

SVEUČILIŠTE  
U SPLITU  
MEDICINSKI  
FAKULTET



## PROCEDURA

### ZAPRIMANJA I EVIDENTIRANJA ULAZNIH RAČUNA

Izradila	Asija Petrašić, dipl. oec.	Voditeljica Financijsko – računovodstvene službe
Kontrolirao	Prof. dr. sc. Ante Punda	Prodekan za financije
Kontrolirala	Diana Raos, dipl. iur.	Tajnica Fakulteta
Odobrio	prof. dr. sc. Dragan Ljutić	Dekan

KLASA: 030-02/13-01/0006  
URBROJ: 2181-198-04-05-13-0003  
Split, 26. lipnja 2013.

Na temelju članka 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 139/10) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 78/11) prof. dr. sc. Dragan Ljutić ,dekan Medicinskog fakulteta u Splitu, donosi

## **PROCEDURU ZAPRIMANJA I EVIDENTIRANJA ULAZNIH RAČUNA**

### **1. PODRUČJE PRIMJENE**

Ova procedura rada propisuje način zaprimanja i evidentiranja ulaznih računa u Službi nabave i u Financijsko – računovodstvenoj službi, a u skladu sa zakonskim odredbama i ostalim propisima.

### **2. ODGOVORNOSTI**

Tajnica u Uredu dekana odgovara za provođenje postupaka prijama i evidentiranja ulaznih računa.

Neposredni izvršitelj iz Službe nabave odgovoran je za postupak obrade i kontrole ulaznih računa.

Neposredni izvršitelji iz Financijsko – računovodstvene službe odgovorni su za postupke formalne i matematičke kontrole, analitičkog evidentiranja, knjiženja, plaćanja i arhiviranja ulaznih računa i svih zakonski utvrđenih priloga uz ulazni račun

### **3. DETALJNE INSTRUKCIJE – HODOGRAM AKTIVNOSTI**

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaprimanje računa	Tajnica u Uredu dekana zaprima i evidentira ulazne račune u knjigu ulaznih računa Uruđbenog zapisnika. Nakon evidentiranja dostavlja Službi nabave sve ulazne račune.	tajnica u Uredu dekana	odmah po zaprimanju računa	račun sa svim priložima

Formalna i matematička kontrola	Voditelj Financijsko – računovodstvene službe provjerava jesu li na računu navedeni svi zakonski elementi računa i vrši matematičku kontrolu ispravnosti iznosa na računu. Račun koji je neispravan, vraća se dobavljaču na ispravak.	Voditelj Financijsko – računovodstvene službe	odmah po zaprimanju računa	račun sa svim prilogima
Suštinska kontrola	Nakon što zaprimi ulazne račune iz Uredžbenog zapisnika, Služba nabave provjerava: <ul style="list-style-type: none"> <li>- jesu li uz račun dostavljeni, izdatnica/otpremnic, ponuda, tehničke i druge specifikacije ugovor, radni nalog, ili zapisnik o primopredaji radova ili usluga ili drugi dokument kojim je potvrđena isporuka roba, radova ili usluga dostavljenih u ispravnom stanju, i da cijenom, količinom, kvalitetom i vrstom odgovaraju naručenim robama, radovima ili uslugama,</li> </ul>	djelatnik u Službi nabave	odmah po zaprimanju računa iz Uredžbenog zapisnika	račun, pripadajući Zahtjev i Narudžba, izdatnica/otpremnic, ponuda, tehnička ili druga specifikacija ugovor, radni nalog, ili zapisnik o primopredaji radova ili usluga.
Povrat računa dobavljaču kad nije zadovoljena suštinska kontrola	Ukoliko račun nije evidentiran u Uredžbenom zapisniku ili nije u skladu s Narudžbom ili popratnom dokumentacijom, račun se vraća dobavljaču s uputama za daljnje postupanje.	djelatnik u Službi nabave	odmah po završetku kontrole računa	račun, izdatnica/otpremnic, ponuda, tehnička ili druga specifikacija, ugovor, radni nalog, ili zapisnik o primopredaji radova ili usluga
Dostava računa na potpis	Ukoliko je račun ispravan dostavlja se dekanu/prodekanu za financije na potpis. Svojim potpisom on odobrava plaćanje računa	Dekan/prodekan za financije	odmah po prijemu računa	

Dostava ispravnog računa Financijsko – računovodstvenoj službi	Nakon izvršenih provjera, ispravni i potpisani računi sa svim prilogima dostavljaju se Financijsko – računovodstvenoj službi. Kada je račun izdan temeljem ugovora o javnoj nabavi, Služba nabave dostavlja Financijsko – računovodstvenoj službi ugovor s pripadajućim prilogima vezan za istog dobavljača.	djelatnik u Službi nabave	Nakon odobrenog plaćanja	račun, izdatnica/otpremnic, ponuda, tehnička ili druga specifikacija, ugovor, radni nalog, ili zapisnik o primopredaji radova ili usluga
Kontiranje, knjiženje i plaćanje računa	Ispravni račun se evidentira, knjiži i priprema se virmanski nalog za plaćanje u skladu s rokom plaćanja navedenim na računu.	Djelatnik u Financijsko – računovodstvenoj službi (likvidator i blagajnik)	u skladu s rokovima plaćanja sa ulaznog računa	račun, pripadajući Zahtjev i Narudžba, izdatnica, otpremnica, ponuda ili rekapitulacija ponude, ugovor, radni nalog, ili zapisnik o primopredaji radova ili usluga.
Arhiviranje računa	Po završetku knjiženja i plaćanja račun se zajedno sa svim prilogima arhivira u registratore ulaznih računa.	Djelatnik u Financijsko – računovodstvenoj službi (knjigovođa i blagajnik)	odmah nakon završetka knjiženja i plaćanja	račun, pripadajući Zahtjev i Narudžba, izdatnica, otpremnica, ponuda ili rekapitulacija ponude, ugovor, tehnička ili druga specifikacija, radni nalog, ili zapisnik o primopredaji radova ili usluga

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici ustanove dana 26. lipnja 2013. i stupila je na snagu danom objave, a primjenjuje se od 1. srpnja 2013.

**DEKAN:**

**Prof. dr. sc. Dragan Ljutić**