



Klasa: 003-08/12-04/0001
Ur. broj: 2181-190-01/1-12-0010
Split, 13.6.2012.

Na temelju članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine 139/10) i članka 2. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalne odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine 78/11) i članka 26. Statuta Filozofskog fakulteta u Splitu (potpuni tekst - 2011.), prof. dr. sc. Marko Trogrlić donosi

UPUTU
o postupanju s računima na Filozofskom fakultetu u Splitu

članak 1.

Ovom uputom propisuje se postupanje s računima na Filozofskom fakultetu u Splitu (u daljnjem tekstu: Fakultet), i to na način da se pobliže uređuju opisi potrebnih aktivnosti, konkretna zaduženja pojedinih zaposlenika i rokovi za izvršenje tih zaduženja, osim ako posebnim propisom nije uređeno drukčije.

članak 2.

Aktivnosti:

- Zaprimanje računa - upis u dostavnu knjigu računa,
- Provjera računa – suštinska, formalna i računska,
- Plaćanje računa – pravovremeno plaćanje provjerenih i odobrenih računa.

Zaduženja:

- Raspoređivanje aktivnosti po organizacijskim jedinicama Fakulteta kao i zaduženje određenog zaposlenika za svaku od pojedinih aktivnosti utvrđuju se u tabelarnom prikazu postupanja.

Rokovi:

- Rok za izvršenje svake pojedine aktivnosti utvrđuju se u tabelarnom prikazu postupanja.

Dokumentacija:

- Popis potrebnih popratnih dokumenata i način postupanja s istima utvrđuju se u tabelarnom prikazu postupanja.

Red br.	Opis aktivnosti	Zaduženje (organizacijska jedinica/osoba)	Rok	Popratni dokumenti
1.	Zaprimanje računa u pisarnici - upis u knjigu primljenih računa	Služba za opće poslove i održavanje - Jagoda Čurković	istog dana	
2.	Dostava računa na provjeru	Služba za opće poslove i održavanje - Jagoda Čurković	istog dana	Ispis knjige primljenih računa
3.	Provjera računa			
3.1.	Provjera suštinske ispravnosti računa (ovjera da su isporučene robe/radovi/usluge u skladu s narudžbenicom/ugovorom/otpremnicom/sporazumom), - kompletiranje dokumentacije spajanjem računa s odgovarajućim popratnim dokumentima, osim u slučajevima kada je na računu istaknuto pozivanje na sklopljeni ugovor - utvrđivanje izvora financiranja			
	redovitih mjesečnih računa (za režijske troškove)	Služba za financijsko-računovodstvene poslove - Ines Karmelić	dva dana od primitka računa	Narudžbenica/ otpremnica/ugovor/ sporazum
	posebnih računa*	Služba za financijsko-računovodstvene poslove – Magda Karin	dva dana od primitka računa	Narudžbenica/ otpremnica/ugovor/ sporazum
	računa na temelju posebnih propisa i ugovora **	Služba za opće poslove i održavanje - Jagoda Čurković /Tajništvo - Maja Kuzmanić	dva dana od primitka računa	Narudžbenica/ otpremnica/ugovor/ sporazum

	svih ostalih računa	Ured dekana - Snježana Baldasar	dva dana od primitka računa	Narudžbenica/ otpremnicu/ugovor/ sporazum
3.2.	Provjera formalne i računске ispravnosti (ovjera da račun sadrži sve zakonske elemente i da je izvršena računska provjera)	Služba za financijsko-računovodstvene poslove - Ines Karmelić	dva dana od primitka računa	
4.	Odobrovanje računa za unos u poslovne knjige i plaćanje	Uprava Fakulteta - doc. dr. sc. Hrvoje Relja	dva dana od primitka računa	
5.	Unos u knjigu ulaznih računa	Služba za financijsko-računovodstvene poslove - Ines Karmelić	tri dana od primitka računa	Provjera svih potpisa kojima se potvrđuje da je račun odobren za evidentiranje
6.	Plaćanje računa	Služba za financijsko-računovodstvene poslove - Ivana Perković	u pravilu ponedjeljkom za račune obrađene prethodnog tjedna	Ovjera: dva potpisa nalogodavca
7.	Knjiženje računa	Služba za financijsko-računovodstvene poslove - Ines Karmelić	do 10. u mjesecu za prethodni mjesec	
8.	Odlaganje računa	Služba za financijsko-računovodstvene poslove - Ines Karmelić	dan nakon provedenog plaćanja	
9.	Unos u pomoćne knjige			
9.1.	osnovna sredstva	Služba za financijsko-računovodstvene poslove - Ines Karmelić	do 25. u mj. za prethodni mjesec	račun
9.2.	potrošni materijal	Služba za financijsko-računovodstvene poslove - Ivana Perković	do 25. u mj. za prethodni mjesec	račun

* računi za financijske rashode, nabavu roba/radova/usluga u svezi izdavačke djelatnosti, zakupnina i najamnina, pomoći, naknade građanima i kućanstvima, donacije, kazne i naknade štete

** propisi u svezi provedbe postupaka izbora u zvanja, zaštite na radu, ugovori o nabavi roba/radova/usluga u svezi promidžbe i informiranja, otpreme i prijema pošte, čišćenja poslovnih prostora i student servisa

članak 3.

Utvrđeno postupanje u smislu ovjere kompletne dokumentacije u svezi računa te odobravanja i izvršavanja plaćanja obvezujuća je, a primjenjuje se danom donošenja.

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

članak 4.

Uputa o postupanju s računima se, radi dostupnosti i upoznavanja svih zaposlenika Fakulteta s istom, objavljuje na oglasnoj ploči u sjedištu Fakulteta, Sinjska 2, Split i na službenim mrežnim stranicama Fakulteta.

Dekan
Prof. dr. sc. Marko Trogrlić

