

KLASA: 400-01/20-02/1

URBROJ: 2186-62-06-20-1

U Varaždinu, 30.06.2020.

Na temelju članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine” broj: 130/10), te članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine” broj: 78/11), dekanica Fakulteta organizacije i informatike izv. prof. dr. sc. Nina Begičević Ređep donosi

PROCEDURU ZAPRIMANJA, PROVJERE I PLAĆANJA ULAZNIH RAČUNA

Ovom procedurom propisuje se postupak zaprimanja, provjere i pravovremenog plaćanja računa na Fakultetu organizacije i informatike Sveučilišta u Zagrebu.

NAZIV PROCEDURE	
Zaprimanje, provjera i plaćanje ulaznih računa	
CILJ PROCESA	
Cilj procesa je kontrola, evidentiranje i plaćanje računa prema dospijeću.	
KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ	Zaprimanje ulaznih računa
AKTIVNOSTI	Zaprimanje ulaznih računa, provjera računa, knjiženje računa uz dodjeljivanje broja ulaznog računa, plaćanje računa, odlaganje računa
IZLAZ	Provjereni i plaćeni računi
Organizacijska jedinica: Računovodstvo	
POSLOVNI PROCES	AKTIVNOSTI U PROCESU
Zaprimanje ulaznih računa	Preuzimanje računa
Provjera računa	Dostava računa likvidaturi, računska, formalna i suštinska kontrola računa
Kontiranje i knjiženje računa	Kontiranje računa prema vrstama, knjiženje računa u računalu
Odlaganje i plaćanje računa po dospijeću računa	Plaćanje računa prema dospijeću plaćanja, odlaganje računa prema dodijeljenim brojevima ulaznih računa prilikom knjiženja

AKTIVNOST	OPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORNOST	ROK	DOKUMENT
1. Primitak e-računa	Zaprimanje e-računa putem aplikacije „e-Račun za državu – naručitelji“ (FINA)	Knjigovođa/likvidator	Najviše 2 radna dana od e-pošte da je račun stigao	e-račun
2. Preuzimanje e-računa	Preuzimanje e-računa iz aplikacije, kako bi se isti mogao poslati na urudžbiranje	Knjigovođa/likvidator	Odmah po primitku e-računa	Vizualizirani e-račun u pdf formatu
3. Slanje e-računa na urudžbeni zapisnik	Slanje e-računa na urudžbiranje, putem e-pošte	Knjigovođa/likvidator	Odmah po primitku e-računa	Vizualizirani e-račun u pdf formatu
4. Pretvaranje e-računa u papirnat oblik	e-računi se ispisuju na papir	Osoba zadužena za ispis i urudžbiranje	Po primitku e-maila s vizualiziranim e-računom u pdf formatu	Vizualizirani e-račun u papirnatom obliku
5. Zaprimanje e-računa u papirnatom obliku – urudžbiranje računa	Na zaprimljeni ispisani račun stavlja se prijemni pečat s naznakom datuma prijema računa te se evidentira u urudžbenom zapisniku kroz aplikaciju Urudžbeni zapisnik	Osoba zadužena za ispis i urudžbiranje	Istoga dana po zaprimanju e-poštom	Vizualizirani e-račun u papirnatom obliku
6. Dostava urudžbiranih računa u računovodstvo	Ispisani urudžbirani računi dostavljaju se u računovodstvo	Osoba zadužena za ispis i urudžbiranje	Isti dan kad su računi urudžbirani	Vizualizirani urudžbirani e-račun u papirnatom obliku
7. Računovodstvena kontrola računa	Računska kontrola Formalna kontrola (postojanje svih zakonskih elemenata, reference na broj ugovora/narudžbenic e/popratnih dokumenata sl.) Ispravnost sadržaja računa	Knjigovođa/likvidator	U trenutku zaprimanja računa, najkasnije 2 radna dana od zaprimanja računa	Vizualizirani urudžbirani e-račun u papirnatom obliku/ulazni račun s privitcima

8. Kontakt s naručiteljem	U računovodstvu se provjerava tko je naručitelj roba, radova ili usluga te se isti poziva u računovodstvo (telefonski ili e-mailom) da obavi suštinsku kontrolu računa	Knjigovođa/likvidator	U trenutku zaprimanja računa, najkasnije 3 radna dana od zaprimanja	Vizualizirani urudžbirani e-račun u papirnatom obliku/ulazni račun s privitcima
9. Suštinska kontrola računa	Kontrola odgovara li isporučena roba/obavljena usluga/izvedeni radovi po vrsti, količini, kvaliteti i ostalim specifikacijama iz ugovora/narudžbenice/ponude i dr. Račun se povezuje s popratnom dokumentacijom-ugovor/narudžbenica/otpremnic Upisuje se datum kontrole na računu, naručitelj potpisom ovjerava da je obavljena suštinska kontrola i da je ispostavljeni račun točan, odnosno da u potpunosti odgovara onome što je ugovoreno ili naručeno	Osoba koja je inicirala/predložila nabavu robe/korištenje usluge/izvođenje radova	Istog ili drugog dana od kontakta s računovodstvom, ovisno o dostupnosti naručitelja	Vizualizirani urudžbirani e-računi u papirnatom obliku/ulazni račun s privitcima
10. Odbijanje e-računa kroz aplikaciju	Nakon provjera iz prethodnih koraka odbija se račun koji je zaprimljen u elektroničkom obliku ukoliko ne sadrži sve potrebne elemente, računski je neispravan ili nije zadovoljio uvjete iz prethodnih koraka	Knjigovođa/likvidator	Po provedenim kontrolama	e-račun

11. Prihvatanje e-računa kroz aplikaciju	Nakon provjere u aplikaciji se prihvata e-račun koji sadrži sve potrebne elemente	Knjigovođa/likvidator	Po provedenim kontrolama	e-račun
12. Odobrenje računa za plaćanje	Uz predočenje dokaza o obavljenoj suštinskoj i računovodstvenoj kontroli računa odobrava se njegovo plaćanje – odgovorna osoba svojim potpisnom na računu odobrava plaćanje	Dekan, prodekan za poslovanje ili osoba koju on/ona ovlasti	Najviše 4 radna dana od dana zaprimanja računa	račun
13. Kontiranje i knjiženje	Razvrstavanje/knjiženje računa prema proračunskim klasifikacijama: vrstama rashoda, programima/aktivnostima/projektima i izvorima financiranja – upis ulaznog računa prema dobavljačima i kontima u računalo uz dodjeljivanje broja ulaznog računa	Knjigovođa/likvidator	7 dana od dana zaprimanja računa, najkasnije unutar mjeseca na koji se račun odnosi	računski plan
14. Priprema za plaćanje računa elektronskim putem	Priprema naloga za plaćanje (plaćanje se provodi Internet bankarstvom e-ZABA i to putem predloška, ako se plaća poznatom dobavljaču, ili se upisuju podaci dobavljača, ako se radi o novom dobavljaču)	Knjigovođa/likvidator	Najkasnije do dospjeća plaćanja	nalog za plaćanje
15. Plaćanje računa	Odobrenje naloga za plaćanje – potpis osobe ovlaštene za plaćanje	Osobe ovlaštene za plaćanje	Najkasnije do dospjeća plaćanja	odobrenje naloga za plaćanje
16. Oznaka plaćanja računa	Označavanje računa oznakom „PLAĆENO“ i datumom plaćanja računa	Knjigovođa/likvidator	Odmah po plaćanju računa	račun

17. Odlaganje računa	Odlaganje ulaznog računa prema redoslijedu broja u registratoru ulaznih računa	Knjigovođa/likvidator	Odmah po plaćanju računa	račun
----------------------	--	-----------------------	--------------------------	-------

Ova procedura stupa na snagu s danom donošenja, a objavljena je na službenoj internetskoj stranici Fakulteta organizacije i informatike Varaždin, Sveučilišta u Zagrebu.


Cejak

Izv. prof. dr. sc. Nina Begičević Ređep, dekanica

