

Urbroj: 147-01/3-2019
Zaprešić, 28. ožujka 2019.

Temeljem članka 28. Statuta Veleučilišta, a u skladu sa Zakonom o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj 139/10, 19/14 i 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine broj 78/11, 106/12, 130/13, 19/15 i 119/15), dekan Veleučilišta Baltazar Zaprešić donosi slijedeću

PROCEDURU ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA

Članak I.

Ovim aktom utvrđuje se procedura zaprimanja i provjere računa te njihovog pravovremenog plaćanja u Veleučilištu Baltazar Zaprešić (u daljnjem tekstu: Veleučilište), osim ako posebnim propisom nije uređeno drugačije.

Članak II.

Preuzimanje roba, usluga, odnosno praćenje radova u nadležnosti je osobe koja je inicirala nabavu ili osobe imenovane za praćenje ugovora, odnosno druge osobe koju ovlasti Dekan (npr. voditelj pojedinog projekta).

Članak III.

Postupak zaprimanja računa, njihove provjere i pravovremenog plaćanja provodi se po slijedećoj proceduri:

Redni broj	Događaj	Odgovornost	Aktivnost	Rok
1.	Zaprimanje računa u originalu	Tajništvo	Zaprimljeni račun se obrađuje na sljedeći način: 1. označava se prijamnim pečatom/datumarom u gornjem desnom uglu i unosi u urudžbeni zapisnik 2. dodaje se kontrolna lista (gornji lijevi ugao) 3. označava se pečatom za ovjeru (odobrenje) plaćanja, u donjem desnom uglu. Ovako obrađeni račun odmah se dostavlja na suštinsku kontrolu.	dnevno

2.	Provođenje suštinske kontrole računa.	Inicijator nabave, osoba imenovana za praćenje ugovora, voditelj projekta	<p>Suštinska kontrola - Aktivnost se provodi sukladno Proceduri stvaranja obveza u dijelu nabave za koji nije potrebna procedura javne nabave:</p> <p>1) Ukoliko su svi elementi kontrole zadovoljeni, račun se odobrava na kontrolnoj listi (potpis, datum) i proslijeđuje u Odjel računovodstva.</p> <p>2) Ukoliko bilo koji od elemenata kontrole nije zadovoljen, kontaktira se osobu koja je inicirala nabavu i/ili dobavljača i rješava nastali nesporazum.</p>	dnevno
3.	Provođenje i formalne matematičke kontrole računa.	Voditelj računovodstva i likvidator	<p>Zaprimitelj i provjeren račun od strane osobe odgovorne za provođenje suštinske kontrole, zajedno sa svim priložima koji su na raspolaganju (narudžbenica, otpremnica, radni nalog i sl., sve ovjereno potpisom osobe koja je inicirala nabavu), dostavlja se u Odjel računovodstva, u kojem se provode formalna i matematička kontrola sukladno Proceduri stvaranja ugovornih obveza u dijelu nabave koji ne podliježe proceduri javne nabave.</p> <p>1. Ukoliko su svi elementi kontrole zadovoljeni, račun se odobrava na kontrolnoj listi (potpis, datum).</p> <p>2. Ukoliko bilo koji od elemenata kontrole nije zadovoljen, kontaktira se osobu koja je inicirala nabavu i/ili dobavljača i rješava nastali nesporazum</p>	dnevno

4 dlt

4.	Ishođenje za odobrenja plaćanje računa.	Računovodstveni referent	Procedura se provodi sukladno članku 10. Procedure stvaranja ugovornih obveza u dijelu nabave koji ne podliježe proceduri javne nabave	Do 3 radna dana od zaprimanja računa u Odjel računovodstva, a svakako prije dospjeća plaćanja.
5.	Kontrola i prijenos.	Voditelj računovodstva	Kontrola kontiranja, knjiženja i prijenos u knjigu ulaznih računa.	Do kraja tekućeg mjeseca.
6.	Odlaganje računa.	Računovodstveni referent	Računi se zajedno sa svim prilogima i odobrenjima odlažu prema rednom broju računa u registratore te se čuvaju u zakonom propisanim rokovima.	Do kraja tekućeg mjeseca.

Sukladno odredbama Zakona o proračunu, prilikom dodjele pojedinih ovlasti potrebno je poštivati načelo razdvajanja dužnosti.

Članak IV.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i biti će objavljena na službenoj mrežnoj stranici (www.bak.hr).

Dekan

prof. dr.sc. Vladimir Šimović



[Handwritten signature]

[Handwritten mark]