

**ZAPRIMANJE I PROVJERA RAČUNA TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA**

Ur.broj: 916/2016
Split, 27.06.2016.

Na temelju članka 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 139/10, NN 19/14) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine, br. 78/11) te na temelju zaključaka 116. sjednice Fakultetskog vijeća koja je održana 21.06.2016., izv. prof. dr. sc. Nikola Račić dekan Pomorskog fakulteta u Splitu donosi:

PROCEDURU
ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA

Članak 1.

Ovom procedurom propisuje se postupanje s računima na Pomorskom fakultetu u Splitu (u daljnjem tekstu Fakultetu), i to na način da se pobliže uređuju opisi posebnih aktivnosti, konkretna zaduženja pojedinih zaposlenika i rokovi za izvršenje tih zaduženja, osim ako posebnim propisom nije uređeno drugačije.

Članak 2.

AKTIVNOSTI:

- Zaprimanje računa - upis u Knjigu ulaznih računa i Knjigu interne pošte;
- Provjera računa - suštinska, formalna i računska;
- Plaćanje računa - pravovremeno plaćanje provjerenih i odobrenih računa.

ZADUŽENJA:

- Raspoređivanje aktivnosti po organizacijskim jedinicama Fakulteta i zaduženje određenog zaposlenika za svaku od pojedinih aktivnosti utvrđuje se u tabelarnom prikazu postupanja.

ROKOVI:

- Rok za izvršenje svake pojedine aktivnosti utvrđuje se u tabelarnom prikazu postupanja.

DOKUMENTACIJA:

- Popis popratnih potrebnih dokumenata i način postupanja s istima određuje se u tabelarnom prikazu postupanja.



ZAPRIMANJE I PROVJERA RAČUNA TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA

Tablica 1. Procedura zaprimanja i provjere računa, te plaćanja po računima na Pomorskom fakultetu u Splitu:

R.B.	TIJEK AKTIVNOSTI	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
			ODGOVORNOST	ROK	
1.	Zaprimanje računa	<i>Računi se zaprimaju u uredu dekan, upisuju u Knjigu pošte, stavlja se štambilj, upisuje se datum zaprimanja te se dostavljaju na suštinsku kontrolu referentu za javnu nabavu.</i>	<i>tajnica u uredu dekana</i>	<i>istog dana</i>	<i>Zapremljeni računi s oznakom zaprimljenosti i štambiljem</i>
2.	Suštinska kontrola	<i>Provjera suštinske ispravnosti računa znači ovjeru da su isporučene robe / radovi / usluge u skladu s ponudom / narudžbenicom / ugovorom / otpremnicom prema vrsti, količini, kvaliteti i ostalim elementima iz narudžbenice / ugovora / otpremnice / ponude. Ako se suštinska kontrola obavlja temeljem zaprimljenog računa, tada referent za javnu nabavu kompletira račun sa popratnom dokumentacijom (zahtjevnicom, radnim nalogom / zapisnikom-izvješćem o obavljenoj usluzi / otpremnicom koju je potpisao zaposlenik koji je inicirao nabavu, narudžbenicom - osim kada je na računu navedeno povezivanje na sklopljeni ugovor). Po obavljenoj suštinskoj kontroli referent za javnu nabavu stavlja paraf na račun.</i>	<i>zaposlenik koji je inicirao nabavu referent za javnu nabavu</i>	<i>najkasnije dva radna dana po zaprimanju računa</i>	<i>Zahtjevnica / Ugovor / Narudžbenica / Otpremnica / Radni nalog / Izvješće o obavljenoj usluzi</i>
3.	Odobrenje računa za evidentiranje i plaćanje	<i>Provjera formalne i računске ispravnosti (matematička kontrola). Po obavljenoj računovodstvenoj kontroli voditeljica Financijsko-računovodstvene službe na račun upisuje datum kontrole i paraf.</i>	<i>voditeljica Financijsko-računovodstvene službe</i>	<i>najkasnije dva radna dana po zaprimanju računa</i>	<i>Račun s parafom i datumom kontrole</i>



ZAPRIMANJE I PROVJERA RAČUNA TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA

4.	<i>Formalna i računska kontrola</i>	<i>Datum odobrenja na računu i paraf</i>	<i>Dekan /Prodekan za posloводство/ voditeljica Financijsko-računovodstvene službe</i>	<i>najkasnije dva radna dana po zaprimanju računa</i>	<i>račun</i>
5.	<i>Obrada i plaćanje računa</i>	<i>Dodjela brojeva i upis u Knjigu ulaznih računa i upis u Likvidaturu</i>	<i>referent Financijsko-računovodstvene službe</i>	<i>Sljedeći radni dan po odobrenju plaćanja i evidentiranja</i>	<i>Knjiga ulaznih računa / nalozi za plaćanje</i>
6.	<i>Knjiženje računa</i>	<i>Razvrstavanje računa prema vrstama rashoda i pojedinim podbilancama</i>	<i>referent Financijsko-računovodstvene službe</i>	<i>Najkasnije tjedan dana po zaprimanju računa u Financijsko-računovodstvenoj službi</i>	<i>Računski plan / klasifikacijski sustav</i>
7.	<i>Odlaganje računa</i>	<i>Arhiviranje računa</i>	<i>referent Financijsko-računovodstvene službe</i>	<i>dan nakon provedenog plaćanja</i>	

Članak 3.

Utvrđeno postupanje u smislu ovjere kompletne dokumentacije u svezi računa te odobravanje i izvršavanje plaćanja obvezujuća je, a primjenjuje se danom donošenja.

Za nepoštivanje postupanja propisanog ovom uputom zaposlenici zaduženi za pojedine aktivnosti odgovaraju voditelju/voditeljici organizacijske jedinice, odnosno Dekanu Fakulteta.



POMORSKI FAKULTET U SPLITU

Stranica:	4/4
Šifra:	P16-3
Datum:	27.06.2016.

ZAPRIMANJE I PROVJERA RAČUNA TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA

Članak 4.

Procedura o postupanju s računima se, radi dostupnosti i upoznavanja svih zaposlenika fakulteta s istom, objavljuje na oglasnoj ploči Fakulteta, Rudera Boškovića 37, Split i na službenim stranicama fakulteta i stupila je na snagu datumom objave a primjenjuje se od 01.07.2016..



Dekan

Izv. prof. dr. sc. Nikola Račić