

Na temelju članka 27. Statuta Fakulteta prometnih znanosti u Zagrebu, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine br. 111/18) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19), dekan Fakulteta prometnih znanosti u Zagrebu, prof. dr. sc. Tomislav Josip Mlinarić dana 28. listopada 2019. godine donosi

PROCEDURU ZAPRIMANJA ULAZNIH RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA NA FAKULTETU PROMETNIH ZNANOSTI SVEUČILIŠTA U ZAGREBU

Članak 1.

Ova procedura propisuje način zaprimanja i evidentiranja ulaznih računa Fakulteta prometnih znanosti (dalje: Fakultet), a u skladu sa zakonskim odredbama i ostalim propisima.

Članak 2.

Postupak zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima na Fakultetu obavlja se po sljedećoj proceduri:

AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
Zaprimanje ulaznih računa u papirnatom obliku koji mogu biti prihvaćeni kao takvi, zaprimaju se u Dekanatu/pisarnici, upisuje se datum zaprimanja, urudžbeni broj; zaprimljeni papirnati računi koji podliježu Zakonu o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi odbijaju se i vraćaju pošiljatelju	Dekanat, Služba računovodstva i financija	Računi/ prilozi uz račun	Istog dana po zaprimanju računa
Dostavljanje računa službi računovodstva i financija zaprimljenih putem pošte	Dekanat	Ulazni računi	Istog dana
Zaprimanje e-računa	Služba računovodstva i financija	E-račun	Istog dana
Povezivanje računa sa zahtjevom, ponudom i narudžbenicom	Služba računovodstva i financija	Račun, zahtjev, narudžbenica, ponuda	Najviše 3 dana
Formalna i matematička kontrola ispravnosti računa, računi koji ne zadovoljavaju formu vraćaju se pošiljatelju ili odbijaju u FINA sustavu	Služba računovodstva i financija	Račun, e-račun, popratna dokumentacija	Najviše 3 dana od zaprimanja
Suštinska kontrola računa; odgovara li faktura stvarnoj realizaciji, jesu li isporučene usluge/roba/radovi	Zaposlenik koji je inicirao nabavu i/ili zaposlenik uz kojeg je vezana realizacija računa svojim potpisom na računu potvrđuje da je nabava izvršena sukladno naručenom i	Ulazni račun	3 dana od zaprimanja

	prosljeđuje natrag u službu računovodstva i financija		
Odobranje računa za evidentiranje i plaćanje potvrdom na dokumentu	Dekan, prodekan za poslovanje	Ulazni račun	5 dana od zaprimanja
Obrada računa; urudžbiranje, knjiženje	Služba za računovodstvo i financije	Ulazni račun	Unutar razdoblja na koje se odnosi račun
Plaćanje računa	Prodekan za poslovanje	Nalozi za plaćanje s potpisima ovlaštenih osoba	Najkasnije do dana valute
Odlaganje računa u registrator	Služba računovodstva i financija	Ulazni račun	Unutar razdoblja na koje se odnosi račun

Članak 3.

Ova procedura bit će objavljena na internetskoj stranici Fakulteta, a stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 401-01/19-01/04

URBR: 251-76-01-19-3

U Zagrebu, 28.10.2019.

DEKAN

prof. dr. sc. Tomislav Josip Mlinarić



JR