabavu, Sektor za proračun, financijsko upravljanje, računovodstvene poslove i strateško planiranje, Služba za računovodstvene poslove	- najviše 3 dana od zaprimanja odobrenog računa vodeći računa o datumu dospijea	- računi - popratna dokumentacija
6.	Obrada računa, kontiranje i knjiženje	Odobreni računi nakon izvršene likvidature evidentiraju se u Knjigu ulaznih računa Ministarstva poljoprivrede i vrši se samo knjiženje računa (određivanje proračunske pozicije, izvora financiranja, kontiranje i dr.) , te slanje „Odobrenja isplate“ na potpis	- ovlašteni službenik u Upravi za financijske poslove i javnu nabavu, Sektor za proračun, financijsko upravljanje, računovodstvene poslove i strateško planiranje	-najviše 3 do 5 dana od zaprimanja likvidiranog računa vodeći pri tome računa o datumu dospijea	- računi - popratna dokumentacija
7.	Odobrenje računa za plaćanje	Računi sa popratnom dokumentacijom se dostavljaju na odobrenje isplate i to redosljedom: 1. nalogodavac 2. računopolagač 3. kontrolor 4. ovjerviteelj	- ovlašteni službenik u Upravi za financijske poslove i javnu nabavu, Sektor za proračun, financijsko upravljanje, računovodstvene poslove i strateško	- najviše 3 dana od zaprimanja računa, vodeći računa o datumu dospijea	- računi - popratna dokumentacija

			planiranje ovlaštene osobe – ovlaštene potpisnici iz potpisnog kartona registriranog kod FINE		
8.	Plaćanje računa	Nakon odobrenja računa za plaćanje od strane ovjеровitelja isti se u Sustavu državne riznice stavlja u status „Spremnno za slanje“ i vrši plaćanje istoga	- ovlaštene službenik u Službi za financijske poslove	- u roku dospijeca, kontinuirano	Zahjev za plaćanje
9.	Arhiviranje i čuvanje računa	Po izvršenom plaćanju računi s pripadajućim privitcima se odlažu u registre prema redosljedu i čuvaju sukladno zakonskim propisima	- službenik u Službi za financijske poslove	- po izvršenju plaćanja	- računi popratnom dokumentacijom sa

Članak 11.

Sva odobrenja plaćanja eRačuna i računa u papirnatom obliku u Ministarstvu poljoprivrede odobravaju se prema sljedećem:

Uloga	Potpisnik	Iznos
-nalogodavac	Čelnici uprava odnosno glavna tajnica sukladno odlukama/potpisnim kartonima i nadležnosti	- neovisno o iznosu
-računopolagač	Voditelj/ica Službe za računovodstvo i/ili Voditelj/ica Odjela za knjigovodstvene poslove i evidentiranje nefinancijske imovine (u odsutnosti voditelja/ice službe i voditelja/ice odjela ulogu računopolagača obavlja načelnik/ica sektora)	- neovisno o iznosu
-kontrolor	Čelnik Uprave za financijske poslove i javnu nabavu	- neovisno o iznosu
-ovjerovitelj	Čelnik Ministarstva	- sukladno ovlaštenju
	Državni tajnici	
	Čelnik Uprave za financijske poslove i javnu nabavu	

Nakon povratka odobrenja isplate sa potpisa ista se upućuju na plaćanje putem Sustava državne riznice Republike Hrvatske (SDR).

Članak 12.

Svi računi sa pripadajućom računovodstvenom dokumentacijom odlažu se i čuvaju sukladno zakonskim propisima.

Članak 13.

Za postupanje po ovoj Proceduri odgovorni su čelnici svih ustrojstvenih jedinica Ministarstva.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja a objavit će se na oglasnoj ploči i službenoj internetskoj stranici Ministarstva poljoprivrede.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura Urbroj: 525-06/0308-17-3 od 17. listopada 2017. godine, te Izmjene i dopune Procedure Urbroj: 525-06/1452-18-4 od 06. lipnja 2018. godine.