



Klasa: 007-01/25-01/01  
Ur. broj: 251-62-01-25-4  
Zagreb, 15. siječnja 2025.

Na temelju članka 27. Statuta Sveučilišta u Zagrebu Farmaceutsko-biokemijskog fakulteta, a u svezi s Uredbom o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19) dekanica donosi

ODLUKU  
O PROCEDURI ZAPRIMANJA, KONTROLE I PLAĆANJA RAČUNA

Članak 1.

Ovom Odlukom o proceduri zaprimanja, kontrole i plaćanja računa (dalje: Procedura) utvrđuje se postupak zaprimanja, kontrole i plaćanja računa na Sveučilištu u Zagrebu Farmaceutsko-biokemijskom fakultetu (dalje: Fakultet).

Članak 2.

Na računima koji se zaprimaju i koji terete Fakultet moraju biti navedeni svi zakonski elementi računa. Fakultet je kao javni naručitelj od 1. srpnja 2019. godine obavezan zaprimati račune u elektroničkom obliku (elektronički račun) sukladno Zakonu o izdavanju računa u javnoj nabavi (NN 94/18).

Članak 3.

Zaprimljeni računi koji terete Fakultet obvezno sadrže referencu na broj narudžbenice/ugovora na temelju kojeg su roba, radovi i usluga isporučeni, odnosno na drugi prihvaćeni dokument u poslovanju.

Članak 4.

Postupak zaprimanja, kontrole i plaćanja po istima provodi se po sljedećim aktivnostima:  
**ZAPRIMANJE I EVIDENTIRANJE ULAZNIH RAČUNA**



Opis aktivnosti	Odgovornost/izvršenje	Rok	Popratni dokument
1. Zaprimanje ulaznih računa (putem informacijskog posrednika za elektroničke račune, poštom, osobnom dostavom) upisuje se broj i datum zaprimanja	Urudžbeni zapisnik	Po zaprimanju računa	Ulazni račun sa svim prilogima
2. Dostava računa (onih koji ne sadrže priloge) u Službu za računovodstva i financije upisanih u Knjigu interne pošte	Urudžbeni zapisnik	Po zaprimanju računa	Ulazni računi kroz Internu dostavnu knjigu
3. Suštinska kontrola Kompletiranje popratne dokumentacije elektroničkih računa i usklađenost s pripadajućom dokumentacijom (zahtjev za nabavu, ponuda, narudžbenica, otpremnica, radni nalog, zapisnik i sl. ) i dostava Službi računovodstva i financija kroz internu knjigu Neispravni računi - putem e-maila s dobavljačem se korigiraju	Službenik koji kontrolira priložene dokumente u Dekanatu	Nakon kompletiranja cjelokupne dokumentacije	Ulazni račun i popratna dokumentacija (Narudžbenica, ugovor, zahtjev, ponuda, otpremnica, dostavnica)
4. Kontrola formalne i matematičke ispravnosti Neispravni računi-putem e-maila s dobavljačem se korigiraju	Službenik u Službi računovodstva i financija provjerava jesu li na računu navedeni svi zakonski elementi računa i vrši matematičku kontrolu ispravnosti iznosa na računu.	Odmah po zaprimanju računa	Ulazni račun sa svim prilogima



Opis aktivnosti	Odgovornost/izvršenje	Rok	Popratni dokument
5. Povrat računa dobavljaču kad nije zadovoljena suštinska kontrola - ukoliko račun nije evidentiran u Uredžbenom zapisniku zbog neispravnosti računa ili nije u skladu s Narudžbom ili popratnom dokumentacijom, račun se vraća dobavljaču s uputama za daljnje postupanje.	Službenik u Dekanatu	Odmah po završetku suštinske kontrole računa	Ulazni račun treba biti kompletiran sa svim popratnim dokumentima: izdatnica/otpremnic, ponuda, tehnička ili druga specifikacija, ugovor, radni nalog, ili zapisnik o primopredaji radova ili usluga
6. Obrada računa i likvidatura u analitičkoj evidenciji dobavljača: - dodjela broja i upis u knjigu ulaznih računa, - razvrstavanje/ knjiženje prema kontnom planu	Službenik u Službi računovodstva i financija	Unutar razdoblja na koje se odnosi ulazni račun	Ulazni računi sa svim prilogima
7. Odobrenje ulaznog računa	Služba računovodstva i financija – Voditelj Službe računovodstva i financija	Odmah po završetku obrade, kontrole i likvidacije računa	Ulazni računi sa svim prilogima
8. Knjiženje ulaznog računa u knjigovodstvu - glavna knjiga	Služba računovodstva i financija – financijski knjigovođa	Odmah po odobrenju ulaznog računa	Ulazni račun
9. Odobravanje plaćanja računa potvrdom na dokumentu/paraf dekana	Dekan ili osoba ovlaštena od strane dekana	Odmah po odobrenju računa od strane voditelja Službe	Ulazni računi sa svim prilogima



SVEUČILIŠTE U ZAGREBU  
FARMACEUTSKO-  
BIOKEMIJSKI  
FAKULTET

Ostavi svoj trag za budućnost.



Opis aktivnosti	Odgovornost/izvršenje	Rok	Popratni dokument
		računovodstva i financija	
10. Plaćanje ulaznog računa – izrada naloga za plaćanje	Voditelj Službe računovodstva potvrđuje dospijeće računa i dostavlja dekanu ili osobi ovlaštenoj od strane dekana na potpis	Plaćanje u skladu s dospijećem računa	Nalog za plaćanje
11. Arhiviranje računa sa svim prilogima u registrator ulaznih računa	Služba računovodstva i financija	Odmah nakon plaćanja i knjiženja	Ulazni račun sa svim prilogima

#### Članak 5.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči Fakulteta i na službenoj internetskoj stranici.

Dekanica:

prof. dr. sc. Zrinka Rajić

