

Služba: FINANCIJSKA SLUŽBA

Voditelj službe: Ankica Mihaljević

ZAPRIMANJE I EVIDENTIRANJE ULAZNIH RAČUNA

Opis aktivnosti	Odgovornost/ Izvršenje	Rok	Popratni dokument
Zaprimanje ulaznih računa isključivo putem Pisarnice (urudžbeni). Upisuje se broj i datum zaprimanja.	Urudžbeni zapisnik	Istog dana	Računi
Računi se dostavljaju u Financijsku službu na razvrstavanje. Računi za kontinuirane rashode (režijske troškove i sl.) upućuju se na daljnju obradu u Financijsku službu. Ostali računi daju se na kompletiranje u Nabavnu službu.	Urudžbeni zapisnik Financijska služba	Istog dana	Interna dostavna knjiga
Nabavna služba kompletira račune s popratnim dokumentima (zahtjevnica, narudžbenica, ponuda, otpremnica) i provjerava odgovara li isporučena roba/usluga specifikacijama iz ugovora/narudžbenice, ponude. Ukoliko račun nije u skladu s narudžbenicom/ugovorom vraća se dobavljaču s uputama za daljnje postupanje. Obavijest Financijskoj službi o vraćanju računa.	Nabavna služba	Do dva dana	Narudžbenica Ugovor Zahtjevnica Otpremnica Dostavnica Ponuda
Kompletirani ulazni računi dostavljaju se u Financijsku službu na provjeru ispravnosti: suštinska, matematička. Neispravni računi vraćaju se dobavljaču uz povratnicu.	Financijska služba	Istog dana	Račun s priložima
Ispravni ulazni računi dostavljaju se Službi vanjske suradnje na provjeru izvora financiranja (ovjera radnog naloga).	Služba za vanjsku suradnju	Istog dana	Račun s priložima
Ovjereni računi potvrđeni su pečatom Likvidirano. Računi koji se odnose na nabavu osnovnih sredstava daju se na pregled u analitičko knjigovodstvo osnovnih sredstava. Nakon poduzetih radnji, računi se upisuju u dokumentacijski servis prema vrsti pomoćnih knjiga (status evidentiran). Automatski se dodjeljuje evidencijski (redni) broj u pomoćnoj knjizi.	Financijska služba	Do dva dana	Račun s priložima

Evidentirani računi u pomoćnim knjigama prosljeđuju se na pozicioniranje, likvidiranje i knjiženje. Kontiranje i knjiženje računa obavlja se prema vrstama rashoda, programima, radnim nalogima, mjestima troška, izvorima financiranja (status 40 – knjiženo je uvjet za plaćanje računa).	Financijska služba	Do četiri dana od primitka evidentiranog računa	Dnevnik knjiženja
Izrada naloga za plaćanje za proknjižene račune i izrada zbrojnog naloga za plaćanje	Financijska služba	Prema dospjeću	Nalog i zbrojni nalog za plaćanje
Odobrenje naloga za plaćanje – potpis ovlaštenih osoba	Dekan Prodekan	Odmah	Zbrojni nalog za plaćanje
Plaćanje ulaznog računa	Financijska služba	Odmah	Izvod banke
Po završetku knjiženja i plaćanja, račun se zajedno sa svim priložima arhivira u registrator ulaznih računa.	Financijska služba	Odmah	Registrator URA

Shematski prikaz procedure zaprimanja ulaznih računa

