



Temeljem članka 27. Statuta Istarskog veleučilišta – Università Istriana di scienze applicate (u daljnjem tekstu: Veleučilište), te na temelju članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Nar. Nov., br. 139/10.), članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Nar. Nov., br. 78/11.)

PROCEDURA ZAPRIMANJA ELEKTRONIČKIH RAČUNA I PRIMLJENIH ULAZNIH RAČUNA, NJIHOVA PROVJERA I PRAVOVREMENO PLAĆANJE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

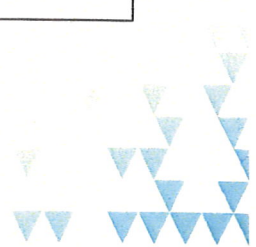
Ovom uputom utvrđuje se procedura zaprimanja, kontrole i plaćanja elektroničkih računa (u daljnjem tekstu eRačun) i ulaznih računa u papirnatom obliku na Istarskom veleučilištu-Università Istriana di scienze applicate (u daljnjem tekstu Veleučilište) kako bi se osiguralo pravovremeno i točno iskazivanje poslovnih promjena, a u cilju ostvarivanja zakonitosti, svrhovitosti, učinkovitosti i ekonomičnosti upravljanja proračunskim sredstvima.

II. PROCEDURA ZAPRIMANJA, KONTROLE I PLAĆANJA ELEKTRONIČKIH RAČUNA I PRIMLJENIH ULAZNIH RAČUNA

Članak 2.

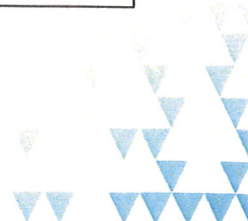
Procedura zaprimanja, kontrole i plaćanja eRačuna i ulaznih računa u papirnatom obliku provodi se kroz sljedeće aktivnosti:

R.br.	Aktivnost	Opis aktivnosti	Odgovornost	Rok	Dokumenti
1.	Zaprimanje eRačuna i računa u papirnatom obliku	Ulazni eRačuni i popratna dokumentacija automatski se zaprimaju sa servisa	Tajništvo Veleučilišta i ovlašteni djelatnici financijsko-	Istog dana	E računi Ulazni računi Popratna dokumentacija



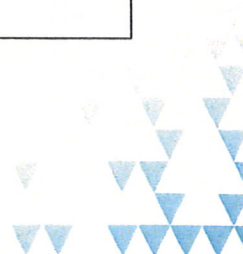


		eRačun Fine u informacijski sustav Veleučilišta. Na pristigle račune u papirnatom obliku upisuje se datum zaprimanja	računovodstvene službe		
2.	Računska i formalna kontrola eRačuna i pristiglih ulaznih računa	Kontrolira se formalna i računska ispravnost zaprimljenih eRačuna i pristiglih ulaznih računa.	Ovlašteni djelatnici financijsko-računovodstvene službe ili voditelj financijsko računovodstvene službe	Istog dana	E računi Ulazni računi i popratna dokumentacija Izlistane kopije eRačuna i popratne dokumentacije
2 /a	Eračun i ulazni račun nije prošao formalnu i/ili računsku kontrolu. Odbijanje eRačuna kroz aplikaciju. Odbijanje ulaznih računa.	Nakon provjere odbija se račun koji je zaprimljen u elektronskom obliku ukoliko ne sadrži sve potrebne elemente ili je računski neispravan. Isto se odnosi i na neispravan ulazni račun. Potrebno je pismeno objasniti razlog odbijanja.	Ovlašteni djelatnici financijsko-računovodstvene službe ili voditelj financijsko računovodstvene službe	U trenutku zaprimanja računa, najkasnije 3 radna dana od zaprimanja	ERačun Ulazni račun
3.	Prihvaćanje i evidentiranje eRačuna i ulaznih računa u Knjigu ulaznih	Nakon prolaska računске i formalne kontrole računa zaprimljeni eRačuni i ulazni računi unose se u Knjigu ulaznih računa gdje dobijaju	Ovlašteni djelatnici financijsko-računovodstvene službe ili voditelj financijsko	Najviše 3 radna dana od zaprimanja računa	E račun Izlistana kopija eRačuna sa popratnom dokumentacijom





	računa Veleučilišta	oznaku rednog broja i godine. Na izlistanu kopiju eRačuna i ulaznog računa stavlja se otisak štambilja sa elementima odobrenja za plaćanje i upisuje se datum, te broj iz Knjige ulaznih računa (broj URA)	računovodstvene službe		Ulazni račun sa popratnom dokumentacijom Upis u knjigu URE
4.	Suštinska kontrola eRačuna i primljenih ulaznih računa	Kompletiranje izlistane kopije eRačuna i ulaznih računa sa popratnom dokumentacijom (ugovor, narudžbenica, otpremnicu i dr.) i kontrola da li navedena roba/usluga i radovi odgovaraju svrsi, količini, kvaliteti i ostalim specifikacijama iz popratne dokumentacije.	Ovlašteni djelatnici financijsko- računovodstvene službe ili voditelj financijsko računovodstvene službe; po potrebi u suradnji s osobom koja je predložila nabavu robe, korištenje usluga ili izvođenje radova	Najviše 3 radna dana vodeći računa o datumu dospijeca	E račun Ulazni račun s popratnom dokumentacijom Izlistana kopija eRačuna sa popratnom dokumentacijom Ugovor, narudžbenica, otpremnicu i dr.
5.	Odobrenje eRačuna i ulaznih računa za plaćanje	Na otisak štambilja upisuje se broj ugovora (klasa i ur. Broj) ili broj narudžbenice, konto	Voditelj financijsko računovodstvene službe	Najviše pet radnih dana vodeći računa o	E račun Ulazni račun s popratnom dokumentacijom





		na čiji će teret biti izvršeno plaćanje te izvor financiranja, mjesta troška ili projekta sa kojeg se vrši plaćanje, datum ovjere, potpis voditelja financijsko računovodstvene službe koji daje potvrdu da se po primljenoj fakturi/obračunskoj situaciji može izvršiti plaćanje te potpis dekana koji odobrava plaćanje	Dekan Veleučilišta	datumu dospijeća	Izlistane kopije eRačuna i popratne dokumentacije Ugovor, narudžbenica, otpremnica,...
6.	Slanje eRačuna i ulaznih računa na knjiženje i plaćanje	Knjigovodstvo Genia d.o.o. vrši knjiženje dokumenata, unos dokumenata u aplikaciju, likvidiranje i ovjeru dokumenata-prijenos na plaćanje.	Knjigovodstvo Genia d.o.o., Pula	Najkasnije u roku 2 radna dana od dana zaprimanja dokumenata, odnosno u roku dospijeća	Ulazni račun s popratnom dokumentacijom Izlistane kopije eRačuna sa popratnom dokumentacijom, narudžbenica, otpremnica i sl. Nalog za plaćanje
7.	Odlaganje i čuvanje ulaznih računa i eRačuna	Plaćene i ovjerene izlistane kopije eRačuna i pristiglih papirnatih računa pohranjuju se u arhivi i čuvaju se	Knjigovodstveni servis Genia d.o.o. Ovlašteni djelatnici financijsko	Nakon knjiženja i plaćanja računa i eRačuna, Odlaganje u registratore	Ulazni računi u papirnatom obliku s popratnom dokumentacijom Izlistane kopije eRačuna sa





		sukladno zakonskim propisima	računovodstvene službe Arhiva	URE te arhiviranje na Veleučilištu	popratnom dokumentacijom Izvadak poslovne banke i dr.
--	--	------------------------------	----------------------------------	------------------------------------	--

Članak 3.

Štambilj sadrži slijedeće stavke:

- Datum
- Oznaku rednog broja i godine koji se veže na broj eRačuna u Knjizi ulaznih računa
- Broj ugovora (klasa i ur. Broj) ili broj narudžbenice prema kojoj je nastala obaveza
- Planska stavka (broj konta) na teret kojeg će biti izvršeno plaćanje
- Izvor financiranja, mjesto troška ili projekt koji će se teretiti
- Datum ovjere
- Potpisi ovjeravatelja, voditelja financijsko računovodstvene službe i dekana Veleučilišta

Članak 4.

Nastajanje svakog poslovnog odnosa na temelju kojeg se izdaje eRačun ili ulazni papirnati račun mora se zasnivati ili na valjanom Ugovoru kojeg potpisuje Dekan ili narudžbenici koja je potpisana od osoba koje su izradile narudžbenu, inicirale je i odobrile. Osoba koja je izrazila potrebu za kupnju robe, usluga ili radova mora podnijeti pismenim putem zahtjev (mail) za realizaciju istoga, a sve u skladu sa procedurom narudžbe robe i izdavanja narudžbenice Istarskog veleučilišta.

Članak 5.

Elektronski računi i ulazni računi u papirnatom obliku odlažu se i čuvaju sukladno zakonskim propisima.

III. ZAVRŠNA ODREDBA





Istarsko veleučilište
Università Istriana
di scienze applicate

Članak 6.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja i dosadašnju proceduru stavlja izvan snage.

KLASA: 401-05/20-01

UR.BROJ: 2168/01-380-IV-02/01-20-02

U Puli, 14. veljače 2020.g.

v.d. dekan
dr. sc. Boris Marjanović

