



KLASA: 401-02/19-02/0001
URBROJ: 2181/206-01/1-19-0002

Split, 18. listopada 2019

Na temelju članka 20. Statuta Fakulteta elektrotehnike, strojarstva i brodogradnje Split te Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine br. 95/19), dekan Fakulteta donosi sljedeću

PROCEDURU ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA

Ovom Procedurom propisuje se način zaprimanja i evidentiranja ulaznih računa Fakulteta elektrotehnike, strojarstva i brodogradnje Split (u daljnjem tekstu: Fakultet), a u skladu sa Zakonskim odredbama i ostalim propisima

Red. broj	DOGAĐAJ /DIJAGRAM TOKA	NADLEŽNOST	AKTIVNOST	ROK
1.	Zaprimanje i evidentiranje računa	Uredžbeni ured	Zaprimljeni račun s popratnom dokumentacijom dobija prijemni pečat, skenira se i evidentira u e-knjigu primljenih računa te upućuje u računovodstvo.	Dan zaprimanja računa
2.	Zaprimanje i evidentiranje E-računa	Uredžbeni ured i referent za nabavu i likvidaturu	E-račun se zaprima iz Fina E-sustava i evidentira u e-knjigu primljenih računa u uredžbenom uredu. U računovodstvu, e-račun se zaprima direktno iz Fina E-sustava u likvidaturu (integracija našeg računovodstvenog sustava s Finom)	Dan zaprimanja računa

3.	Kompletiranje i kontrola računa u računovodstvu	Referent za nabavu i likvidaturu	Račun s popratnom dokumentacijom se povezuje sa zahtjevom za nabavku. Vršiti se kontrola formalne i matematičke ispravnosti	Tri (3) dana od dana zaprimanja računa
4.	Suštinska kontrola	Zaposlenik koji je inicirao nabavu	Provodi suštinsku kontrolu računa: odgovara li fakturirana roba/ usluga i radovi stvarnoj realizaciji, jesu li isporučene usluge/robe i obavljeni radovi u skladu s naručenom količinom i kvalitetom. Račun odobrava potpisom ili potvrđuje pismeno mailom.	Tri (3) dana od dana primitka računa. Prethodno, prilikom isporuke robe ili obavljene usluge ili izvedenih radova, obavljene su sve provjere.
5.	Ovjera računa	Voditeljica računovodstva, dekan ili osoba ovlaštena od strane dekana	Formalna kontrola računa i kontrola usklađenosti računa patećom dokumentacijom. Potvrda da je račun usklađen s pratećom dokumentacijom	2 dana od suštinske kontrole
6.	Obrada računa	Financijski knjigovođa	Evidentiranje i knjiženje računa u informacijskom sustavu prema kontnom planu, programima (aktivnostima i projektima) i izvorima financiranja	Unutar mjeseca kada je račun zaprimljen
7.	Plaćanje računa	Referent za nabavu i likvidaturu, voditeljica računovodstva i dva ovlaštena potpisnika	e-plaćanje računa, elektronski potpis ovlaštenih potpisnika	Prema dospijeću
8.	Arhiviranje	Financijski knjigovođa	Odlaganje računa u registrator prema redosljedu	5 dana od plaćanja računa

DEKAN

prof. dr. sc. Sven Gotovac

