

KLASA: 470-06/21-01/01
URBROJ: 251-63-02/04-21-1

Zagreb, 10.06.2021.

U skladu sa Zakonom o fiskalnoj odgovornosti (NN broj: 111/2018) i Uredbom o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN broj: 95/2019), te člankom 26. Statuta Arhitektonskog fakulteta, dekan prof.dr.sc. Bojan Baletić dana 10.06.2021. godine donosi

**PROCEDURU
ZAPRIMANJA, PROVJERE I PLAĆANJA RAČUNA**

Članak 1.

Ovim aktom utvrđuje se procedura zaprimanja i provjere računa, te plaćanje po računima na Arhitektonskom fakultetu (u daljnjem tekstu: Fakultet).

Članak 2.

Postupak zaprimanja, provjere i plaćanja računa Fakulteta, izvodi se po sljedećoj proceduri:

	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POPRAVNI DOKUMENT
		ODGOVORNOST	ROK	
1.	Računi se zaprimaju u Pisarnici i putem FINA platforme e-računi.	Referent u uredu pisarnice / Referent u računovodstvu	Na dan zaprimanja	Ulazni račun
2.	Na račune zaprimljene poštom stavlja se prijemni pečat s naznakom datuma primitka računa, evidentira se u knjizi primljene pošte, te se šalje u Računovodstvo na daljnju obradu. Računi zaprimljeni putem platforme e-računi automatizmom trajno ostaju evidentirani unutar same platforme, te nije potrebno stavljati pečat sa datumom primitka.	Referent u uredu pisarnice / Referent u računovodstvu	Istog ili drugog dana	Ulazni račun, Knjiga primljene pošte
3.	Uvid u račune i razvrstavanje na daljnju obradu u Ured nabave / Likvidaturu.	Voditelj financijske službe	Istoga dana kada su zaprimljeni	Ulazni račun
4.	Referent nabave stupa u kontakt sa naručiteljem/osobom koja je inicirala nabavu/narudžbu radi ovjere računa i prikupljanja dokumentacije.	Referent nabave	Istog ili drugog dana	Ulazni račun



	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENT
		ODGOVORNOST	ROK	
5.	Naručitelj kontrolira je li ulazni račun ispravno ispostavljen za odgovarajući obavljeni posao – odnosno jesu li isporučene usluge /oprema/radovi u skladu s ugovorom/narudžbenicom, te isti ovjerava svojim potpisom. Ako naručitelj utvrdi da račun ne odgovara naručenom, ili neki drugi nedostatak, vraća ga dobavljaču.	Naručitelj	Istog ili drugog dana	Ulazni račun
6.	Likvidator provodi kontrolu zaprimljenog računa - na što se odnosi, je li ispravan, sadrži li sve potrebne podatke, je li ispostavljen prema priloženoj dokumentaciji, sadrži li žig i potpis, odnosno sve elemente koje račun mora sadržavati. Ako račun ne sadrži sve navedene elemente, tada se vraća dobavljaču kako bi otklonio nedostatke.	Likvidator	Istog ili drugog dana	Ulazni račun, zahtjev, narudžbenica, primka, zapisnik
7.	Nakon obavljenih kontrola, račun se upisuje u knjigu ulaznih računa i dodijeljuje mu se redni broj, te ostale potrebne oznake: konto, organizacijska jedinica, izvor financiranja, projekt.	Likvidator	Istog ili drugog dana	Ulazni račun, Knjiga ulaznih računa
8.	Odgovorna osoba svojim potpisom na računu ili narudžbenici odobrava plaćanje.	Dekan/ prodekan	Istog ili drugog dana	Ulazni račun, nalog za plaćanje (virmanska uplatnica)
9.	Likvidator vrši plaćanje.	Likvidator	Istog ili drugog dana	Nalog za plaćanje (virmanska uplatnica)
10.	Kontrola zadanih parametara, te knjiženje ulaznog računa u glavnu knjigu	Voditelj računovodstva	Unutar jednog dana	Ulazni račun, glavna knjiga
16.	Preuzimanje bankovnog izvatka iz aplikacije e -Zaba. Povezivanje i zatvaranje ulaznih računa na izvatku.	Voditelj računovodstva	Nakon nekoliko dana	Bankovni izvod i kopija virmanske uplatnice

Članak 3.
Ova procedura primjenjuje se od dana donošenja.



Dekan:
Prof. dr. sc. Bojan Baletić

Bojan Baletić