

KLASA: 011-03/25-02/01
URBROJ: 2181-109-01-25-1
U Splitu, 20. svibnja 2025.

U skladu sa Zakonom o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/2010, NN 19/2014, NN 111/2018), Uredbom o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/2011, NN 106/2012, NN 130/2013, NN 19/2015, NN 119/2015, NN 95/2019), i sukladno odredbama Zakona o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi (NN br.94/18), ravnateljica Državnog arhiva u Splitu (u daljnjem tekstu: Arhiv), dana 20.05.2025. godine donosi:

PROCEDURU ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima u Državnom arhivu u Splitu, osim ako posebnim propisom ili Statutom Arhiva nije uređeno drugačije.

Članak 2.

Postupak zaprimanja i provjere računa, te plaćanja po računima u izvodi se po slijedećoj proceduri:

Red. Broj	DOGAĐAJ / DIJAGRAM TIJEKA	NADLEŽNOST	AKTIVNOST	ROK
1.	Zaprimanje računa	Savjetnik, Referent	Elektronički računi se zaprimaju u uredu, stavlja se prijemni pečat s datumom prijema, kompletira račun s otpremnicom, odnosno zapisnikom o obavljenoj usluzi i narudžbenicom, te prosljeđuje račun u računovodstvo.	Najviše 2 (dva) radna dana od zaprimanja računa ili od maila da je stigao e-račun.

2.	Kontrola suštinske ispravnosti računa	Zaposlenik koji je inicirao nabavu, Savjetnik, Referent	Provodi suštinsku kontrolu računa: odgovara li fakturirana roba/ usluga i radovi stvarnoj realizaciji, jesu li isporučene usluge/robe i obavljeni radovi u skladu s naručenom količinom i kvalitetom.	Dva (2) radna dana od dana zaprimanja računa.
3.	Kontrola formalne i računske ispravnosti (<i>obrada računa</i>)	Savjetnik, Voditelj ustrojstvene jedinice II.vrste	Provodi formalnu i matematičku kontrolu svih elemenata računa. Račun odobrava potpisom (paraf). Prosljeđuje Ravnatelju na odobrenje plaćanja.	Dva (2) radna dana od dana zaprimanja računa.
4.	Odbijanje e-računa	Savjetnik, Voditelj ustrojstvene jedinice II.vrste, Referent	E-račun koji nije prošao formalnu kontrolu odbija se putem aplikacije odabranog informacijskog posrednika.	Odmah nakon zaprimanja računa, a najkasnije sljedeći radni dan.
5.	Konačno odobravanje plaćanja računa	Ravnatelj	Nakon formalne provjere, svojim potpisom Ravnateljica odobrava plaćanje računa i prosljeđuje Voditelju ustrojstvene jedinice II. vrste koji vrši pripremu za plaćanje računa.	Prema datumu dospijeća
6.	Knjiženje računa	Voditelj ustrojstvene jedinice II.vrste	Upis računa prema dobavljačima, vrstama rashoda, programima (aktivnostima i projektima) i izvorima financiranja, dodjeljivanje pozicije iz posebnog dijela Proračuna	Unutar mjeseca na koji se račun odnosi
7.	Unos računa na plaćanje	Voditelj ustrojstvene jedinice II.vrste	Unos računa u Internet aplikaciju banke	Prema datumu dospijeća po odobrenju Ravnatelja

8.	Plaćanje računa prema dospijeću	Ravnatelj, Savjetnik, Voditelj ustrojstvene jedinice II.vrste	e-plaćanje računa, elektronski potpis Ravnatelj	Prema dospijeću
9.	Odlaganje računa	Voditelj ustrojstvene jedinice II.vrste	Odlaganje računa u registrator prema redoslijedu, uz dnevne izvode banke nakon plaćanja	Unutar mjeseca na koji se odnosi

Članak 3.

ČUVANJE RAČUNA

Ulazni računi se odlažu i čuvaju na način i u rokovima propisanim Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i računskom planu.

Članak 4.

OSTALE ODREDBE

Računi koji su izuzeti od postupanja prema Zakonu o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi, zaprimat će se i nadalje papirnato, likvidirati i knjižiti u Knjigu ulaznih računa ručno, do izmjene zakonskih propisa, poštujući ostale primjenjive odredbe ove procedure.

Članak 5.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na službenoj internetskoj stranici Državnog arhiva u Splitu (www.das.hr).

Danom stupanja na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanje po računima Klasa: 612-06/16-01/19, Ur.broj: 2181-109-16-01-01 od 23. ožujka 2016. godine.

Ravnateljica:

Bruna Horović Vuković