



Klasa: 401-01/22-01/6

Urbroj: 2177-1-20-01/01-22-6

Požega, 3. listopada 2022.

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 111/18) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN br. 95/19), privremeni dekan Fakulteta turizma i ruralnog razvoja u Požegi (u daljnjem tekstu: Fakultet), prof.dr.sc. Borislav Miličević dana 3. listopada 2022. godine donosi

**PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA / ELEKTRONIČKIH RAČUNA
TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA**

I. Utvrđuje se procedura zaprimanja i provjere računa/elektroničkih računa te plaćanja po računima

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENT
		ODGOVORNOST	ROK	
1. Zaprimanje računa	Zaprimanje računa u uredu Tajništva	Voditelj ureda u Tajništvu	2 dana od dana zaprimanja pošte	Račun
2. Preuzimanje elektroničkih računa	Preuzimanje elektroničkih računa putem informacijskog posrednika	Zaposlenik u službi za financijsko-računovodstvene poslove	3 dana od obavijesti FINE	Elektronički račun
3. Prihvatanje/odbijanje računa i obrada	Unošenje računa u knjigu ulaznih računa, kompletiranje računa s popratnom dokumentacijom (otpremnicama, narudžbenicama, radni nalog, zapisnik i sl.)	Viši stručni referent ili stručni suradnik u službi za financijsko-računovodstvene poslove	3 dana od dana zaprimanja računa/elektroničkog računa	Račun/elektronički račun Knjiga ulaznih računa
4. Kontiranje i knjiženje računa	Razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, programima (aktivnostima/projektima) i izvorima financiranja te unos u računovodstveni sustav	Viši stručni referent ili stručni suradnik u službi za financijsko-računovodstvene poslove	3 dana od kada je zaveden u knjigu ulaznih računa	Kontni plan Glavna knjiga
5. Računovodstvena kontrola	Provođenje formalnih provjera svih elemenata računa i matematičke kontrole	Voditelj računovodstva	3 dana od kada je zaveden u knjigu ulaznih računa	Račun/elektronički račun
6. Obavješćavanje zaposlenika koji je	Obavješćavanje zaposlenika koji je	Viši stručni referent ili stručni suradnik u	3 dana od kada je	

inicirao nabavu	nabavu inicirao o zaprimanju računa radi obavljanja suštinske kontrole	službi za finansijsko-računovodstvene poslove	zaveden u knjigu ulaznih računa	
7. Suštinska kontrola računa	Obavljanje suštinske kontrole: -odgovara li fakturirana realizacija stvarnoj realizaciji -da li su isporučene usluge/roba i obavljeni radovi u skladu s ugovorenim -da li je roba instalirana i u upotrebi -račun odobrava potpisom i prosljeđuje potpisani račun višem stručnom referentu ili stručnom suradniku u službi za finansijsko-računovodstvene poslove	Zaposlenik koji je predložio nabavu (likvidator)	3 dana od dana zaprimanja obavijesti	Narudžbenica, otpremnica, ponuda, ugovor i slično
8. Odobrenje računa za plaćanje	Suglasnost da račun može biti plaćen jer su suštinska i računovodstvena kontrola pokazale ispravnost provedenih postupaka. Potpis osobe koja je odobrila račun za plaćanje i evidentiranje	Dekan ili zamjenik dekana	Najviše 3 dana nakon provedene računovodstvene kontrole	Račun/elektronički račun
9. Plaćanje računa prema dospijeću	Priprema naloga za plaćanje	Voditelj računovodstva ili stručni suradnik u službi za finansijsko-računovodstvene poslove	Prema dospijeću	Nalozi za plaćanje
	Odobrenje naloga za plaćanje-potpis dvije osobe na nalogu za plaćanje	Dekan i osoba koju je ovlastio dekan	Prema dospijeću	Nalozi za plaćanje
10. Odlaganje računa	Prilaganje potvrde o izvršenom nalogu ulaznom računu te odlaganje prema redoslijedu u registratoru ulaznih računa	Viši stručni referent u službi za finansijsko-računovodstvene poslove	Nakon plaćanja računa	Registrator ulaznih računa

II. Ova procedura bit će objavljena na oglasnoj ploči i web stranici Fakulteta i stupa na snagu danom donošenja.

Privremeni dekan

prof. dr. sc. Borislav Mihčević

