

KLASA: 400-01/19-01/1  
URBROJ: 2170-57- 19-01-18

Rijeka, 29. lipnja 2019.

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19) dekan Pomorskog fakulteta Rijeka donosi:

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

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

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaprimanje računa u papirnom obliku	Računi u papirnatom obliku koji mogu biti prihvaćeni kao takvi, zaprimaju u Službi za opće i tehničke poslove, upisuje se datum zaprimanja i urudžbeni broj; Zaprimljeni papirnati računi koji podliježu Zakonu o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi, odbijaju se i vraćaju pošiljatelju.	Administrativni referent	Istog dana	Računi, Obavijest o neprihvatanju računa
Zaprimanje e-računa	E-računi se zaprimaju putem FINA servisa u Službi računovodstva	Financijski knjigovođa	istog dana	E-račun
Povezivanje računa i e-računa s ISO zahtjevom i narudžbenicom / ponudom	Račun i e-račun povezuje se s ISO zahtjevom / narudžbenicom / ponudom u Službi za opće i tehničke poslove	Administrativni referent	najviše 3 dana po zaprimanju u računa	ISO Zahtjev /Narudžbenica/ /ponuda

Formalna i matematička kontrola	Račun i e-račun s priložima, dostavljaju se u računovodstvo, obavlja se matematička i formalna kontrola računa, te provjerava sadrži li račun vezu s ugovorom i/ili narudžbenicom, upisuje se datum kontrole i potpis. Računi koji ne zadovoljavaju ovu kontrolu, vraćaju se pošiljatelju ili odbijaju u FINA sustavu e-računa s primjedbom.	Financijski knjigovođa	najviše 3 dana po zaprimanj u računa	Račun, e-račun i popratna dokumentacija
Likvidatura računa i e-računa				
Uredski materijal i sredstva za čišćenje	Likvidatura se obavlja prilikom isporuke, provjera vrste, količine i kvalitete, zabilježba se radi na otpremnici ili primki ili računu, upisuje se datum i potpis	Voditelj Službe za opće i tehničke poslove/administrativni referent	najviše 3 dana po zaprimanj u računa	Račun/e-račun/Otpremnica/primka
Telekomunikacijske usluge, komunalne usluge, poštarina, električnu energija, plin	Likvidatura na samom računu, datum kontrole i potpis	Voditelj Službe za opće i tehničke poslove	najviše 3 dana po zaprimanj u računa	Račun/e-račun
Informatička oprema	Likvidatoru e-računa za informatičku opremu obavlja se prilikom isporuke, provjera vrste, količine i kvalitete se na otpremnici, ili	Voditelj informatičke službe	najviše 7 dana po zaprimanj u računa	Otpremnica/primka/kontrolne liste

	primki upisuje datum kontrole i potpis. U prilogu treba dostaviti kontrolnu listu nabave opreme i navesti lokaciju opreme.			
Materijal sredstava za čišćenje i higijenskog materijala	Likvidatura se obavlja prilikom isporuke, provjera vrste, količine i kvalitete, zabilježba se radi na računu, otpremnici ili primki, upisuje se datum i potpis	Administrativni referent/Spremačice	istog dana najviše 3 dana po zaprimanj u računa	Račun/e-račun/Otpremnica/primka
Grafičke i tiskarske usluge	Likvidatura se obavlja prilikom isporuke ili izvršenja usluge, na izvještaju o obavljenoj usluzi, upisuje se datum kontrole i potpis	Naručitelj usluge	istog dana najviše 3 dana po zaprimanj u računa	e-račun/izvještaj o izvršenoj usluzi
Knjige i časopisi za Visokoškolsku knjižnicu	Likvidatura se obavlja prilikom isporuke te se na otpremnici ili računu upisuje datum kontrole i potpis	Voditelj Visokoškolske knjižnice/naručitelj u slučaju nabave stručne literature	istog dana najviše 3 dana po zaprimanj u računa	e-Račun ili otpremnica
Usluge i nabava materijala za održavanje	Likvidatura se obavlja na otpremnici odnosno radnom nalogu ili nekom drugom dokumentu (izvještaj o obavljenoj usluzi) za usluge upisuje datum kontrole i potpis	Naručitelj usluge	najviše 3 dana po zaprimanj u računa	otpremnica, radni nalog, izvještaj o obavljenoj usluzi
Studentske iskaznice, te usluga i	Likvidatura se obavlja na otpremnici,	Voditelj Službe Evidencije studija	istog dana	otpremnica, radni nalog, izvještaj o obavljenoj usluzi i slično

materijala za potrebe upisa i promocija	radnom nalogu ili drugom izvještaju na otpremnici ili izvještaju o usluzi.		najviše 3 dana po zaprimanj u računa	
Nabava radova	Likvidatura se obavlja datumom i potpisom na privremenoj/okonačnoj situaciji, te po završetku radova na Zapisniku o primopredaji i ispunjavanjem kontrolne liste za radove	Osobe koje su u ugovoru navedene za praćenje izvršenja radova	istog dana najviše 3 dana po zaprimanj u računa	Zapisnik o primopredaji/Kontrolna lista za radove
Oprema i materijal za rad i održavanje	Likvidatura se obavlja prilikom isporuke provjera vrste, količine i kvalitete, te se na otpremnici/primiki upisuje datum kontrole i potpis	zaposlenik/voditelj koji je inicirao narudžbu	najviše 3 dana po zaprimanj u računa	Otpremnica/primka/kontrolna lista
Oprema i usluge za rad Centra za izobrazbu pomoraca	Likvidatura se obavlja prilikom isporuke te se na otpremnici upisuje datum kontrole i potpis odnosno sastavlja kratki izvještaj o usluzi	Voditelj Centra za izobrazbu pomoraca	najviše 3 dana po zaprimanj u računa	Otpremnica/izvještaj o usluzi/kontrolna lista
Reprezentacija	Likvidatura se obavlja računom nakon obavljene usluge i upisuje se datum kontrole i potpis, ili na Zahtjevu za refundaciju reprezentacije	Naručitelj usluge	najviše 3 dana po zaprimanj u računa	e-račun/Zahtjev za refundaciju
Intelektualne usluge	Likvidatura se obavlja nakon izvršenja usluge, na izvještaju o obavljenoj usluzi upisuje se datum kontrole i potpis	Naručitelj usluge	Najviše 3 dana po zaprimanj u računa	Izvještaj o izvršenoj usluzi

Odobrenje računa i e-računa za plaćanje i evidentiranje	datum odobrenja i potpis	Dekan/prodekani	najviše 3 dana nakon likvidature	Račun i e-račun
Obrada	Upis u knjigu ulaznih računa, razvrstavanje računa prema vrstama rashoda i proračunskim klasifikacijama	Financijski knjigovođa	1 dan po odobrenju plaćanja i evidentiranja	knjiga ulaznih računa
Priprema naloga za plaćanje	Priprema zbrojnog naloga/unos naloga za plaćanje putem Internet bankarstvo	Financijski knjigovođa	prema dospijeću	nalozi za plaćanje
Plaćanje računa prema dospijeću	Plaćanje računa	Voditelj računovodstva po ovlaštenju Dekana	prema dospijeću	Izvršeni nalozi za plaćanje

Ova procedura objavljena je na web stranici Fakulteta i stupila je na snagu danom donošenja, a primjenjuje se od 1. srpnja 2019. godine.

Na dan stupanja na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura zaprimanja računa i njihova provjera od 30. prosinca 2011. godine.

SVEUČILISTE U RIJEKI  
POMORSKI FAKULTET  
RIJEKA, Studentska ulica 2  
6

Dekan:

prof. dr. sc. Alen Jugović