



SVEUČILIŠTE U SPLITU  
PRIRODOSLOVNO-MATEMATIČKI FAKULTET  
RUĐERA BOŠKOVIĆA 33, 21000 SPLIT

IBAN: HR6124070001100580549  
SWIFT(BIC): OTPVHR2X  
MATIČNI BROJ: 3199622  
OIB: 20858497843

KLASA: 400-08/18-01/0002

URBROJ: 2181-204-01-01-18-0001

Split, 30. 11. 2018.

Na temelju članka 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 139/10, 19/14) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornost (Narodne novine, br. 78/11, , 106/12, 130/13, 19/15, 119/15) dekan Prirodoslovno – matematičkog fakulteta u Splitu, prof. dr. sc. Nikola Koceić - Bilan, donosi:

#### PROCEDURA ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA

Dijagram toka	Opis aktivnosti	Izvršitelj	Rok	Popratni dokument
Zaprimanje dokumenata	Dokumenti se zaprimaju u pisarnici (na protokolu). Na račun se stavlja prijemni štambilj koji sadrži datum primitka, klasu i urudžbeni broj. Tajnik dekana-protokol pečatom i upisanim podacima označava da je dokument zaprimljen. U slučaju e-računa, zaprimljeni elektronički račun se ispisuje te se koristi kao pomoćni dokument u procedurama.	<ul style="list-style-type: none"><li>Tajnik dekana-protokol</li></ul>	Isti dan	Račun, ponuda predračun ili ugovor
Suštinska kontrola zaprimljenog računa	Suštinska kontrola se obavlja nakon zaprimanja računa. Provjerava se sadrži li zaprimljeni račun referencu na broj narudžbenice/ugovora temeljem kojeg su roba, usluge ili radovi isporučeni. Provjerava se da li količina, naziv i vrsta usluge na računu odgovara onoj na narudžbenici. Provjerava se da li je dobavljač onaj koji je naveden na narudžbenici. Udara se štambilj.	<ul style="list-style-type: none"><li>Voditelj kadrovskih, općih i poslova javne nabave</li></ul>	Najviše 3 dana po zaprimanju računa	Račun, ponuda, predračun, ugovor ili narudžbenica

	Upisuje se izvor financiranja. Potpisom na mjesto „suštinska kontrola“ jamči se izvršena kontrola.			
Računovodstvena kontrola	Vrši se kontrola zakonskih elemenata računa, te kontrola matematičke ispravnosti dokumenta. Kontrolira se iznos naknade (cijene) isporučenih dobara ili usluga vrste poreznih stopa, iznos poreza razvrstan po poreznoj stopi i zbrojni iznos naknade i poreza. Potpisom na mjesto „Računovodstvena kontrola“ jamče se izvršene kontrole.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Šef računovodstva</li> </ul>	1 dan nakon provedene suštinske kontrole zaprimljenog računa	Račun, ponuda, predračun ili ugovor
Odobrenje računa za plaćanje i evidentiranje	Nakon suštinske i računovodstvene kontrole, posljednji u nizu kontrole prikupljene račune prosljeđuje ovlaštenom potpisniku. Svojim potpisom na mjesto „Ovlašteni potpisnik“, ovlašteni potpisnik daje odobrenje za daljnjom obradom računa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ovlašteni potpisnik</li> </ul>	Najviše 2 dana nakon provedene računovodstvene kontrole	Račun, ponuda, predračun ili ugovor
Obrada odobrenih računa, kontiranje i knjiženje	Nakon provjere suštine računa, matematičke i zakonske kontrole, te dokumentacije obavljenih usluga, radova odnosno nabave robe računi se u pomoćnoj i glavnoj knjizi evidentiraju po proračunskim klasifikacijama.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Šef računovodstva</li> <li>• Referent u računovodstvu (voditelj odsjeka računovodstvenih poslova)</li> </ul>	1 dan po odobrenju plaćanja i evidentiranja	Knjiga ulaznih računa, glavna knjiga
Odobranje e-računa	U slučaj e-računa, ako je ispisani popratni dokument (kopija e-računa) prošao suštinsku i računovodstvenu kontrolu te odobrenje, račun se elektronički potvrđuje i zaprima u sustav.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ovlašteni potpisnik e-računa</li> </ul>	1 dan po odobrenju	
Priprema za plaćanje računa prema dospijeću	Provjerom postojanja potpisa, žiga i drugih oznaka kojima se može potvrditi da je račun odobren za plaćanje (prethodno navedene kontrole) priprema se nalog za plaćanje.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Šef računovodstva</li> <li>• Referent u računovodstvu (voditelj odsjeka računovodstvenih poslova)</li> </ul>		
Plaćanje računa prema dospijeću	Izvršenje (plaćanje) naloga za plaćanje – ovlašteni korisnik bankovne usluge za provedbu plaćanja. Na pečatu se upisuje datum plaćanja računa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Šef računovodstva</li> <li>• ovlašteni potpisnik - Referent u računovodstvu</li> </ul>	prema dospijeću	nalozi za plaćanje

		(voditelj odsjeka računovodstvenih poslova)		
--	--	---	--	--

U slučaju da bilo koja od kontrola nije ispravna, svaki izvršitelj može napisati komentar na račun.

U slučaju da bilo koja kontrola nije provedena (nedostaje potpis), svaki izvršitelj u ovoj proceduri ima pravo vratiti dokument osobi koja prethodi njegovoj kontroli.

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici Fakulteta dana 03. 12. 2018. god i stupila je na snagu danom objave, a primjenjuje se od 03. 12. 2018. god.

