

Klasa: 402-01/20-01/03

Ur. broj: 2170-57-05-01-1620

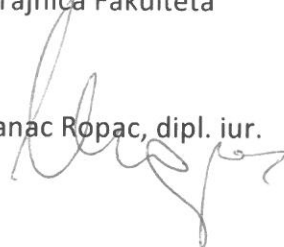
Rijeka, 23.07.2020.

Dijagram tijeka zaprimanja i provjere e-računa te plaćanje po računima

Ovim aktom propisuje se procedura zaprimanja i provjere e-računa te plaćanje po računima na Fakultetu zdravstvenih studija.

Tajnica Fakulteta

Iva Križanac Ropac, dipl. iur.



DIJAGRAM TIJEKA	POSTUPAK	OPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORNOST	ROK	POPRAТNI DOKUMENT
PREUZIMANJE RAČUNA	CRON-Likvidatura e-računa-Komunikacija- Preuzimanje	Preuzimanje dostupnih računa na FINI, raspon od 01.01. tekuće godine do dana preuzimanja	Likvidator, knjigovođa u službi financijsko računovodstvenih poslova	Po primitku	Ulazni e- račun i ostali pripadajući dokumenti koje je dobavljač dostavio
PROVJERA E-RAČUNA - DODAVANJE ODJELA/SLUŽBE I RADNE JEDINICE	CRON-Likvidatura e-računa-Knjiga URA-Klik na "ispravi", u rubriku "odjel/služba" odabrati FZS- RI, u rubriku "RJ" odabrati Fakultet zdravstvenih studija	U Knjizi e-računa dodaje se odjel/služba i radna jedinica te se vrši kontrola osnovnih elemenata računa – sadrži li sve potrebne i ispravne elemente, u slučaju neispravnosti račun se odbija.	Likvidator, knjigovođa u službi financijsko računovodstvenih poslova	3 dana	Ulazni e- račun i ostali pripadajući dokumenti koje je dobavljač dostavio
KONTROLA E-RAČUNA S NARUDŽBENICOM, NA TEMELJU UGOVORA ILI PONUDE U SLUŽBI NABAVE	CRON-Materijalno knjigovodstvo: na centralnom skladištu traži se odgovarajuća prethodno izrađena narudžbenica roba, usluga ili radova. Obrada narudžbenice u PDF formatu, te njezina pohrana u E-račune. CRON- Likvidatura e- računa-Knjiga URA: u potpisnoj knjizi izabere se račun, otvori i preko PDF preglednika nađe se odgovarajuća narudžbenica, koja se priljepi za navedni račun. Iskontrolira se stanje naručene robe, usluge i radova. Skenira se ponuda i potpisana otpremnica o zaprimljenoj robi, uslugama ili radovima, te se svi dokumenti ubace u odgovarajući e-račun. Kontaktira se dobavljača u svezi razlika po računu. Ispravak neispravnih računa. Ulaz u materijalno knjigovodstvo: Izrada primke-izdatnice na centralnom skladištu. Završna kontrola svake zaprimljene stavke robe, usluge ili radova na računu. Ponovni ulaz u potpisnu knjigu e-računa, te ovjera dokumenta uz potpisivanje.	Provodi se kontrola e-računa i ulazne dokumentacije- jesu li isporučene usluge/oprema/radovi u skladu sa ugovorom/narudžbenicom, dostavnicom, otpremnicom i sl. na način da se provjeri postojanje potpisa osobe koja je zaprimila robu. Kontiranje i stvaranje primke te kompletiranje dokumentacije uz račun (otpremnica s potpisom primatelja). U slučaju da kontrola ulazne dokumentacije nije zadovoljena traži se nadopuna ili se faktura vraća dobavljaču. Kompletiranje dokumentacije podrazumijeva objedinjavanje svih dokumenata iz kojih je moguće nedvosmisleno utvrditi nabavu roba ili usluga, a koji su temeljni na odrednicama iz Fiskalne odgovornosti.	Voditelj Službe za kadrovske i opće poslove/povjerenik nabave	3 dana	sva potrebna dokumentacija uz e- račun sukladno Fiskalnoj odgovornosti

KONTROLA E-RAČUNA U SLUŽBI ZA FINANCIJSKO- RAČUNOVODSTVENE POSLOVE	CRON- Likvidatura e-računa-Knjiga URA-odabir željenog računa-klik na "spajalicu"	Formalna i matematička kontrola zaprimljenog e-računa te provjera kompletnosti dokumentacije koja je definirana odrednicama Fiskalne odgovornosti.Ovjera odgovorne osobe kao potvrda obavljene kontrole ujedno predstavlja i prvi potpis odobrenja za plaćanje.. U slučaju da kontrolne aktivnosti bilo kojeg tipa nisu zadovoljene račun se odbija/vraća dobavljaču. Odgovorna osoba odgovornih za odobrenje plaćanje svojim potpisom potvrđuje da se račun može platiti.	Voditelj službe za financijsko- računovodstvene poslove	5 dana	Ulazni e-račun narudžbenica, zahtjev, dostavnica, primka, radni nalog i ostala potrebna pripadajuća dokumentacija
OVJERA E-RAČUNA OD STRANE PRODEKANA ZA POSLOVNE ODNOSE I KVALITETU	CRON- Likvidatura e-računa-Knjiga URA-odabir željenog računa-klik na "spajalicu"	Ovjera kontroliranih e-računa kojom se potvrđuje priznavanje e- računa, odnosno da se isti može dalje likvidirati te prenijeti u Saldakonti u knjigu ulaznih računa . Potvrda e-računa ujedno označava suglasnost za plaćanje-druga osoba odgovorna za odobrenje plaćanja računa.	Prodekan za poslovne odnose i kvalitetu	5 dana	Ulazni e- račun i ostali pripadajući dokumenti koje je Služba nabave kompletirala početnoj dokumentaciji pri preuzimanju e- Računa sa Fine
ZAVRŠNA LIKVIDATURA E- RAČUNA U SLUŽBI ZA FINANCIJSKO- RAČUNOVODSTVENE POSLOVE	CRON- Saldakonti- UFA (Ulzne fakture)-klik na "Dodaj", odabrati temeljnicu URA (mjesec na koji se odnosi račun), klik na ikonicu "Knjiga e- računa", odabir računa koji se obrađuje, povezati s primkom ako postoji za taj račun, radnu provjeriti i popuniti sve podatke (datum, radnu jedinicu,vrstu knjiženja, tip računa, klik na "snimi" -, Pojavi se poruka da li želite kreirati nalog, klik DA	Preuzimanje računa u Saldakonti u knjigu ulaznih računa (iz knjige e- računa) i kreiranje naloga za plaćanje	Likvidator, knjigovođa u službi financijsko računovodstvenih poslova	3 dana	Ulazni e- račun i ostali pripadajući dokumenti koje je Služba nabave kompletirala početnoj dokumentaciji pri preuzimanju e- Računa sa Fine
PREUZIMANJE NALOGA U PLATNI PROMET I USPOREDBA S OTVORENIM STAVKAMA DOBAVLJAČA	CRON-Platni prmet-Glavni-Nalog za plaćanje- Preuzimanje naloga-iz sk dobavljača-odabir naloga-tisak	Kreiranje naloga u Platnom prometu te usporedba s otvorenim stavkama dobavljača. Kontrola IBANA i poziva na broj odobrenja. Tisak zbirnog naloga.	Likvidator, knjigovođa u službi financijsko računovodstvenih poslova	Po datumu dospjeća računa odnosno financijskoj situaciji	Nalog za plaćanje, otvorene stavke iz SK
SNIMANJE NALOGA I POHRANIIVANJE NA RAČUNALO	CRON-Platni prmet-Glavni-Nalog za plaćanje- Odabrati naloge-Snimanje naloga-nalog (xml), datum predaje -tekući, izvor 701-redovna isplata pravne osobe, odabir IBAN Fakulteta, odabrati željeni redoslijed ispisa-klik "nastavi"-pohraniti na željeno mjesto na računalu, tisak -zbirni nalog	Nakon odobrenja voditelja računovodstva nalog se snima na računalo i pohranjuje na za to predviđenu datoteku	Likvidator, knjigovođa u službi financijsko računovodstvenih poslova	Na dan plaćanja	Isprintana lista

DOSTAVA NALOGA ZA PLAĆANJE NA ODOBRENJE	Isprintana lista računa	Odgovorna osoba svojim potpisom na zbirnom nalogu za plaćanje odobrava plaćanje	Voditelj službe za financijsko- računovodstvene poslove	Na dan plaćanja	Isprintana lista
POTPIS NALOGA	FILE SECURE- E-ZABA	Nalog za plaćanje se preuzme s računala i ovjerava se od strane dvije osobe, najprije knjigovođa a onda voditelj računovodstva.	Likvidator, knjigovođa u službi financijsko računovodstvenih poslova i voditelj službe za financijsko- računovodstvene poslove	Na dan plaćanja	Isprintana lista
INTERKET BANKARSTVO E- ZABA-PLAĆANJE RAČUNA		Učitavaju se nalozi za plaćanje, vrši se zadnja kontrola te se provodi plaćanje računa. U slučaju javljene greške, nalozi se provjeravaju i nalog koji je s greškom se unosi ručno (najčešće se ispravlja poziv na broj)	Likvidator, knjigovođa u službi financijsko računovodstvenih poslova	Na dan plaćanja	
Preuzimanje izvoda	PLATNI PROMET-glavni-izvod-preuzimanje izvoda, odabir pohranjenog izvoda s računala , knjiženje u Saldakonti	Knjiženje plaćanja računa (povezivanje uplata s odgovarajućom ulaznom fakturom). Kontrola da li su svi nalozi uspješno provedeni, dostava zbirne liste plaćenih računa na potpis predekanu	Likvidator, knjigovođa u službi financijsko računovodstvenih poslova	Slijedeći dan nakon plaćanja	Isprintani izvod banke i zbirni nalog plaćenih računa
Knjiženje izvoda u Saldakonti	Saldakonti-Glavni-izvod-blagajna-kompenzacija- pronaći željeni izvod (ikonica povećalo), odabir Kupci Uplata-klik "dodaj"	Povezivanje uplate s računom	Likvidator, knjigovođa u službi financijsko računovodstvenih poslova	Slijedeći dan nakon plaćanja	
IZUZEĆE OD E- RAČUNA	CRON-Saldakonti kupaca-glavni-UFA-dodaj- odabir temeljnice mjesec za koji se račun odnosi- unos podataka računa-snimi	Unos računa direktno u Saldakonti u knjigu ulaznih računa i daljnja obrađa po isom postupku kao i e-računi	Likvidator, knjigovođa u službi financijsko računovodstvenih poslova	Istog ili drugog dana	Ulazni račun

Napomena: svaka služba u svom djelokrugu rada odlaže papirantu dokumentaciju u svojoj službi