

Na temelju članka 3. i članka 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti ( NN broj 139/10, 19/14), te članka 1. i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN broj 78/11, 106/12) te članka 19. Statuta Šumarskog fakulteta ( u daljnjem tekstu Fakultet) u Zagrebu, dekan Fakulteta dana 29. 10. 2019. donio je

#### PROCEDURU ZAPRIMANJA ULAZNIH RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA

##### Članak 1.

Ova procedura propisuje način zaprimanja i evidentiranja ulaznih računa Šumarskog fakulteta, a u skladu sa zakonskim odredbama i ostalim propisima.

##### Članak 2.

Postupak zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima na Fakultetu obavlja se po sljedećoj proceduri:

RED. BROJ	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Zaprimanje ulaznih računa putem Dekanova ureda / URA eSustav INFOMARE	Dekanov ured / Računovodstveno-financijska služba	Ulazni računi / prilozi uz račun	Isti dan po zaprimanju računa
2.	Računi se dostavljaju Ustrojbenim jedinicima / protokoliraju na Ustrojbene jedinice (Zavode) putem URA eSustav INFOMARE*	Tajnica u Dekanovom uredu/ Računovodstveno-financijska služba	Ulazni računi / prilozi uz račune	Isti dan / odmah po zaprimanju računa
3.	Kontrola / usklađivanja računa i narudžbenice	Tajnice Ustrojbenih jedinica (Zavoda) / nositelji radnih naloga / Ured nabave	Ulazni računi / narudžbenice / plan nabave	Isti dan / po zaprimanju računa
4.	Računi se evidentiraju u knjigu ulaznih računa	Tajnice ustrojbenih jedinica ( Zavoda) / Računovodstveno-financijska služba za eRačune	Ulazni računi / prilozi uz račune / narudžbenice	Do dva dana
5.	Kompletirani ulazni računi se dostavljaju u RFS na provjeru ispravnosti,	Voditelj Računovodstveno-financijske službe	Ulazni računi / narudžbenica / otpremnice / zahtjev za isplate / radni nalog / potvrda isporuke roba ili	Isti dan


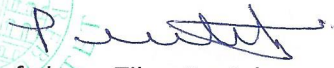
	suštinska, formalna i matematička kontrola		izvršenih usluga	
6.	Ispravni ulazni računi likvidiraju se i dostavljaju dekanu na potpis, a neispravni se vraćaju Ustrojbenim jedinicama na ispravak	Računovodstveno-financijska služba / Dekanov Ured	Ulazni računi / narudžbenica / ostala popratna dokumentacija	Isti dan
7.	Dostava ispravnog računa Računovodstveno-financijskoj službi	Računovodstveno-financijska služba / Dekanov ured	Ulazni računi / narudžbenica / ostala popratna dokumentacija	Do dva dana
8.	Evidentirani računi u pomoćnim knjigama na temelju zaprimljenog ispravnog i ovjerenog računa prosljeđuju se na pozicioniranje, likvidiranje i knjiženje prema radnim nalogima i mjestima troška do statusa 40.	Računovodstveno-financijska služba	Ulazni računi / narudžbenica / ostala popratna dokumentacija	Odmah po zaprimanju iz Dekanovog ureda
9.	Izrada naloga za plaćanje za proknjižene račune i izrada zbrojnog naloga za plaćanje	Računovodstveno-financijska služba	Nalog za plaćanje / ulazni računi u prilogu	Po dospijeću
10.	Odobrenje naloga za plaćanje	Dekan	Nalog za plaćanje / ulazni računi u prilogu	Odmah isti dan
11.	Izvršenje plaćanja odobrenog naloga za plaćanje	Računovodstveno-financijska služba / voditelj službe	Nalog za plaćanje / Izvod banke	Odmah isti dan
12.	Arhiviranje računa-račun se sa svim priložima arhivira u registratore ulaznih računa i registrator izvoda plaćenih	Računovodstveno-financijska služba	Ulazni računi / popratna dokumentacija/ izvodi plaćenih računa / registratori URA i IZVODA BANKE	Odmah nakon završetka knjiženja i plaćanja računa

	računa na način i prema rokovima propisanim Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i računskom planu				
--	--	--	--	--	--

\* U slučaju uočenih nepravilnosti primitkom eRačuna putem URA eSustava INFOMARE, eRačuni se ne protokoliraju Ustrojbenim jedinicama (Zavodima), već se putem eSustava odbijaju uz pisano obrazloženje i vraćaju dobavljaču.

### Članak 3.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na web stranici Fakulteta.

 DEKAN  
  
prof. dr. sc. Tibor Pentek

KLASA: 401-03/19-01/02

URBROJ: 251-72-02-19-1