

Klasa: 030-02/17-01/002  
Ur.br: 2181-205-01-01-17-001

Split, 06.06.2017.

## **PROCEDURA O ZAPRIMANJU, LIKVIDATURI, PLAĆANJU I ARHIVIRANJU ULAZNIH RAČUNA**

### **I) ZAPRIMANJE I PROTOKOLIRANJE ULAZNIH RAČUNA**

Služba protokola zaprima i protokolira sve ulazne račune bez obzira na način dostave (redovna pošta putem davatelja poštanskih usluga, elektronska pošta, osobna dostava i dr.) Uz broj protokola za račune upisuje se i datum primitka.

Protokolirani računi dostavljaju se u Službu nabave i analitike uz potvrdu primitka.

### **II) SUŠTINSKA KONTROLA**

Suštinska kontrola obavlja se u Službi nabave i analitike.

Suštinska kontrola obuhvaća provjeru ispravnosti i usklađenosti računa u odnosu na dostavljenu narudžbenicu / potpisani ugovor s dobavljačima roba, usluga i radova, a u skladu s usvojenim planom nabave.

Djelatnik Službe nabave i analitike suštinsku ispravnost potvrđuje potpisom na računu odnosno navođenjem broja narudžbenice/ugovora.

### **III) RAČUNSKA I FORMALNA KONTROLA**

Formalna i računska kontrola obavlja se u Službi za financije i računovodstvo.

Formalna kontrola obuhvaća provjeru ispravnosti računa u smislu sadržaja svih bitnih elemenata, a to su:

- datum i mjesto izdavanja računa
- naziv, adresa, OIB i žiro račun dobavljača,
- naziv, adresa i OIB naručitelja (Fakulteta),
- količina i cijena isporučene robe/usluge/radova,
- posebno iskazanu vrijednost poreza (vrijednost bez PDV-a, PDV, vrijednost s PDV-om, oznaka prijenosa porezne obveze za određene račune)
- potpis i pečat ovlaštene osobe koja je izdala račun, osim isprava koje u skladu s Zakonom o porezu na dodanu vrijednost ne moraju biti ovjerene

Računskom kontrolom ispravnosti utvrđuje se točnost iskazanih iznosa

Ukoliko račun nije ispravan dobavljaču se dostavlja pismeno obrazloženje razloga zbog kojeg ne može biti likvidiran uz traženje odgovarajućih ispravaka.

Ispravan račun mora biti likvidiran u roku od 3 dana od dana dostave.

Djelatnici Službe za financije i računovodstvo zadužen za likvidaturu računa potvrđuje formalnu i računsku kontrolu na predviđenom mjestu u pečatu za likvidaturu.

#### IV) ODOBRENJE, OBRADA I KNJIŽENJE RAČUNA

Nakon obavljene likvidature račun se daje na odobrenje dekanu/ovlaštenoj osobi, koja svojim potpisom potvrđuje da odobrava plaćanje.

Odobreni račun se unosi u knjigu ulaznih računa prema redosljedu unosa, dodjeljuje mu se broj iz knjige ulaznih računa koji se naznačava u gornjem desnom kutu računa. Istovremeno se određuje vrste troška (kontiranje) i izvor financiranja, nakon čega se račun unosi u glavnu knjigu.

#### V) POTVRDA O ZAPRIMANJU ROBE/IZVRŠENJU USLUGE/OBAVLJENIM RADOVIMA

Podnositelj zahtjeva za nabavkom roba/usluga/radova vlastoručnim potpisom na računu ili otpremnici potvrđuje zaprimanje robe/izvršenje usluge/obavljanje radova. Djelatnici Službe nabave i analitike vode računa o tome da svi računi odnosno otpremnice budu ovjerene od podnositelja zahtjeva i to potvrđuju odgovarajućim pečatom.

#### VI) PLAĆANJE I ARHIVIRANJE RAČUNA

Račun se u pravilu plaća prema datumu dospijeca putem internet bankarstva, uz potpis osoba ovlaštenih za potpisivanje naloga za plaćanje.

Račun se potom arhivira u registratore prema broju iz knjige ulaznih računa i čuva u zakonski propisanim rokovima.

DEKANICA



#### NAPOMENA:

Ova procedura (osim u točki V) primjenjuje se i kad se plaćanje obavlja avansno, po predračunima, odnosno ponudama, koji služe kao osnova za plaćanje.

U tom slučaju predračun/ponuda ima isti značaj kao račun u smislu provođenja procedure zaprimanja, likvidature, odobrenja i plaćanja, a po primitku račun se uvodi u Knjigu ulaznih računa i nakon toga u glavnu knjigu.

Donošenjem ovih uputa prestaju važiti svi prethodno doneseni dokumenti koji reguliraju ovo područje. Ove Upute stupaju na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči Fakulteta i na internetskoj stranici [www.kfst.hr](http://www.kfst.hr).

Osim na hrvatskom Upute će biti objavljene i na engleskom jeziku.

#### Dostaviti

- Prodekan za poslovnu politiku i financije
- Financijsko računovodstvena služba
- Služba nabave i analitike
- Pismohrana