

Klasa: 602-04/16-45/98.  
 Ur.broj:251-74/16-06/1.  
 Zagreb,25.11.2016.godine

Na temelju čl.7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10.) i čl.7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 78/11.) dekanica prof.dr.sc.Antonija Žižak Edukacijsko-rehabilitacijskog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu, donosi:

### **PROCEDURA ZAPRIMANJA, PROVJERE TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA**

Postupak stvaranja procedure ZAPRIMANJA, PROVJERE TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA provodi se po slijedećoj proceduri:

DIJAGRAM TJEKA	POPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORNOST IZVRŠENJA	ROK IZVRŠENJA	POPRAVNI DOKUMENTI
1. Zaprimanje računa	dokumenti se zaprimaju u tajništvu fakulteta, na račun se stavlja prijamni štambilj sa brojem zaprimanja te datumom	administrativni referent / poslovna tajnica	istog dana	račun, ponuda, predračun ili ugovor
2. Suštinska kontrola zaprimljenih računa	kontrola prilikom zaprimanja računa, vrši se kontrola svih zakonskih elemenata-količina i naziv dobara, usluga i radova navedenih na računu; provjera da li sadrže referencu narudžbenice,ugovora;	administrativni referent / poslovna tajnica	najviše 3 dana po zaprimanju računa	račun, ponuda, predračun ili ugovor
3. Odobrenje računa za plaćanje i evidentiranje	potpis odgovorne osobe da je provedena kontrola odobren račun za plaćanje	ovlaštena potpisnici	najviše 2 dana	račun, ponuda, predračun ili ugovor
4. Računovodstvena kontrola	vrši se matematička kontrola iznosa isporučenih dobara, usluga i radova razvrstane po poreznoj stopi, poreznom iznosu i zbrojni iznos poreza i robe,usluga ili radova; potpis odgovorne osobe za jamstvo kontrole	voditelj računovodstva	1 dan po zaprimanju računa	račun, ponuda, predračun ili ugovor
5. Obrada odobrenih računa, kontiranje i knjiženje	upis u računovodstvene evidencije; razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, programima (aktivnosti/projekti), izvorima financiranja; kontiranje računa prema proračunskim klasifikacijama	voditelj računovodstva / referent	1 dan po odobrenju plaćanja i evidentiranja	knjiga ulaznih računa
6. Priprema za plaćanje računa prema dospijeću	priprema naloga za plaćanje	voditelj računovodstva / referent	prema dospijeću	račun, nalog za plaćanje
7. Plaćanje računa prema dospijeću	odobrenje naloga za plaćanje - potpis ovlaštenih osoba	dekan- ovlašteni potpisnici	prema dospijeću	nalozi za plaćanje

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici Fakulteta dana 1.1.2017.godine, stupila je na snagu danom objave a primjenjuje se od 1.1.2017.godine.



DEKANICA.

Prof.dr.sc.Antonija Žižak