VELEUČILIŠTE
BALTAZAR
ZAPREŠIĆ

Urbroj:330-01/2023
Zaprešić, 08.studenoga 2023.

Temeljem članka 29. Statuta Veleučilišta, a u skladu sa Zakonom o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj 139/10, 19/14, 111/18, 83/23.) 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, 119/15, 95/19.), 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.	Primitak e-računa putem FINA-inog servisa e-Račun	Osobe odgovorne za zaprimanje računa u službi za materijalno, financijske i računovodstvene poslove; voditelj odjela, stručni suradnik	Zaprimanje e-računa	Dnevno
3.	Pretvaranje e-računa u papirnati oblik	Ispis e-računa; osobe odgovorne za zaprimanje računa	E-računi se ispisuju u PDF-formi	Istog dana kao i zaprimanje računa
4.	Provođenje suštinske kontrole računa.	Inicijator nabave, osoba imenovana za praćenje ugovora, voditelj projekta	Suštinska kontrola - Aktivnost se provodi sukladno Proceduri stvaranja obveza u dijelu nabave za koji nije potrebna procedura javne nabave: 1) Ukoliko su svi elementi kontrole zadovoljeni, račun se odobrava na kontrolnoj listi (potpis, datum) i prosljeđuje u Odjel računovodstva. 2) Ukoliko bilo koji od elemenata kontrole nije zadovoljen, kontaktira se osobu koja je inicirala nabavu i/ili dobavljača i rješava nastali nesporazum.	Dnevno
5.	Provođenje formalne matematičke i kontrole računa.	Voditelj računovodstva likvidator	Zaprimljen i provjeren račun od strane osobe odgovorne za provođenje suštinske kontrole, zajedno sa svim prilozima 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	Dnevno

			nabave koji ne podliježe proceduri javne nabave. 1.Ukoliko su svi elementi kontrole zadovoljeni, račun se odobrava na kontrolnoj listi (potpis, datum). 2.Ukoliko bilo koji od elemenata kontrole nije zadovoljen, kontaktira se osobu koja je inicirala nabavu i/ili dobavljača i rješava nastali nesporazum	
6.	Odbijanje e-računa kroz aplikaciju	Osobe odgovorne za zaprimanje e-računa u službi za materijalno-financijsko i računovodstvene poslove	Nakon provjere odbija se račun koji je zaprimljen	U trenutku zaprimanja računa, najkasnije dva radna dana od zaprimanja
7.	Ishođenje odobrenja za 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 dospijeća plaćanja.
8.	Kontrola i prijenos.	Voditelj računovodstva	Kontrola kontiranja, knjiženja i prijenos u knjigu ulaznih računa.	Do kraja tekućeg mjeseca.
9.	Odlaganje računa.	Računovodstveni referent	Računi se zajedno sa svim prilozima 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
Izv.prof.dr.sc. Ivan Ružić

VELEUČILIŠTE BALTAZAR ZAPREŠIĆ
s pravom javnosti