



**Sveučilište
Sjever**

Sveučilište Sjever
Trg dr. Žarka Dolinara 1
48000 Koprivnica
OIB:59624928052

KLASA: 011-01/21-01/01
UR. BROJ: 2186-0336-01-21-1
Varaždin, 15. veljače 2021.

Temeljem članka 29. Statuta Sveučilišta Sjever, te Zakona o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi (NN, br. 94/18), a u skladu sa Zakonom o fiskalnoj odgovornosti (NN, br. 111/18), Uredbom o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN, br. 95/19), rektor Sveučilišta Sjever donosi

Proceduru zaprimanja računa, njihove provjere i pravovremenog plaćanja

Članak 1.

Ovim aktom utvrđuje se procedura zaprimanja i provjere računa i eRačuna te njihovog pravovremenog plaćanja na Sveučilištu Sjever (u daljnjem tekstu: Sveučilište), osim ako posebnim propisom nije uređeno drugačije.

eRačun kao knjigovodstveno - računovodstvena isprava je račun koji je izdan, poslan i zaprimljen u strukturiranom elektroničkom obliku, a koji omogućuje njegovu automatsku i elektroničku obradu.

Članak 2.

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

Članak 3.

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

Redni broj	Događaj	Odgovornost	Aktivnosti	Rok
1.	Zaprimanje računa/eRačuna	Tajništvo	eRačuni dostavljeni putem aplikacije Fine, automatski se povezuju sa programskim rješenjem urudžbenog zapisnika te dodjeljuje automatska klasifikacijska oznaka. Zaprimljeni račun/eRačun se ispisuje i obrađuje na sljedeći način: 1. označava se prijamnim pečatom/naljepnicom u gornjem desnom uglu i unosi u urudžbeni zapisnik 2. na poleđini isisanog računa/eRačuna ispisuje se obrazac <i>Provedba unutarnjih kontrola</i>. Ovako obrađeni račun/eRačun, po obradi se dostavlja na daljnje postupanje Službi za računovodstvo, knjigovodstvo i financije.	dnevno
2.	Provođenje formalne i računske kontrole računa/eRačuna	Voditelj računovodstva-likvidator	Formalna kontrola – odnosi se provjeru da li su računi/eRačuni formalno ispravni odnosno sadrže li sve potrebne elemente propisane Zakonom o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi, Zakonu o PDV-u i ostalih relevantnih propisa, te provjeru usklađenosti sa Financijskim planom. Računska kontrola – odnosi se na provjeru ispravnosti računskih operacija primijenjenih u računovodstvenoj ispravi. Ukoliko su svi elementi formalne i računske kontrole zadovoljeni, račun/eRačun se ovjerava u dijelu obrasca <i>Provedba unutarnjih kontrola: računske i formalne kontrole, potpis, datum</i> te upućuje na daljnje postupanje. Ukoliko bilo koji od elemenata formalne i računske kontrole nije zadovoljen, račun će se odbiti.	dnevno
3.	Provođenje suštinske kontrole računa/eRačuna	Inicijator nabave, podnositelj zahtjeva za nabavu, osoba imenovana za	Suštinska kontrola podrazumijeva provjeru jesu li računi/eRačuni priloženi: • original/preslika ovjerene narudžbenice/ugovora odnosno druge odgovarajuće pravne osnove • za isporučenu robu: narudžbenica/ugovor, primka, otpremnica i drugi odgovarajući dokument, potpisani od strane osobe zadužene za	dnevno

		praćenje izvršenja ugovora / narudžbenice, voditelj projekta	zaprimanje robe i dobavljača, iz kojeg je vidljivo da je prilikom preuzimanja utvrđena količina, vrsta, stanje i kvaliteta zaprimljene robe • za izvršenu uslugu: narudžbenica/ugovor, potpisani izvještaj o obavljenoj usluzi odnosno druga vrsta pisanog odobrenja ili dokumentacije kojom se potvrđuje izvršenje usluge • za izvedene radove: narudžbenica/ugovor, privremena odnosno konačna obračunska situacija potpisana od strane naručitelja radova, primopredajni zapisnik i drugi relevantni dokazi. Ukoliko su svi elementi suštinske kontrole zadovoljeni, račun/eRačun se ovjerava u dijelu obrasca <i>Provedba unutarnjih kontrola: potpis, datum</i> te se proslijeđuje na daljnje postupanje. Ukoliko bilo koji od elemenata kontrole nije zadovoljen račun/eRačun će se odbiti.	
4.	Ishođenje odobrenja za plaćanje računa/eRačuna	Računovodstveni referent	Po utvrđivanju ispravnosti računa/eRačuna i popratne dokumentacije, isti se (s popratnom dokumentacijom u prilogu) proslijeđuju rektoru ili prorektoru za financije i opće poslovanje, koji svojim potpisom odobrava plaćanje na teret sredstava Sveučilišta. Kontiranje, knjiženje, ispis naloga za plaćanje računa/eRačuna i proslijeđivanje osobi ovlaštenoj za potpis naloga za plaćanje.	Do 10 radnih dana od zaprimanja računa u Službu za računovodstvo, knjigovodstvo i financije, a svakako prije dospijeca plaćanja.
5.	Kontrola i prijenos računa/eRačuna	Voditelj računovodstva	Kontrola kontiranja, knjiženja, provedbe plaćanja i prijenos u knjigu ulaznih računa. Kontrola odabira ispravnog konta propisanog Računskim planom proračuna provodi se i potvrđuje parafriziranjem ulaznog dokumenta. Računi/eRačuni koji imaju sve provedene i dokumentirane kontrole mogu biti evidentirani u poslovnim knjigama Sveučilišta.	Do kraja tekućeg mjeseca.
6.	Odlaganje računa/eRačuna	Računovodstveni referent	Računi/eRačuni se zajedno sa svim prilogima i odobrenjima odlažu prema rednom broju računa/eRačuna u registratore ulaznih računa te se čuvaju u zakonom propisanim rokovima.	Do kraja tekućeg mjeseca.

Članak 4.

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

Članak 5.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura od 31. listopada 2019. godine, KLASA: 011-01/16-01/01, URBROJ: 2186-0336-19-08-2.

Članak 6.

Procedura stupa na snagu danom donošenja te se objavljuje na internetskim stranicama Sveučilišta.

Sveučilište Sjever
rektor
prof. dr.sc. Marin Milković

A red circular official stamp of Sveučilište Sjever is visible. The stamp contains the text "SVEUČILIŠTE SJEVER" at the bottom, "Kc/Vz" on the right, and "Nº 2" on the left. A blue ink signature is written over the stamp.