

Na temelju članka 4. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, 111/18 i 83/23) i članka 2. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalne odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine, 95/19) i članka 31. Statuta Filozofskog fakulteta u Splitu (pročišćeni tekst - listopad, 2023), prof. dr. sc. Ina Reić Ercegovac donosi

PROCEDURU O ZAPRIMANJU RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA

Članak 1.

Procedurom o zaprimanju računa, njihove provjere i pravovremenog plaćanja (u daljnjem tekstu: Procedura) propisuje se postupanje s ulaznim računima na Filozofskom fakultetu u Splitu (u daljnjem tekstu: Fakultet), i to na način da se pobliže uređuju opisi potrebnih aktivnosti, konkretna zaduženja i odgovornosti pojedinih zaposlenika te rokovi za izvršenje tih zaduženja.

Ova procedura donosi se u svrhu zakonitog namjenskog i svrhovitog korištenja sredstava te osiguranja i unaprjeđenja učinkovitog funkcioniranja sustava financijskog upravljanja i kontrola.

Izrazi koji u Proceduri imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 2.

Ulazni e-računi zaprimaju se, označavaju (automatski generiranim prijamnim brojem) i pohranjuju u ERP sustavu u digitalnom obliku. Ostali ulazni računi i drugi financijski dokumenti, zaprimaju, urudžbiraju se sukladno propisima o uredskom poslovanju.

Članak 3.

Na svaki ulazni račun otiskuje se prijамni pečat koji sadrži slijedeće podatke i ovjere:

- obračunska jedinica, radni nalog (projekt)
- datum zaprimanja računa i potpis
- datum ovjere naredbodavca i potpis
- šifra konta, vrsta dokumenta i potpis
- datum plaćanja i potpis.

Sve ove oznake mogu biti evidentirane i u elektroničkom obliku koji se ovjerava kvalificiranim e potpisom.

Članak 4.

U tabelarnom prikazu postupanja utvrđuju se slijedeće:

- opis aktivnosti
- zaduženje (s navedenim ustrojstvenim jedinicama i radnim mjestima)
- rokovi za izvršenje svake pojedine aktivnosti
- popis potrebnih popratnih dokumenata i način postupanja s istima.

	Opis aktivnosti	Zaduženje (ustrojstvena jedinica/radno mjesto)	Rok	Popratni dokumenti
1.a	E- računi se zaprimaju automatskim učitavanjem u računovodstveni program koji je povezan s FINA web aplikacijom ili izravno preko FINA web aplikacije	Služba za ljudske resurse i nabavu/Odjel za nabavu i kadrovske poslove - savjetnica	istog dana	e-računi
1.b.	Ostali računi koji mogu biti prihvaćeni kao takvi zaprimaju se uz protokoliranje na samom računu	Odjel za opće i tehničke poslove - referent	istog dana	gotovinski računi
2.a.	Računovodstvena kontrola računa - računska (matematička) kontrola, formalna kontrola (postojanje svih zakonskih elemenata, reference na broj ugovora/narudžbenice, popratnih dokumenata i dr.)	Služba za financijsko-računovodstvene poslove- voditelj	3 dana po zaprimanju računa	račun/zahtjevnica/ugovor/narudžbenica/ponuda/otpremnicaradni nalog/ugovor/zapisnik

2.b.	Suštinska kontrola e- računa i računa u papirnatom obliku kontrola odgovara li isporučena roba, obavljena usluga, izvedeni radovi po vrsti, količini, kvaliteti i ostalim specifikacijama iz ugovora/narudžbenice/ponude i dr.) povezivanje dokumentacije spajanjem računa s odgovarajućim popratnim dokumentima	Služba za ljudske resurse i nabavu/Odjel za nabavu i kadrovske poslove - savjetnica	3 dana po zaprimanju računa	račun/zahtjevnica/ugovor/narudžbenica/ponuda/otpremnicaradni nalog/ugovor/zapisnik
3.	Odbijanje računa – e računa koji nisu zadovoljili suštinsku i računovodstvenu provjeru ili ostalih računa koji nisu zadovoljili suštinsku i računovodstvenu provjeru ili podliježu Zakonu o elektroničkom izdavanju računa	Služba za ljudske resurse i nabavu/Odjel za nabavu i kadrovske poslove - savjetnica	istog ili idućeg dana po utvrđenom nedostatku	obavijest o neprihvatanju računa
4.	Priprema kontroliranog računa za ovjeru odobrenja	Služba za ljudske resurse i nabavu/Odjel za nabavu i kadrovske poslove - savjetnica	istog ili idućeg dana po obavljenim provjerama	račun/zahtjevnica/ugovor/narudžbenica/ponuda/otpremnicaradni nalog/ugovor/zapisnik
5.	Odobrenje računa	Prodekan za financije i poslovanje	istog ili idućeg dana po zaprimanju provjerenog računa	račun/zahtjevnica/ugovor/narudžbenica/ponuda/otpremnicaradni nalog/ugovor/zapisnik
6.	Provjera svih ovjera odobrenog računa	Služba za financijsko-računovodstvene poslove- voditelj	istog ili idućeg dana po zaprimanju odobrenog računa	račun/zahtjevnica/ugovor/narudžbenica/ponuda/otpremnicaradni nalog/ugovor/zapisnik

7.	Unos računa u knjigu ulaznih računa	Služba za finansijsko-računovodstvene poslove/Odjel za finansijsko knjigovodstvo – referent i Odjel za blagajničko poslovanje i fakturiranje - referent	istog ili idućeg dana po obavljenoj provjeri	račun/zahtjevnica/ugovor/narudžbenica/ponuda/otpremnica/radni nalog/ugovor/zapisnik
8.	Priprema naloga za plaćanje (kreiranje platnog naloga ili datoteke za plaćanje računa)	Služba za finansijsko-računovodstvene poslove/Odjel za blagajničko poslovanje i fakturiranje - referent	istog ili idućeg dana po unosu u knjigu	nalozi za plaćanje
9.	Plaćanje računa korištenjem internet bankarstva (ovlaštenim certifikatima – tokenima)	Služba za finansijsko-računovodstvene poslove - voditelj/Odjel za blagajničko poslovanje i fakturiranje – referent i ovlašteni članovi Uprave	istog ili idućeg dana po pripremi	izvršeni nalozi za plaćanje
10.	Prijenos plaćenih računa iz knjige ulaznih računa u finansijsko knjigovodstvo	Služba za finansijsko-računovodstvene poslove/Odjel za finansijsko knjigovodstvo - referent	najviše 7 dana po plaćanju	računi, zahtjevnice
11.	Unos u pomoćne knjige (osnovna sredstava/materijalno knjigovodstvo)	Služba za finansijsko-računovodstvene poslove – voditelj i Odjel za blagajničko poslovanje i fakturiranje – referent	najviše 15 dana po plaćanju	računi, zahtjevnice
11.	Odlaganje računa	Služba za finansijsko-računovodstvene poslove/Odjel za finansijsko knjigovodstvo – referent i Odjel za blagajničko poslovanje i fakturiranje - referent	najviše 15 dana po knjiženju	račun/zahtjevnica/ugovor/narudžbenica/ponuda/otpremnica/radni nalog/ugovor/zapisnik (kompletna popratna dokumentacija)

Članak 5.

Utvrđeno postupanje u smislu ovjere kompletne dokumentacije u svezi računa te odobravanja i izvršavanja plaćanja obvezujuća je, a primjenjuje se prvog dana nakon dana objavljivanja.

Za nepoštivanje postupanja propisanog ovom uputom zaposlenici zaduženi za pojedine aktivnosti odgovaraju voditelju ustrojstvene jedinice, odnosno dekanu Fakulteta.

Članak 6.

Ova Procedura ima značaj općih uvjeta poslovanja Fakulteta i objavljuje se na službenim na mrežnim stranici Fakulteta, a od dana njenog primjenjivanja stavlja se izvan snage Uputa o postupanju s računima na Filozofskom fakultetu u Splitu (KLASA: 003-08/12-04/0001; URBROJ: 2181-190-01/1-12-0010) od 13. 6. 2012. godine.

KLASA: 432-01/26-01/00001

UR. BROJ: 2181-190-26-00001

Split, 27. veljače 2026. godine

DEKANICA



prof. dr. sc. Ina Reić Ercegovac

Ova Procedura objavljena je na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama dana 27. veljače 2026. godine, a primjenjuje se od dana 28. veljače 2026. godine.

TAJNICA

Maja Kuzmanić, dipl. iur.