

Na temelju članka 19., stavka 1., točke 12. Statuta SVEUČILIŠTA U ZAGREBU, PRIRODOSLOVNO-MATEMATIČKOG FAKULTETA, KLASA: 003-05/19-01/28, URBROJ: 251-58-10201-20-6 od 17. prosinca 2020., a u vezi s Uredbom o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19), na prijedlog Fakultetskog kolegija sa sjednice od 14. lipnja 2022. dekan donosi

ODLUKU O
PROCEDURI ZAPRIMANJA, OBRADI I PLAĆANJA ULAZNIH RAČUNA I OSTALIH
ULAZNIH FINANCIJSKIH DOKUMENATA

Članak 1.

Ovom Odlukom o proceduri zaprimanja, obrade i plaćanja ulaznih računa i ostalih ulaznih financijskih dokumenata (dalje: Procedura) utvrđuje se postupak zaprimanja, obrade i plaćanja ulaznih računa te obrada i plaćanje po ponudama po kojima se vrši plaćanje na SVEUČILIŠTU U ZAGREBU, PRIRODOSLOVNO-MATEMATIČKOM FAKULTETU (dalje: PMF) odnosno način, rokovi i zaduženja pojedinih radnika po radnim mjestima i položajima u provođenju navedenih postupaka.

Članak 2.

Ovom Procedurom uređuju se postupci iz članka 1. za sve vrste ulaznih financijskih dokumenata PMF-a po kojima se vrši plaćanje.

Članak 3.

Za sljedeće vrste ulaznih financijskih dokumenata, i to kunskih koji su vezani uz jednu ustrojstvenu jedinicu PMF-a, zaprimanje, obrada i plaćanje vrši se distribuiranom obradom kroz poslovni sustav Argosy elektroničkim putem:

- ulazni e-račun,
- ulazni račun,
- ponuda,
- zahtjev za refundaciju sredstava po izvršenim plaćanjima u postupku jednostavne nabave.

Radnici se u poslovni sustav Argosy prijavljuju vlastitim AAI identitetom te time potvrđuju vjerodostojnost identiteta i poduzetog koraka za koji su odgovorni u skladu s ovom Procedurom. Poduzimanje koraka po ovoj Proceduri prijavom vlastitim AAI identitetom čini se vidljivim na dokumentu koji se obrađuje primjenom skeniranih potpisa radnika pohranjenih u poslovnom sustavu Argosy.

Postupci zaprimanja, obrade i plaćanja dokumenata iz stavka 1. ovog članka provode se kako je opisano u prilogima ovoj Proceduri i to:

- Prilog 1. – ulazni e-račun – kunski – jedna ustrojstvena jedinica,
- Prilog 2. – ulazni račun – kunski – jedna ustrojstvena jedinica,
- Prilog 3. – ponuda – kunska – jedna ustrojstvena jedinica,
- Prilog 4. – zahtjev za refundaciju – kunski – jedna ustrojstvena jedinica.

Ulazni e-računi obrađeni u skladu s odredbama ovoga članka pohranjuju se u poslovnom sustavu Argosy u digitalnom obliku i ne pohranjuju se u fizičkom obliku. Ostali ulazni

financijski dokumenti koji se izvorno zaprimaju u fizičkom obliku, pohranjuju se u dokumentaciji računovodstva u Službi dekanata.

Ako netko od radnika koji sudjeluje u obradi određenog dokumenta nije pohranio skenirani potpis u poslovnom sustavu Argosy, dokumentacija se obrađuje u skladu s člankom 4.

Članak 4.

Za ulazne financijske dokumente po kojima se vrši plaćanje koji nisu navedeni u članku 3., zaprimanje, obrada i plaćanje vrši se postupcima u fizičkom obliku u skladu s Odlukom o donošenju mape procesa, KLASA: 602-11/14-01/7, URBROJ: 251-58-10205-15-7 od 15. svibnja 2015. te zaduženjima u skladu s ostalim internim aktima PMF-a i ugovorima o radu po pojedinim radnim mjestima i položajima.

Iznimno od članka 3., zaprimanje, obrada i plaćanje ulaznih financijskih dokumenata iz članka 3. vrši se u skladu sa stavkom 1. ovog članka ako isto iz tehničkih ili nekih drugih opravdanih razloga privremeno nije moguće izvršiti kako je predviđeno člankom 3.

Članak 5.

Radnici odgovorni za provedbu pojedinog koraka iste poduzimaju pravovremeno, uzimajući u obzir naredne korake koje je potrebno odraditi kako bi knjiženje predmetnog dokumenta moglo biti u mjesecu u kojem je dokument izdan (pod uvjetom da je dokument zaprimljen pravovremeno) odnosno kako bi plaćanje po predmetnom dokumentu moglo biti izvršeno najkasnije do roka dospijeca iskazanom na dokumentu.

Članak 6.

Ova Procedura objavljuje se na oglasnoj ploči i internetskoj stranici Fakulteta, a primjenjuje se od 27. lipnja 2022.

Danom primjene ove Procedure, u odnosu na ulazne financijske dokumente iz članka 3., prestaje se primjenjivati Proces likvidacije i plaćanja računa iz Odluke o donošenju mape procesa, KLASA: 602-11/14-01/7, URBROJ: 251-58-10205-15-7 od 15. svibnja 2015., osim u slučaju iz članka 4., stavka 2. ove Procedure.



DEKAN

Prof. dr. sc. Mirko Planinić

KLASA: 003-05/22-01/ 14
URBROJ: 251-58-10201-22- 1
Zagreb, 14. lipnja 2022.



GLAVNI TAJNIK

Ivana Šimić, mag. iur.

Odluka se dostavlja:

1. Svim odsjecima PMF-a
2. Služba za računovodstvo i financije PMF-a
3. Pismohrana

PRILOG I. – ULAZNI E-RAČUN – KUNSKI – JEDNA USTROJSTVENA JEDINICA

ODGOVORNOST	POČETNI STATUS /PROMJENA STATUSA U ARGOSYU	ODOBRAVA	NE ODOBRAVA
Administrator	Status 113 – početni status ulaznog e-računa		
Administrator	Administrator vrši promjenu statusa – ovisno o tome ima li projekt voditelja projekta, odnosno radi li se o odsjeckom projektu: a) 113 → 114 – Poslan na ovjeru voditelju projekta. Kreira se zaduženje na voditelja projekta. b) Za odsječke projekte ovjeru ne radi voditelj projekta, već pročelnik. 113 → 117 - Poslan na ovjeru pročelniku. Kreira se zaduženje na pročelnika.		
Administrator	Status 116 – Vraćeno administratoru. Radi potrebnu izmjenu. Šalje e-račun na ovjeru voditelju projekta. → status 114 ili pročelniku → status 116		Administrator e-račun može vratiti u računovodstvo u status 115 (slučaj kad je dokument kreiran na pogrešnu ustrojstvenu jedinicu)
Administrator	Status 116 – Vraćeno administratoru. Radi potrebnu izmjenu. Šalje e-račun na ovjeru voditelju projekta. → status 114 ili pročelniku → status 116		Administrator e-račun može vratiti u računovodstvo u status 115 (slučaj kad je dokument kreiran na pogrešnu ustrojstvenu jedinicu)

<p>Voditelj projekta</p> <p>Voditelj projekta u statusu 114 dobiva dokument na odobravanje ili neodobravanje.</p> <p>Voditelj projekta odobravanjem e-računa potvrđuje da su roba/usluga/radovi po e-računu isporučeni, da odgovaraju vrsti, količini, kvaliteti i ostalim specifikacijama iz ugovora/narudžbenice/ponude te da su sredstva namjenski utrošena i u skladu s planom projekta</p>	<p>Status 114 - Poslan na ovjeru voditelju projekta.</p>	<p>Status 117 - Poslan na ovjeru pročelniku.</p> <p>Ako voditelj projekta odobri e-račun, šalje se dalje na ovjeru pročelniku.</p>	<p>Status 116 – Vraćeno administratoru</p> <p>E-račun se vraća administratoru.</p> <p>Administrator nakon provjere i potrebne izmjene šalje e-račun nazad voditelju projekta, mijenja e-račun u status 114, radi promjenu statusa iz 116 u 114.</p> <p>Kreira se novo zaduženje na voditelja projekta.</p>
<p>Pročelnik</p> <p>Pročelnik odobravanjem e-računa potvrđuje da su roba/usluga/radovi po e-računu isporučeni, da odgovaraju vrsti, količini, kvaliteti i ostalim specifikacijama iz ugovora/narudžbenice/ponude te da su sredstva namjenski utrošena i u skladu s financijskim planom te potvrđuje da je e-račun sadržajno ispravan za daljnje odobravanje i plaćanje</p>	<p>Status 117 - Poslan na ovjeru pročelniku</p> <p>Pročelnik u statusu 114 dobiva dokument na odobravanje ili neodobravanje.</p>	<p>Status 220 - Prosljeđen na kontrolu likvidatoru.</p> <p>Dokument koji je ovjeren od stane pročelnika dalje se obrađuje u računovodstvu u Službi dekanata.</p>	<p>Status 116 - Vraćeno administratoru</p> <p>E-račun se vraća administratoru.</p> <p>Administrator nakon provjere i potrebne izmjene šalje e-račun na ovjeru voditelju projekta (status 114 - Poslan na ovjeru voditeljici/voditelju projekta) ili pročelniku (status 117 - Poslan na ovjeru pročelnici/pročelniku).</p>

** za dokumente vezane uz Službu dekanata, procedura se odvija sa svim navedenim koracima osim onima koji uključuju pročelnika

<p>Likvidator</p> <p>Likvidator kontrolira vjerodostojnost, ispravnost i potpunost e-računa. Radi formalnu i računsku kontrolu dokumenta, određuje porezni tretman.</p> <p>** za dokumente vezane uz organizacijsku jedinicu Službe dekanata obavlja korake administratora</p>	<p>220 - Prosljeđen na kontrolu likvidatoru</p> <p>Likvidator bira knjigovodu kojem će prosljediti e-račun na daljnju obradu.</p> <p>Napomenu može upisati pod Bilješke.</p>	<p>223 - Odobravanje knjigovode</p> <p>Šalje e-račun dalje na obraduknjigovođi. Biraknjigovođu.</p>	<p>116 - Vraćeno administratoru.</p> <p>Administrator nakon što promijeni što treba šalje e-račun na ovjeru voditelju projekta.</p>
<p>Knjigovođa</p> <p>Mijenja opis na dokumentu. Provjerava i unosi reference ako je potrebno. Radi razradu poreza po stavkama usluga. Mijenja vrstu dokumenta iz ERAC u odgovarajuću. Radi razradu stavaka po kontima u skladu sa zadanim kontnim planom i po odgovarajućim izvorima financiranja. Unosi/mijenja razradu stavaka.</p>	<p>223 - Odobravanje knjigovođe.</p>	<p>322 - Odobravanje rukovoditelja računovodstva</p>	<p>222 - Vraćeno likvidatoru.</p> <p>Ako likvidator dokument vraća administratoru, vraća ga u status 116.</p>
<p>Rukovoditelj računovodstva i financija</p> <p>Odobranjem dokumenta odobrava da se dokument evidentira u poslovni sustav i poslovne knjige te da se isti plati (prvi potpisnik).</p>	<p>322 - Odobravanje rukovoditelja računovodstva</p>	<p>35 - Odobravanje e-računa - prodekan za financije</p>	<p>224 - Vraćeno likvidatoru</p>
<p>Prodekan za financije</p> <p>Potvrđuje evidentiranje dokumenta u poslovni sustav i poslovne knjige</p> <p>Potvrđuje plaćanje (drugi potpisnik)</p>	<p>35 - Odobravanje računa - prodekan za financije</p>	<p>38 - Odboren e-račun Spreman za knjiženje.</p>	<p>322 - Vraćeno na odobravanje rukovoditelju računovodstva</p>

Knjiženje - Računovodstvo	38 - Odobren račun	6 - knjižen	
Knjiženje - Računovodstvo	38 - Odobren račun	380 - promijena datuma PDV-a 6 - knjižen	
Blagajnik - Računovodstvo-platni promet Kroz Argosy priprema skupni zbrojni nalog/virmane proknjiženih i odobrenih računa te tako pripremljenu datoteku učitava u posebnu dijeljenju mapu za plaćanje izvan Argosya.			
Rukovoditelji računovodstva i financija Prodikan za financije			
Odobravaju datoteku i učitavaju u e-bankarstvo			

PRILOG 2. – ULAZNI RAČUN - KUNSKI - JEDNA USTROJSTVENA JEDINICA

ODGOVORNOST	POČETNI STATUS /PROMJENA STATUSA	ODOBRAVA	NE ODOBRAVA
<p>Administrator</p> <p>Administrator vrši kontrolu ispravnosti i potpunosti R1 računa, evidentira dokument u sustav Argosy kao vrstu dokumenta WURA, povezuje račun s odgovarajućom narudžbenicom/ugovorom, unosi odgovarajući projekt, prilaže skenirani račun i prateću dokumentaciju uz račun (otpremnice, zapisnike o primopredaji, radne naloge, e-mail prijepiske relevantne za trošak po računu i sl.)</p> <p>Ako je trošak na računu povezan s putnim nalogom potrebno je isti povezati s odgovarajućim putnim nalogom.</p> <p>Ako je račun plaćen po ponudi, potrebno je povezati račun s odgovarajućom ponudom.</p>	<p>Status 1 – početni status ulaznog računa</p> <p>Administrator mijenja status – ovisno o tome ima li projekt voditelja projekta, odnosno radi li se o odsječkom projektu:</p> <p>a) 1 → 114 - Poslan na ovjenu voditelju projekta.</p> <p>Kreira se zaduženje na voditelja projekta.</p> <p>b) Za odsječke projekte ovjenu ne radi voditelj projekta, već pročelnik.</p> <p>1 → 117 - Poslan na ovjenu pročelniku.</p> <p>Kreira se zaduženje na pročelnika.</p>		
<p>Administrator</p>	<p>Status 116 – Vraćeno administratoru. Radi potrebnu izmjenu. Šalje račun na ovjenu voditelju projekta</p> <p>→ status 114 ili pročelniku → status 116</p>		

<p>Voditelj projekta</p> <p>Voditelj projekta u statusu 114 dobiva dokument na odobravanje ili neodobravanje. Voditelj projekta odobravanjem računa potvrđuje da su roba/usluga/radovi po računu isporučeni, da odgovaraju vrsti, količini, kvaliteti i ostalim specifikacijama iz ugovora/narudžbenice/ponude te da su sredstva namjenski utrošena i u skladu s planom projekta</p>	<p>Status 114 - Poslan na ovjeru voditelju projekta. Voditelj projekta u statusu 114 dobiva dokument na odobravanje ili neodobravanje.</p>	<p>Status 117 - Poslan na ovjeru pročelniku. Ako voditelj projekta odobri račun, šalje se dalje na ovjeru pročelniku.</p>	<p>Status 116 – Vraćeno administratoru. Račun se vraća administratoru. Administrator nakon provjere i potrebne izmjene šalje račun nazad voditelju projekta, mijenja račun u status 114, radi promjenu statusa iz 116 u 114. Kreira se novo zaduženje na voditelja projekta.</p>
<p>Pročelnik</p> <p>Pročelnik odobravanjem računa potvrđuje da su roba/usluga/radovi po računu isporučeni, da odgovaraju vrsti, količini, kvaliteti i ostalim specifikacijama iz ugovora/narudžbenice/ponude te da su sredstva namjenski utrošena i u skladu s s financijskim planom te potvrđuje da je račun sadržajno ispravan za daljnje odobravanje i plaćanje</p>	<p>Status 117 - Poslan na ovjeru pročelniku</p> <p>Pročelnik u statusu 114 dobiva dokument na odobravanje ili neodobravanje.</p>	<p>Status 220 - Prosljeđen na kontrolu likvidatoru. Dokument koji je ovjeren od strane pročelnika dalje se obrađuje u računovodstvu u Službi dekanata.</p>	<p>Status 116 – Vraćeno administratoru Račun se vraća administratoru. Administrator nakon provjere i potrebne izmjene šalje račun na ovjeru voditelju projekta (status 114 - Poslan na ovjeru voditelju projekta) ili pročelniku (status 117 - Poslan na ovjeru pročelniku)</p>

** za dokumente vezane uz Službu dekanata, procedura se

odvija sa svim navedenim koracima osim onima koji uključuju pročelnika			
Likvidator	220 - Prosljeđen na kontrolu likvidatoru	223 - Odobranje knjigovođe	116 - Vraćeno administratoru.
Likvidator kontrolira vjerodostojnost, ispravnost i potpunost računa. Radi formalnu i računsku kontrolu dokumenta, određuje porezni tretman.		Šalje račun dalje na obradu knjigovođi. Bira knjigovođu.	Administrator nakon što promijeni što treba šalje račun na ovjeru voditelju projekta.
** za dokumente vezane uz organizacijsku jedinicu Službe dekanata obavlja korake administratora			
Knjigovođa	223 - Odobranje knjigovođe.	322 - Odobranje rukovoditelja računovodstva	222 - Vraćeno likvidatoru.
Mijenja opis na dokumentu. Provjerava i unosi reference ako je potrebno. Radi razradu poreza po stavkama usluga. Mijenja vrstu dokumenta iz WURRA u odgovarajuću. Radi razradu stavaka po kontima u skladu sa zadanim kontnim planom i po odgovarajućim izvorima financiranja. Unosi/mijenja razradu stavaka.	U statusu 223 moguće su sve izmjene na dokumentu osim iznosa i projekta.		Ako likvidator dokument vraća administratoru, vraća ga u status 116.
Rukovoditelj računovodstva i financija	322 - Odobranje rukovoditelja računovodstva i financija	35 - Odobranje računa - prodekan za financije	224 - Vraćeno likvidatoru
Odobranjem dokumenta odobrava da se dokument evidentira u poslovni sustav i			

poslovne knjige te da se isti plati (prvi potpisnik).			
Prodekan za financije Potvrđuje evidentiranje dokumenta u poslovni sustav i poslovne knjige Potvrđuje plaćanje (drugi potpisnik)	35 - Odobravanje računa -prodekan za financije	38 - Odobren račun Spreman za knjiženje.	322 - Vraćeno na odobravanje rukovoditelju računovodstva i financija
Knjiženje - Računovodstvo	38 - Odobren račun	6 - knjižen	
Knjiženje - Računovodstvo	38 - Odobren račun	380 - promjena datuma PDV-a 6 - knjižen	
Blagajnik- Računovodstvo-platni promet Kroz Argosy priprema skupni zbrojni nalog/virmane proknjiženih i odobrenih računa te tako pripremljenu datoteku učitava u posebnu dijeljenju mapu za plaćanje izvan Argosya.			
Rukovoditelj računovodstva i financija Prodekan za financije			
Odobravaju datoteku i učitavaju u e-bankarstvo			

Redoslijed statusa kada svi u lancu odobre račun:

Administrator – status 1 → voditelj projekta – status 114 → pročelnik – status 117 ili 1 → 117

Likvidator – status 220 → odobravanje knjigovođe - status 223 → odobravanje rukovoditelja računovodstva – status 322 → prodikan za financije – status 35
→ odobren račun – status 38 → knjiženje – status 6

PRILOG 3. – PONUDA – KUNSKA – JEDNA USTROJSTVENA JEDINICA

ODGOVORNOST	POČETNI STATUS /PROMJENA STATUSA	ODOBRAVA	NE ODOBRAVA
Administrator	Status 1 – početni status ponude		
Administrator provjerava s dobavljačem mogućnost slanja e-računa. Ukoliko je slanje e-računa moguće, a nakon izvršene suštinske kontrole ponude evidentira u sustav Argosy dokument vrste WPON, povezuje ga s narudžbenicom, unosi odgovarajući projekt, prilaže skenirani dokument i eventualnu prateću dokumentaciju uz ponudu. Ako je ponuda povezana s putnim nalogom potrebno je isti povezati s odgovarajućim putnim nalogom. Ukoliko je potrebno piše dodatne podatke u Bilješku dokumenta	Promjena statusa – ovisno o tome ima li projekt voditelja projekta, odnosno radi li se o odsjeckom projektu: a) 1 → 114 - Poslan na ovjernu voditelju projekta. Kreira se zaduženje na voditelja projekta. b) Za odsječke projekte ovjernu ne radi voditelj projekta, već pročelnik. 1 → 117 - Poslan na ovjernu pročelniku. Kreira se zaduženje na pročelnika.		
Administrator	Status 116 – Vraćeno administratoru. Radi potrebnu izmjenu. Šalje ponudu na ovjernu voditelju projekta ili pročelniku → status 114 → status 117.		
Voditelj projekta	Status 114 - Poslan na ovjernu voditelju projekta. Voditelj projekta u statusu 114 dobiva dokument na odobravanje ili neodobravanje.	Status 117 - Poslan na ovjernu pročelniku. Ako voditelj projekta odobri ponudu, šalje se dalje na ovjernu pročelniku.	Status 116 – Vraćeno administratoru Ponuda se vraća administratoru. Administrator nakon provjere i potrebne izmjene šalje ponudu

Voditelj projekta odobravanjem ponude potvrđuje da su sredstva namjenski utrošena i u skladu s planom projekta			nazad voditelju projekta, mijenja ponudu u status 114, radi promjenu statusa iz 116 u 114. Kreira se novo zaduženje na voditelja projekta.
<p>Pročelnik</p> <p>Pročelnik odobravanjem ponude potvrđuje da su sredstva namjenski utrošena i u skladu s financijskim planom</p> <p>** za dokumente vezane uz Službu dekanata, procedura se odvija sa svim navedenim koracima osim onima koji uključuju pročelnika</p>	<p>Status 117 - Poslan na ovjeru pročelniku.</p> <p>Pročelnik u statusu 114 dobiva dokument na odobravanje ili neodobravanje.</p>	<p>Status 220 - Prosljeđen na kontrolu likvidatoru.</p> <p>Dokument koji je ovjeren od strane pročelnika dalje se obrađuje u računovodstvu u Službi dekanata.</p>	<p>Status 116 – Vraćeno administratoru Ponuda se vraća administratoru. Administrator nakon provjere i potrebne izmjene šalje ponudu na ovjeru voditelju projekta (status 114 - Poslan na ovjeru pročelniku). Poslan na ovjeru pročelniku).</p>
<p>Likvidator</p> <p>Likvidator kontrolira vjerodostojnost, ispravnost i potpunost ponude. Radi formalnu i računsku kontrolu dokumenta.</p>	<p>220 - Prosljeđen na kontrolu likvidatoru.</p> <p>Likvidator bira osobu na platnom prometu kojoj će prosljeđiti ponudu na daljnju obradu. Napomenu može upisati pod Bilješke.</p>	<p>223 - Odobravanje platnog prometa Ponuda se šalje na obradu u platni promet.</p>	<p>116 – Vraćeno administratoru. Administrator nakon što promijeni što treba šalje ponudu na ovjeru voditelju projekta ili pročelniku.</p>
<p>Platni promet</p> <p>Blagajnik- Platni promet mijenja dokument iz WPON u POND, evidentira potrebne elemente, dodatno kontrolira ispravnost IBAN-a i poziva na broj</p> <p>** za ponude vezane uz organizacijsku jedinicu Službe</p>	<p>223 - Odobravanje platnog prometa. Platni promet:</p> <p>Ukoliko na ponudi treba promijeniti iznos dokument se bez promjene vrste dokumenta vraća administratoru (status 116)</p>	<p>322 – Odobravanje rukovoditelja računovodstva</p>	<p>222 - Vraćeno likvidatoru. -likvidator ponudu može vratiti administratoru, promjenom statusa u 116 - Vraćeno administratoru.</p>

dekanata obavija korake
administratora

Rukovoditelji računovodstva i financija	322 – Odobravanje računovodstva	rukovoditelja	35 - Odobravanje ponude -prodekan za financije	224 - Vraćeno likvidatoru
Odobranjem dokumenta odobrava da se dokument evidentira u poslovni sustav i poslovne knjige te da se isti plati (prvi potpisnik).				
Prodekan za financije	35 - Odobravanje prodekan za financije	ponude -	38 – Odobrena ponuda od strane prodekana. Spreman za odobravanje platnog prometa i nakon toga za plaćanje.	322 - Vraćeno na odobravanje rukovoditelju računovodstva
Potvrđuje evidentiranje dokumenta u poslovni sustav i poslovne knjige Potvrđuje plaćanje (drugi potpisnik)				
Blagajnik-platni promet računovodstvo	38 – Odobrena ponuda prodekan za financije		385 - Odobrena ponuda Ponuda spremna za plaćanje. Nakon knjiženja zbrojnog naloga platni promet ponudama mijenja status iz 385 u 386 - Plaćena ponuda.	322 - Vraćeno na odobravanje rukovoditelju računovodstva
Unosi virman, odobrava ponudu, kreira zbrojni nalog i knjiži zbrojni nalog. Nakon plaćanja tj. nakon knjiženja zbrojnog naloga platni promet mijenja status ponuda iz 38 u 386 - plaćena ponuda				
Blagajnik- Računovodstvo-platni promet				
Kroz Argosy priprema skupni zbrojni nalog/virmanne proknjiženih i odobrenih računa te tako pripremljenu datoteku učitava u posebnu dijeljenju mapu za plaćanje izvan Argosyja				

Rukovoditelj računovodstva i financija Prodikan za financije			
Odobravaju datoreku i učitavaju u e- bankarstvo			

Redoslijed statusa kada svi u lancu odobre ponudu:

Administrator – status 1 → voditelj projekta – status 114 → pročelnik – status 117 ili 1 → 117

Likvidator – status 220 → odobranje platni promet - status 223 → odobranje rukovoditelja računovodstva – status 322 → prodikan za financije – status 35 → odobranje platni promet – status 38 → odobrena ponuda – status 385 → plaćena ponuda – status 386.

*** zadužuju se administratori da najkasnije do kraja mjeseca u kojem je plaćena ponuda zatraže izdavanje e-računa. Ako roba/usluga/radovi po ponudi nisu isporučeni/izvršeni, potrebno je u Bilješku ponude upisati podatak kada se očekuje isporuka

PRILOG 4. – ZAHTEV ZA REFUNDACIJU - KUNSKI- JEDNA USTROJSTVENA JEDINICA

ODGOVORNOST	POČETNI STATUS /PROMJENA STATUSA	ODOBRAVA	NE ODOBRAVA
Administrator	Status 1 – početni status ulaznog računa		
Administrator	Administrator mijenja status – ovisno o tome ima li projekt voditelja projekta, odnosno radi li se o odsjeckom projektu: a) 1 → 114 - Poslan na ovjeru voditelju projekta. Kreira se zaduženje na voditelja projekta. b) Za odsječke projekte ovjeru ne radi voditelj projekta, već pročelnik. 1 → 117 - Poslan na ovjeru pročelniku. Kreira se zaduženje na pročelnika.		
Administrator	Status 116 – Vraćeno administratoru. Radi potrebnu izmjenu. Šalje račun na ovjeru voditelju projekta → status 114 ili pročelniku → status 116		

Administrator nakon izvršene suštinske kontrole računa plaćenih gotovinom/karticom evidentira u sustav Argosy dokument vrste WREF, povezuje ga s narudžbenicom ukoliko je pojedinačni trošak računa veći od 500,00 HRK, unosi odgovarajući projekt, prilaže skenirani dokument i eventualnu prateću dokumentaciju uz račun.
Ako je trošak na račun u povezan s putnim nalogom potrebno je isti povezati s odgovarajućim putnim nalogom.

Ukoliko je potrebno piše dodatne podatke u Bilješku dokumenta

<p>Voditelj projekta</p> <p>Voditelj projekta u statusu 114 dobiva dokument na odobravanje ili neodobravanje.</p> <p>Voditelj projekta odobravanjem računa potvrđuje da su sredstva namjenski utrošena i u skladu s planom projekta</p>	<p>Status 114 - Poslan na ovjeru voditelju projekta.</p> <p>Voditelj projekta u statusu 114 dobiva dokument na odobravanje ili neodobravanje.</p>	<p>Status 117 - Poslan na ovjeru pročelniku.</p> <p>Ako voditelj projekta odobri račun, šalje se dalje na ovjeru pročelniku.</p>	<p>Status 116 – Vraćeno administratoru.</p> <p>Račun se vraća administratoru.</p> <p>Administrator nakon provjere i potrebne izmjene šalje račun nazad voditelju projekta, mijenja račun u status 114, radi promjenu statusa iz 116 u 114.</p> <p>Kreira se novo zaduženje na voditelja projekta.</p>
<p>Pročelnik</p> <p>Pročelnik odobravanjem računa potvrđuje da su sredstva namjenski utrošena i u skladu s financijskim planom.</p> <p>**za dokumente vezane uz Službu dekanata, procedura se odvija sa svim navedenim koracima osim onima koji uključuju pročelnika</p>	<p>Status 117 - Poslan na ovjeru pročelniku</p> <p>Pročelnik u statusu 114 dobiva dokument na odobravanje ili neodobravanje.</p>	<p>Status 220 - Prosljeđen na kontrolu likvidatoru.</p> <p>Dokument koji je ovjeren od strane pročelnika dalje se obrađuje u računovodstvu u Službi dekanata.</p>	<p>Status 116 – Vraćeno administratoru</p> <p>Račun se vraća administratoru.</p> <p>Administrator nakon provjere i potrebne izmjene šalje račun na ovjeru voditelju projekta (status 114 - Poslan na ovjeru voditelju projekta) ili pročelniku (status 117 - Poslan na ovjeru pročelniku)</p>
<p>Likvidator</p> <p>Likvidator kontrolira vjerodostojnost, ispravnost i potpunost računa. Radi formalnu i računsku kontrolu dokumenta, određuje porezni tretman.</p> <p>** za dokumente vezane uz organizacijsku jedinicu Službe dekanata obavija korake administratora</p>	<p>220 - Prosljeđen na kontrolu likvidatoru</p>	<p>223 – Odobravanje knjigovode šalje račun dalje na obradu knjigovodi. Bira knjigovodu.</p>	<p>116 – Vraćeno administratoru.</p> <p>Administrator nakon što promijeni što treba šalje račun na ovjeru voditelju projekta.</p>

Knjigovoda	223 – Odobravanje knjigovođe.	322 – Odobravanje rukovoditelja računovodstva	222 - Vraćeno likvidatoru.
Mijenja opis na dokumentu. Provjerava i unosi reference ako je potrebno. Radi razradu poreza po stavkama usluga. Mijenja vrstu dokumenta iz WREF u odgovarajuću. Radi razradu stavaka po kontima u skladu sa zadanim kontnim planom i po odgovarajućim izvorima financiranja. Unosi/mijenja razradu stavaka.	U statusu 223 moguće su sve izmjene na dokumentu osim iznosa i projekta.		Ako likvidator dokument vraća administratoru, vraća ga u status 116.
Rukovoditelj računovodstva i financija	322 – Odobravanje rukovoditelja računovodstva i financija	35 - Odobravanje računa -prodekan za financije	224 - Vraćeno likvidatoru
Odobranjem dokumenta odobrava da se dokument evidentira u poslovni sustav i poslovne knjige te da se isti plati (prvi potpisnik).			
Prodekan za financije ** potvrđuje evidentiranje dokumenta u poslovni sustav i poslovne knjige Potvrđuje plaćanje (drugi potpisnik)	35 - Odobravanje računa -prodekan za financije	38 - Odobren račun Spreman za knjiženje.	322 - Vraćeno na odobravanje rukovoditelju računovodstva i financija
Knjiženje - Računovodstvo	38 – Odobren račun	6 - knjižen	
Knjiženje - Računovodstvo	38 - Odobren račun	380 – promjena datuma PDV-a 6 - knjižen	

<p>Blagajnik- Računovodstvo-platni promet</p> <p>Kroz Argosy priprema skupni zbrojni nalog/virmane proknjiženih i odobrenih računa te tako pripremljenu datoteku učitava u posebnu dijeljenju mapu za plaćanje izvan Argosyja.</p> <p>Rukovoditelj računovodstva i financija Prodikan za financije</p> <p>Odobravaju datoteku i učitavaju u e-bankarstvo</p>			
--	--	--	--

Redoslijed statusa kada svi u lancu odobre zahtjev:

Administrator – status 1 → voditelj projekta – status 114 → pročelnik – status 117 ili 1 → 117

Likvidator – status 220 → odobravanje knjigovode - status 223 → odobravanje rukovoditelja računovodstva – status 322 → prodikan za financije – status 35
 → odobren račun – status 38 → knjiženje – status 6