



UMJETNIČKA AKADEMIJA

SVEUČILIŠTE U SPLITU

Zagrebačka 3

21000 SPLIT

tel. : 021/360 178

fax. : 021/344 043

office@umas.hr

www.umas.hr

M.B. 1321358

OIB: 38960125358

IBAN: HR5223300031100090996

Split, 27. lipnja 2013. godine

Ur.br. 1217/13

PROCEDURA

ZAPRIMANJA I EVIDENTIRANJA ULAZNIH RAČUNA

Izradila	Ada Dražić, dipl. oec.	Voditeljica Financijsko računovodstvene službe
Izradio	Ivan Žitko, dipl. oec.	Voditelj Službe nabave
Kontrolirala	Jerka Bilanov, dipl. iur.	Tajnica Akademije
Odobrio	prof.dr.sc. Branko Matulić	Dekan

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. Branko Matulić, dekan Umjetničke akademije u Splitu, donosi

PROCEDURU ZAPRIMANJA I EVIDENTIRANJA ULAZNIH RAČUNA

1. PODRUČJE PRIMJENE

Ova procedura rada propisuje način zaprimanja i evidentiranja ulaznih računa u Službi javne 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 javne nabave odgovoran je za postupak obrade i kontrole ulaznih računa.

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

3. DETALJNE INSTRUKCIJE - HODOGRAM AKTIVNOSTI

Red br.	DOGAĐAJ/ DIJAGRAM TIJEKA	ODGOVORAN	AKTIVNOST	ROK
I.	Zaprimanje računa	Tajnica dekana	1.Zaprima račune, unosi ih u knjigu protokola, stavlja prijemni pečat s datumom prijema 2. Dostavlja protokolirane račune u Službu javne nabave	Odmah po zaprimanju računa
II.	Prijem računa u Službi javne nabave	Voditelj Službe javne nabave	1. Provođi kontrolu da li je: - na zaprimljenim računima naznačen broj ugovora sklopljenog temeljem postupka javne nabave temeljem kojeg su roba/usluge/radovi isporučeni/izvršeni/ izvedeni - na računu detaljna specifikacija roba/usluga/radova koja odgovara opisu i specifikaciji definiranom narudžbenicom/zahtjevnicom/ ugovorom - iznos i valuta na računu u skladu s ugovorom /narudžbenicom/zahtjevnicom - naziv i adresa dobavljača točna - datum izdavanja računa datum nakon	Odmah po zaprimanju računa

			datuma potpisivanja ugovora/narudžbenice/ zahtjevnice - konačna obračunska situacija potpisana od strane nadzornog inženjera (u slučaju plaćanja za radove) i od strane voditelja projekta - zaposlenika/predstojnika 2. Provjerava da li su uz račun dostavljeni izdatnica/otpremnica/ponuda/ radni nalog ili zapisnik o primopredaji radova ili usluga DA – Potpisom ovjerava račun i dostavlja u Financijsko računovodstvenu službu NE – Račun se vraća dobavljaču s uputama za daljnje postupke	
III.	Prijem računa u Financijsko računovodstvenoj službi	Voditelj Financijsko računovodstvene službe	1.Provodi potrebne kontrole: - da li su navedeni svi zakonski elementi računa 2.Obavlja matematičku kontrolu ispravnosti iznosa na računu 3. Potpisom potvrđuje provjeru računa DA - Račun dostavlja dekanu NE – Račun se vraća dobavljaču na ispravak	Odmah po zaprimanju računa
IV.	Zaprimanje računa u dekanatu	Dekan	Svojim potpisom odobrava isplatu računa i dostavlja ga Tajnici Dekana koja ga prosljeđuje u Financijsko računovodstvenu službu	Odmah po zaprimanju računa
V.	Zaprimanje računa u Financijsko računovodstvenoj službi	Voditelj financijskog i materijalnog knjigovodstva	1. Provjerava postojanje svih potpisa kojima se potvrđuje da je račun odobren za plaćanje 2. Unosi račun u knjigu ulaznih računa 3. Priprema virmanski nalog za plaćanje računa u skladu s rokom plaćanja navedenim na računu 4. Račune zajedno sa svim priložima arhivira u registratore ulaznih računa	Odmah po zaprimanju računa U skladu s rokovima plaćanja navedenim na računu Odmah nakon završetka knjiženja

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici Akademije i primjenjuje se od 1. srpnja 2013.

Dekan

prof.dr.sc. Branko Matulić