

SVEUČILIŠTE U SPLITU

KINEZIOLOŠKI FAKULTETA

KLASA:003-08/20-06/001

URBROJ:2181-205-02-01-20-0088

Split, 25. 09. 2020.

U skladu s odredbama članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN, br.111/18), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN, br.95/19) i članka 51. Statuta Kineziološkog fakulteta u Splitu Fakultetsko vijeće na svojoj sjednici održanoj dana 25. 09. 2020. donijelo je

#### PROCEDURU O ZAPRIMANJU, LIKVIDATURI, PLAĆANJU I ARHIVIRANJU ULAZNIH RAČUNA

I.

Ova Procedura propisuje način i postupak zaprimanja računa i njihove provjere na Kineziološkom fakultetu u Splitu.

II.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

III.

Način i postupak zaprimanja računa i njihove provjere određuje se kako slijedi:

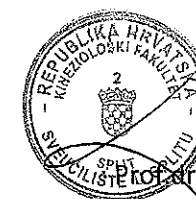
DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		PRATEĆI DOKUMENT
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaprimanje	Ulazni dokumenti se zaprimaju u Službi protokola bez obzira na način dostave. E-računi se također zaprimaju na protokolu putem ovlaštenih pružatelja usluge te se ispisuju i koriste kao pomoćni dokumenti u propisanim procedurama. Na svaki račun (bez obzira na način zaprimanja) stavlja se prijemni štambilj koji sadrži datum primitka, klasu i urudžbeni broj. Protokolirani ulazni dokumenti dostavljaju se Službi nabave i analitike. Ukoliko se radi o gotovinskom računu obveznika fiskalizacije, takav dokument dostavlja se u Financijsko računovodstvenu službu bez potrebe dostave u Službu nabave i analitike.	Tajnik dekana/Voditelj službe protokola	Najkasnije 3 dana po zaprimanju računa.	Račun, ponuda, predračun ili ugovor
Suštinska kontrola	Suštinska kontrola obavlja se u Službi nabave i analitike. Provjerava se ispravnost i usklađenost računa u odnosu na dostavljenu narudžbenu/potpisani ugovor s dobavljačima roba, usluga i radova, a u skladu s planom nabave. Voditelj službe nabave i analitike suštinsku ispravnost potvrđuje potpisom na računu odnosno navođenjem broja narudžbenice/ugovora.	Voditelj službe nabave i analitike	Najkasnije 3 dana po zaprimanju računa.	Račun, ponuda, predračun, narudžbenica i Zahtjev za nabavu roba, radova i usluga.

Računovodstvena kontrola	Formalna i računska kontrola obavlja se u Službi za financije i računovodstvo. Formalna kontrola obuhvaća provjeru ispravnosti računa u smislu sadržaja svih bitnih zakonskih elemenata koje račun mora sadržavati. Računskom kontrolom utvrđuje se točnost iskazanih iznosa. Ukoliko račun nije ispravan dobavljaču se dostavlja pismeno obrazloženje razloga zbog kojeg račun ne može biti likvidiran uz traženje odgovarajućih ispravaka.	Voditelj financijsko-računovodstvene službe	Najkasnije 3 dana po zaprimanju računa.	Račun, ponuda, predračun, Zahtjev za nabavu roba, radova i usluga.
Odobrenje za plaćanje	Nakon suštinske i računovodstvene kontrole likvidirani dokument daje se na odobrenje ovlaštenoj osobi, koja svojim potpisom daje odobrenje za plaćanje.	Dekan/ovlašteni potpisnik	Najkasnije 3 dana po zaprimanju računa.	Račun, ponuda, predračuni Zahtjev za nabavu roba, radova i usluga.
Obrada i knjiženje	Nakon što je račun potpisom odobren od strane ovlaštene osobe isti se unosi u knjigu ulaznih računa prema redosljedu zaprimanja, dodjeljuje mu se broj iz knjige ulaznih računa, koji se naznačava u gornjem desnom kutu računa. Ukoliko se radi o gotovinskom računu on se sukladno načinu relizacije isplate evidentira u blagajni ili u knjizi ulaznih računa. Račun se u pomoćnoj i glavnoj knjizi evidentira sukladno Pravilniku o proračunskom računovodstvu i Računskom planu.	Voditelj financijsko-računovodstvene službe/računovodstveni referent	Najkasnije 3 dana po zaprimanju računa.	Račun, ponuda, predračun, Zahtjev za nabavu roba, radova i usluga.

Plaćanje	Izvršenje plaćanja putem Internet bankarstva, uz potpis osoba ovlaštenih za potpisivanje naloga za plaćanje. Ukoliko se radi o gotovinskom računu realizacija plaćanja moguća je gotovinskom transakcijom putem blagajne ili uplatom na tekući račun zaposlenika koji je izvršio plaćanje računa, nakon ovjere ovlaštene osobe.	Voditelj financijsko-računovodstvene službe/računovodstveni referent/ovlašteni potpisnik	Prema dospijeću	Račun, ponuda, predračun, Zahtjev za nabavu roba, radova i usluga.
Arhiviranje	Nakon provedenih postupaka navedenih u ovoj proceduri dokument se sukladno Zakonu o računovodstvu pohranjuje u registratore u Financijsko-računovodstvenoj službi. Dokumenti se čuvaju u zakonski propisanim rokovima.	Voditelj financijsko-računovodstvene službe/računovodstveni referent	Najkasnije 3 dana po zaprimanju računa.	Račun, ponuda, predračun, Zahtjev za nabavu roba, radova i usluga.

Napomena: Svi dokumenti navedeni ovom procedurom dostavljaju se i putem elektronične pošte voditeljima Službe nabave i analitike i Financijsko računovodstvene službe.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja.



DEKAN

Prof. dr. sc. Damir Sekulić