

Klasa: 011-02/17-01/0004
Urbroj: 2181-202-01-01-17-0001
Split, 29. lipnja 2017.

Na temelju članka 28. Statuta Sveučilišta u Splitu, a u svezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 139/10, 19/14) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ broj 78/11, 106/12, 130/13, 19/15 i 119/15), rektor Sveučilišta u Splitu donosi

PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA

Postupak zaprimanja i provjere računa, te plaćanja po računima na Sveučilištu u Splitu (u daljnjem tekstu: Sveučilište), provodi se po sljedećoj proceduri:

TIJEK AKTIVNOSTI	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POPRAVNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaprimanje računa	Računi se zaprimaju na protokolu, te se potom dostavljaju u odjel za nabavu.	Voditelj odsjeka administrativnih poslova	Zaprimanje računa odmah po prijepisu i dostava u odjel za nabavu najkasnije sljedeći radni dan.	Račun
Sušinska kontrola računa	Kontrolira se odgovara li isporučena roba / obavljena usluga / izvedeni radovi vrsti, količini, kvaliteti i ostalim uvjetima iz ugovora / narudžbenice / ponude i dr. Zaprimljeni računi se kompletiraju sa popratnom dokumentacijom (zahtjev za nabavu, ugovor, narudžbenica,	Stručni savjetnik za javnu nabavu	3 radna dana po zaprimanju računa	Račun, zahtjev za nabavu, ponuda/predračun, narudžbenica, ugovor, otpremnica

	<p>otpremnicama, komisijski zapisnik...).</p> <p>Ukoliko je suštinska kontrola zadovoljena, na račun se upisuje datum kontrole, mjesto troška i paraf i isti se dostavlja u odjel za financije i računovodstvo.</p> <p>Ukoliko suštinska kontrola nije zadovoljena, račun se vraća dobavljaču uz popratan dopis u kojem se navodi razlog povrata, a kopija računa i dopisa se pohranjuje u arhivi i evidentira u Knjizi vraćenih računa.</p>			
<p>Računovodstvena kontrola računa</p>	<p>Kontrolira se je li račun sadrži sve zakonima propisane elemente i je li računski ispravan.</p> <p>Ukoliko je računovodstvena kontrola zadovoljena, na račun se upisuje datum kontrole i paraf te se isti dostavlja na odobrenje voditelju službe za financijsko-računovodstvene poslove i nabavu.</p> <p>Ukoliko računovodstvena kontrola nije zadovoljena, račun se vraća dobavljaču uz popratan dopis u kojem se navodi razlog povrata, a kopija računa i dopisa se pohranjuje u arhivi i evidentira u Knjizi vraćenih računa.</p>	<p>Voditelj odsjeka računovodstvenih poslova – financijski knjigovođa</p> <p>Voditelj odsjeka računovodstvenih poslova – osnovna sredstva</p>	<p>3 radna dana po zaprimanju računa</p>	<p>Račun kompletiran od strane stručnog savjetnika za javnu nabavu</p>
<p>Odobrenje računa za knjiženje i plaćanje</p>	<p>U slučaju odobrenja računa, na račun se upisuje datum odobrenja i paraf.</p> <p>U slučaju neodobrenja računa, račun se vraća u odjel za nabavu uz dopis u kojem se navodi razlog neodobrenja</p>	<p>Rukovoditelj službe za financijsko-računovodstvene poslove i nabavu</p>	<p>2 radna dana nakon provedene računovodstvene kontrole</p>	<p>Likvidirani račun</p>

	računa.					
Kontriranje i priprema knjiženja računa	Računi se razvrstavaju prema vrstama rashoda, mjestima troška i izvorima financiranja te se pripremaju za knjiženje.	Voditelj odsjeka računovodstvenih poslova – financijski knjigovođa Voditelj odsjeka računovodstvenih poslova – osnovna sredstva	3 radna dana nakon odobrenja računa	Likvidirani račun, kontni plan		
Kontrola pripremljenih temeljnica knjiženja i odobrenje knjiženja	Kontroliraj se pripremljene temeljnice i računi se knjiže.	Rukovoditelj pododjeka za financijsko-računovodstvene poslove	Najkasnije sljedećeg radnog dana od pripreme temeljnice knjiženja računa	Likvidirani račun, kontni plan		
Priprema naloga za plaćanje	Formiraju se nalozi za plaćanje prema dospijeću plaćanja računa.	Voditelj odsjeka računovodstvenih poslova	prema dospijeću	nalozi za plaćanje		
Odobrenje / potpisivanje naloga za plaćanje	Pripremljene naloge za plaćanje odobravaju / potpisuju ovlaštene osobe.	Osoba/e ovlaštene za plaćanje od strane rektora (osobe sa potpisnog kartona)	prema dospijeću	nalozi za plaćanje		

Ova Procedura stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Sveučilišta.

Rektor:

Prof.dr.sc. Šimun Anđelković



3

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči Sveučilišta dana 30. 06. 2017., i stupila je na snagu dana 08. 07. 2017.

Rektor:

Prof.dr.sc. Šimun Ardelinović

