



SVEUČILIŠTE U ZAGREBU  
MEDICINSKI FAKULTET



ŠIFRA PROCESA: 101/ POSTUPAK: 101-3

PREDMET: ZAPRIMANJE I EVIDENTIRANJE ULAZNIH RAČUNA

## PROCEDURA I DIJAGRAM TIJEKA

### ZAPRIMANJE I EVIDENTIRANJE ULAZNIH RAČUNA

#### POSTUPAK 101-3, Verzija 3

Revizija 3.0	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradila	Marija Firak, dipl.oec	Voditelj Odsjeka za financije i knjigovodstvo	19.01.2015.	
Izradila	Maja Džapo	V.d. Voditelj ureda za nabavu	19.01.2015.	
Kontrolirao	Darko Bošnjak, dipl. iur	Tajnik Fakulteta	19.01.2015.	
Kontrolirao	Prof.dr.sc Marijan Klarica	Prodekan za upravu i poslovanje	19.01.2015.	
Odobrio	Akademik Davor Miličić	Dekan – Dekanski kolegij	19.01.2015.	



ŠIFRA PROCESA: 101/ POSTUPAK: 101-3

PREDMET: ZAPRIMANJE I EVIDENTIRANJE ULAZNIH RAČUNA

### 1. PODRUČJE PRIMJENE

Ova procedura rada propisuje način zaprimanja i evidentiranja ulaznih računa u Uredu za nabavu i u Odsjeku za financije i računovodstvo, te Odsjeku za izgradnju i održavanje u skladu sa zakonskim odredbama i ostalim propisima.

### 2. ODGOVORNOSTI

Neposredni izvršitelji iz Urudžbenog zapisnika odgovaraju za provođenje postupaka prijama i evidentiranja ulaznih računa.

Neposredni izvršitelj iz Ureda za nabavu odgovoran je za postupak, obrade i kontrole ulaznih računa.

Neposredni izvršitelj iz Odsjeka za izgradnju i održavanje odgovoran je za kontrolu potrošnje režijskih troškova po zaprimljenim računima.

Neposredni izvršitelji iz Odsjeka za financije i računovodstvo odgovoran je za postupke matematičke kontrole, analitičkog evidentiranja, knjiženja, plaćanja i arhiviranja ulaznih računa i svih zakonski utvrđenih priloga uz ulazni račun.

Dekan odgovara za sveukupnu organizaciju, upravljanje i nadzor ovog postupka.

### 3. DETALJNE INSTRUKCIJE - AKTIVNOSTI

**90.** Referent u Urudžbenom zapisniku zaprima i evidentira ulazne račune u knjigu ulaznih računa Urudžbenog zapisnika. Nakon evidentiranja dostavlja Uredu za nabavu sve ulazne račune.

**Odgovornost:** djelatnik u urudžbenom zapisniku **Rok:** odmah po zaprimanju računa; **Popratni dokumenti:** računi sa svim priložima.

**100.** Nakon što zaprimi ulazne račune iz Urudžbenog zapisnika, Ured za nabavu provjerava:

- jesu li uz račun dostavljeni, izdatnica/otpremnicama, ponuda, tehničke i druge specifikacije ugovor, radni nalog, ili zapisnik o primopredaji radova ili usluga ili drugi dokument kojim je potvrđena isporuka roba, radova ili usluga dostavljenih u ispravnom stanju, i da cijenom, količinom, kvalitetom i vrstom odgovaraju naručenim robama, radovima ili uslugama,
- da li račun sadrži sve zakonima i uredbama propisane elemente definirane u Uputama dobavljačima.
- režijske račune dostavlja Odsjeku za izgradnju i održavanje koji ih nakon provjere potrošnje režija i ovjere ispravnosti obračunatih režijskih troškova vraća u Ured za nabavu.



SVEUČILIŠTE U ZAGREBU  
MEDICINSKI FAKULTET



ŠIFRA PROCESA: 101/ POSTUPAK: 101-3

PREDMET: ZAPRIMANJE I EVIDENTIRANJE ULAZNIH RAČUNA

**Odgovornost:** djelatnik u Uredu za nabavu; djelatnik u Odsjeku za izgradnju i održavanje **Rok:** odmah po zaprimanju računa iz Urudžbenog zapisnika/Ureda za nabavu; **Popratni dokumenti:** račun, pripadajući Za/Na, izdatnica/otpremnic, ponuda, tehnička ili druga specifikacija ugovor, radni nalog, ili zapisnik o primopredaji radova ili usluga.

**110.** Ukoliko račun nije evidentiran u Urudžbenom zapisniku ili nije u skladu sa Za/Na ili popratnom dokumentacijom, te ako bilo koji od navedenih elemenata iz aktivnosti broj 110. provjere računa nije zadovoljen, račun se vraća dobavljaču s uputama za daljnje postupanje. **Odgovornost:** djelatnik u Uredu za nabavu; **Rok:** odmah po završetku kontrole računa; **Popratni dokumenti:** račun, izdatnica/otpremnic, ponuda, tehnička ili druga specifikacija, ugovor, radni nalog, ili zapisnik o primopredaji radova ili usluga

**120.** Nakon izvršenih svih provjera, ispravni računi sa svim priložima dostavljaju se **ovlaštenim osobama na odobrenje računa te potom Odsjeku za financije**. Kada je račun izdan temeljem ugovora o javnoj nabavi, Služba nabave dostavlja Odsjeku za financije i računovodstvo jednokratno ugovor s pripadajućim priložima vezan za istog dobavljača.

**Odgovornost:** djelatnik u Uredu za nabavu; **Rok:** odmah po završetku kontrole računa; **Popratni dokumenti:** račun, izdatnica/otpremnic, ponuda, tehnička ili druga specifikacija, ugovor, radni nalog, ili zapisnik o primopredaji radova ili usluga.

**130.** Odsjeku za financije i računovodstvo vrši matematičku kontrolu računa. Račun koji je matematički neispravan, vraća se dobavljaču na ispravak. **Odgovornost:** likvidator ;**Rok:** odmah po završetku kontrole računa za ispravne račune; **Popratni dokumenti:** račun, pripadajući Za/Na, izdatnica/otpremnic, ponuda ili rekapitulacija ponude, ugovor, radni nalog, ili zapisnik o primopredaji radova ili usluga.

**140.** Račun se evidentira, knjiži i priprema se virmanski nalog za plaćanje u skladu s rokom plaćanja navedenim na računu. **Odgovornost:** likvidator ; **Rok:** u skladu s rokovima plaćanja sa ulaznog računa; **Popratni dokumenti:** račun, pripadajući Za/Na, izdatnica, otpremnic, ponuda ili rekapitulacija ponude, ugovor, radni nalog, ili zapisnik o primopredaji radova ili usluga.

**150.** Po završetku knjiženja i plaćanja račun se zajedno sa svim priložima arhivira u registratore ulaznih računa. **Odgovornost:** knjigovođa **Rok:** odmah nakon završetka knjiženja **Popratni dokumenti:** račun, pripadajući Za/Na, otpremnic, ponuda ili rekapitulacija ponude, ugovor, tehnička ili druga specifikacija, radni nalog, ili zapisnik o primopredaji radova ili usluga.





#### 4. ZAKONSKI OKVIR, DOKUMENTI I REFERENCE

4.1 Procedura je definirana i provodi se sukladno odredbama slijedećih zakona, pravilnika, uredbi i statuta;

- Zakon o proračunu
- Zakon o izvršenju državnog proračuna
- Zakon o fiskalnoj odgovornosti
- Zakon o porezu na dodanu vrijednost
- Zakon o javnoj nabavi
- Zakon o deviznom poslovanju
- Zakon o obveznim odnosima
- Zakon o rokovima ispunjenja novčanih obveza
- Pravilnik o proračunskom računovodstvu
- Pravilnik o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva
- Uredba o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila
- Statut Medicinskog fakulteta
- Pravilnik o ustroju radnih mjesta
- Pravilnik o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva Medicinskog fakulteta
- Uputa dobavljačima

4.2 Ured za nabavu, Odsjek za izgradnju i održavanje i Odsjek za financije i računovodstvo prilikom zaprimanja, kontrole, evidentiranja, knjiženja i plaćanja ulaznih računa koriste slijedeće dokumente/obrasce/ pomoćne knjige/programska rješenja:

- Ovjeren i odobren obrazac Za/Na
- Ovjerena otpremnica ili izdatnica dobavljača kao prilog ulaznom računu
- Ovjerene primopredajne zapisnike ili radne naloge kao prilog ulaznom računu
- Ponude iz provedenih javnih nadmetanja ili ponude za bagatelnu nabavu
- Ugovore o nabavi roba, radova i usluga
- Tehničke i druge specifikacije kao prilog ponudama ili ugovorima iz javnih nadmetanja
- Knjiga Ulaznih računa
- Računalni programe za likvidaturu, knjiženje i plaćanje
- Računalni program za materijalno knjigovodstvo
- Glavna knjiga

	SVEUČILIŠTE U ZAGREBU MEDICINSKI FAKULTET	
ŠIFRA PROCESA: 101/ POSTUPAK: 101-3		
PREDMET: ZAPRIMANJE I EVIDENTIRANJE ULAZNIH RAČUNA		

4.3 Ova procedure povezana je sa slijedećim procedurama :

- Procedura stvaranja ugovorne obveze – 101-1
- Procedura zaprimanja Zahtjeva\_narudžbenice 101-2
- Postupak za zaprimanje roba, radova i usluga - 101\_3A.

4.4 Ova procedura je javna i objavljena je na internetskim stranica Medicinskog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu: [www.mef.hr](http://www.mef.hr)

