

SVEUČILIŠTE U ZAGREBU
Fakultet filozofije i religijskih znanosti
Jordanovac 110, 10000 Zagreb

KLASA: 602-04/17-01
URBROJ: 552/01-17-329
U Zagrebu, 20. prosinca 2017.

Sukladno odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10 i 19/14) te Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/11, 106/12, 130/13, 19/15 i 119/15), dekan Fakulteta filozofije i religijskih znanosti Sveučilišta u Zagrebu, donosi

PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA

RED. BR.	DIJAGRAM TIJEKA	NADLEŽNOST	AKTIVNOST	ROK
1.	Zaprimanje računa	Odjel za financijsko-računovodstvene poslove i poslove održavanja	Na zaprimljene račune stavlja se prijemni štambilj i upisuje se datum primitka.	U trenutku zaprimanja računa
2.	Suštinska kontrola računa	Zaposlenik koji je inicirao nabavu robe/korištenje usluga/izvođenje radova	Kontrola – odgovara li isporučena roba/obavljena usluga/izvedeni radovi vrsti, količini, kvaliteti i ostalim specifikacijama iz ugovora, narudžbenice, ponude i dr. Zaprimljeni račun se kompletira sa popratnom dokumentacijom (ugovor, narudžbenica, otpremnica).	U trenutku zaprimanja računa
3.	Računovodstvena kontrola računa	Voditelj Odjela za financijsko-računovodstvene poslove i poslove održavanja ili druga osoba na poslovima računovodstva i financija	Kontrola računske (matematičke) i formalne (postojanje svih zakonskih elemenata, referenca na broj ugovora, narudžbenice, popratnih dokumenata i dr.) ispravnosti sadržaja računa.	Najviše 2 dana od dana zaprimanja računa

4.	Odobrenje računa za plaćanje i evidentiranje	Dekan ili Voditelj Odjela za financijsko-računovodstvene poslove i poslove održavanja	Nakon obavljene suštinske kontrole i računovodstvene kontrole računa, odobrava se njegovo plaćanje i evidentiranje.	Najviše 3 dana od dana zaprimanja računa
5.	Obrada računa	Voditelj Odjela za financijsko-računovodstvene poslove i poslove održavanja ili druga osoba na poslovima računovodstva i financija	Upis u knjigu ulaznih računa, dodjela broja.	Najviše 5 dana od dana zaprimanja računa
6.	Kontiranje i knjiženje računa	Voditelj Odjela za financijsko-računovodstvene poslove i poslove održavanja ili druga osoba na poslovima računovodstva i financija	Razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, programima (aktivnostima/projektima) i izvorima financiranja te unos u računovodstveni sustav.	Najviše 7 dana od dana zaprimanja računa
7.	Priprema računa za plaćanje	Voditelj Odjela za financijsko-računovodstvene poslove i poslove održavanja ili druga osoba na poslovima računovodstva i financija	Priprema naloga za plaćanje.	Prema datumu dospijeća
8.	Plaćanje računa	Osoba ovlaštena za potpisivanje financijskih dokumenata žiro računa	Odobrenje naloga za plaćanje.	Prema datumu dospijeća

Ova procedura, objavljena na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Fakulteta filozofije i religijskih znanosti, primjenjuje se od dana 1. siječnja 2018. godine.



DEKAN

prof. dr. sc. Ivan Koprek

DOSTAVITI:

1. Odjel za financijsko-računovodstvene poslove i poslove održavanja
2. Oglasna ploča
3. Tajništvo
4. Pismohrana