

KLASA: 400-01/24-01/004

URBROJ: 2170-1-37-24-01

Rijeka, 29. ožujka 2024.

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18, 83/23), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19) i članka 14. Statuta Sveučilišta u Rijeci, Pomorskog fakulteta dekanica donosi:

PROCEDURU ZAPRIMANJA, PROVJERE I PLAĆANJA ULAZNIH RAČUNA I E-RAČUNA

I.

Ova procedura uređuje procese zaprimanja računa i e-računa, suštinske, formalne i računske kontrole, evidencije, obrade, odobrenja plaćanja, izvršenje plaćanja kao i nadležnosti, ovlaštenja i odgovornosti svih sudionika u navedenim procesima.

Donosi se u cilju zakonitog, namjenskog i svrhovitog korištenja sredstava te osiguranja učinkovitog i djelotvornog funkcioniranja sustava financijskog upravljanja i kontrola.

Izrazi koji u ovoj Proceduri imaju rodno značenje koriste se poštujući načela rodno osjetljivog i rodno neutralnog jezika te vodeći računa o jasnoći odredaba i čitkosti teksta. Pri tome, smatra se da se svi jezični oblici u ovoj Proceduri odnose na sve osobe, neovisno o njihovom rodnom identitetu.

II.

E-račun kao knjigovodstvena isprava je memorirani elektronički dokaz o nastaloj poslovnoj promjeni koji je izdan, poslan i zaprimljen u strukturiranom elektroničkom obliku, sukladno zakonskim propisima, koji omogućuju njegovu automatsku i elektroničku obradu.

Ovjera formalne, matematičke i suštinske ispravnosti računa i e-računa provodi se digitalnim potpisom putem soft certifikata uz automatsku evidenciju datuma ovjere ili vlastoručnim potpisom na računu u slučaju Zahtjeva za refundaciju troškova i gotovinskih računa.

Ovjeru odobravanja plaćanja računa i e-računa provodi dekan ili osoba koju on ovlasti koristeći isključivo kvalificirani elektronički potpis uz automatsku evidenciju datuma ovjere.

III.

Sudionici procesa suštinske provjere računa (likvidature), ovjerom potvrđuju da su obavili sljedeće provjere:

1. Roba je isporučena/usluga obavljena/radovi izvedeni na način utvrđen narudžbenicom/ugovorom/ponudom
2. Roba je isporučena/usluga obavljena/radovi izvedeni u skladu s vremenskim rokovima iz narudžbenice/ugovora/ponude
3. Roba je isporučena/usluga obavljena/radovi izvedeni u skladu sa zahtjevima količine i kvalitete iz narudžbenice/ugovora/ponude
4. Roba je isporučena/usluga obavljena/radovi izvedeni na lokacijama koje su navedene u narudžbenici/ugovoru/ponudi
5. Roba je isporučena/usluga obavljena/radovi izvedeni prema opisu utvrđenom narudžbenicom/ugovorom/ponudom
6. Roba je isporučena/usluga obavljena/radovi izvedeni sukladno nacrtima, analizama, modelima, uzorcima predviđenim narudžbenicom/ugovorom/ponudom
7. Roba je instalirana i u upotrebi.

Ukoliko se utvrdi da račun ili e-račun ne udovoljava nekom od elemenata provjere, potrebno je u izvješću/zapisniku navesti odstupanje od onog što je ugovoreno.

IV.

Postupak zaprimanja, provjere i plaćanja računa i e-računa, provodi se po sljedećoj proceduri:

AKTIVNOST	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaprimanje računa u papirnom obliku	Računi u papirnom obliku koji mogu biti prihvaćeni kao takvi, zaprimaju se u Službi za opće i tehničke poslove uz evidentiranje datuma zaprimanja na samom računu i proslijeđuju u Službu računovodstva, te skeniraju za unos u računovodstveni program. Zaprimljeni računi koji podliježu Zakonu o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi, odbijaju se i vraćaju pošiljatelju.	Voditelj Službe općih i tehničkih poslova/Financijski knjigovođa	3 dana	Računi, Obavijest o neprihvatanju računa
Zaprimanje e-računa	E-računi se zaprimaju u Službi računovodstva, automatskim učitavanjem u računovodstveni program koji je povezan s FINA web aplikacijom e-Račun.	Financijski knjigovođa	istog dana	E-račun
Formalna i matematička kontrola	Matematička i formalna kontrola računa i e-računa obavlja se u Službi računovodstva, provjerava se sadrži li račun vezu s ugovorom, narudžbenicom ili ponudom. Računi koji ne zadovoljavaju ovu kontrolu, vraćaju se pošiljatelju ili odbijaju u FINA sustavu e-računa s primjedbom. Ispravni računi i e-računi ovjeravaju se digitalnim potpisom koji jamči da su formalno i matematički ispravni.	Financijski knjigovođa	najviše 3 dana po zaprimanju računa	Račun, e-račun i popratna dokumentacija
Povezivanje računa i e-računa sa zahtjevnicom i narudžbenicom/	Ovlaštena osoba za nabavu povezuje pristigle račune i e-račune sa zahtjevnicom i kontrolira da li su jedinične cijene u skladu s ugovorom/narudžbenicom/ponudom, te ih povezuje s dostavljenom izdatnicom,	Ovlaštena osoba za nabavu	najviše 3 dana po zaprimanju računa	Zahtjevnica /ugovor /narudžbenica/ /ponuda/izdatnica/otp remnica/radni nalog/zapisnik

ugovorom/ ponudom	otpremnicom, ponudom, radnim nalogom, zapisnikom ili nekim drugim dokumentom kojim je potvrđena isporuka roba, radova ili usluga dostavljenih u ispravnom stanju.			
Obrada	Kontrolirani e-računi prebacuju se iz pomoćne knjige e-računa u Knjigu ulaznih računa. Računi i e-računi se unutar računovodstvenog programa evidentiraju prema vrstama rashoda i proračunskim klasifikacijama i dodjeljuje im se broj ulaznog računa. Dodaju se potpisnici za ovjeru suštinske kontrole.	Financijski knjigovođa	3 dana	knjiga ulaznih računa
Suštinska kontrola računa (likvidatura)	Ovjera računa i e-računa digitalnim potpisom od strane osoba koje su zaprimile robu, uslugu, radove kao dokaz da odgovara stvarno isporučenoj količini, kvaliteti i stanju.	Zaposlenik tj. osoba koja je zaprimanje robe/iskoruku usluge ili je navedena kao osoba za praćenje izvršenje posla u ugovoru o nabavi	najviše 3 dana po zaprimanju računa	
Dodatna provjera prateće dokumentacije i ovjere	Službi računovodstva je potrebno dostaviti otpremnice, primke, radne naloge kao dokaze o izvršenoj usluzi	Ovlaštena osoba za nabavu ili zaposlenik koji je zaprimio robu/uslugu	3 dana od ovjere računa	Račun/e-račun/otpremnicu/pri mka/radni nalog
Odobrenje računa i e-računa za plaćanje	Ovjera računa i e-računa koji se odobravaju za plaćanje od strane dekana ili ovlaštenih osoba putem kvalificiranog e-potpisa (FINA poslovni certifikat, CERTILIA, elektronička osobna iskaznica)	Dekan/ovlaštene osobe	najviše 7 dana nakon likvidature	Račun i e-račun
Priprema naloga za plaćanje	Priprema zbrojnog naloga/unos naloga za plaćanje putem Internet bankarstva	Financijski knjigovođa	prema dospijeću	nalozi za plaćanje
Plaćanje računa i e-računa prema dospijeću	Plaćanje računa i e-računa	Rukovoditelj računovodstva	prema dospijeću	Izvršeni nalozi za plaćanje

V.

Račune i e-račune za režijske troškove (voda, struja, plin, komunalnu naknadu i sl.) nakon provjere potrošnje ovjerava voditelj Službe za opće i tehničke poslove.

Račune i e-račune za usluge za koje zahtjevnicom ili ugovorom nije određena osoba za praćenje izvršenja, ovjerava osoba koja je sudjelovala u isporuci robe/izvršenju usluge ili koju odredi voditelj službe u čijoj je nadležnosti spomenuta nabava.

Računi koji su zaprimljeni u Službi računovodstva od strane zaposlenika koji su sami podmirili trošak, uz Zahtjev za refundaciju potpisan od strane dekana ili osobe koju on ovlasti skeniraju se i učitavaju u računovodstveni program. Vlastoručnim potpisom na Zahtjevu za refundaciju zaposlenik potvrđuje da je roba isporučena/usluga izvršena po vrsti, količini i kvaliteti kako je navedeno na računu.

VI.

Ova procedura objavljena je na mrežnoj stranici Fakulteta i stupila je na snagu danom donošenja, a primjenjuje se od 1. travnja 2024. godine.

Na dan stupanja na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura zaprimanja, provjere i plaćanja računa i e-računa (KLASA: 400-01/19-01/1; URBROJ.: 2170-57-19-01-18, od 29. lipnja 2019. godine).



Dekanica:

prof. dr. sc. Ana Perić Hadžić