

KLASA: 400-08/12-01/0001  
URBROJ: 2181-204-05-04-12-0004  
Split, 25. 09. 2012.

Na temelju članka 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 139/10) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 78/11) dekan Prirodoslovno – matematičkog fakulteta u Splitu, prof.dr.sc.Marko Rosić, donosi:

### PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA

Postupak zaprimanja i provjere računa, te plaćanja po računima u ustanovi, provodi se po sljedećoj proceduri:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaprimanje računa	Dokumenti se zaprimaju u tajništvu (protokol), na račun se stavlja prijamni štambilj s datumom primitka.	- Administrativni referent u tajništvu	istog dana	Račun, ponuda, predračun ili ugovor
Suštinska kontrola zaprimljenih računa	Suštinska kontrola obavlja se prilikom zaprimanja dokumenta. Vršiti se kontrola svih zakonskih elemenata računa, količina i naziv dobara i vrsta usluga navedenih na računu. Provjerava se da li zaprimljeni računi sadrže referencu na broj narudžbenice/ugovora temeljem kojeg su roba, usluge ili radovi isporučeni. Potpisom se jamči provedena kontrola	- Voditelj kadrovskih poslova i poslova javne nabave - Administrativni referent u tajništvu	najviše 3 dana po zaprimanju	Račun, ponuda, predračun ili ugovor

Računovodstvena kontrola	Vrši materijalnu kontrolu(matematičkom kontrolom provjerava ispravnost iznosa na dokumentu). Kontrolira iznos naknade(cijene) isporučenih dobara ili usluga razvrstane po poreznoj stopi, iznos poreza razvrstan po poreznoj stopi i zbrojni iznos naknade i poreza. Potpisom jamči izvršene kontrole.	- Šef računovodstva	1 dan po zaprimanju računa	Račun, ponuda, predračun ili ugovor
Odobrenje računa za plaćanje i evidentiranje	Nakon suštinske i računovodstvene kontrole protokolist prikupljene račune prosljeđuje ovlaštenim potpisnicima. Svojim potpisom(jedan od njih) daju odobrenje za račun.	Ovlašteni potpisnici	najviše dva dana nakon provedene računovodstvene kontrole	Račun, ponuda, predračun ili ugovor
Obrada odobrenih računa, kontiranje i knjiženje	Upis u računovodstvene evidencije. Razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, programima (aktivnostima/projektima) i izvorima financiranja i kontiranje računa prema proračunskim klasifikacijama.	- Šef računovodstva - Referent za financijsko – materijalno knjigovodstvo	1 dan po odobrenju plaćanja i evidentiranja	knjiga ulaznih računa
Priprema za plaćanje računa prema dospijeću	Priprema naloga za plaćanje	- Šef računovodstva - Referent za financijsko – materijalno knjigovodstvo	prema dospijeću	Račun,nalozi za plaćanje
Plaćanje računa prema dospijeću	Odobrenje naloga za plaćanje – potpis ovlaštene/ih osoba	Dekan i/ili ovlašteni potpisnici.	prema dospijeću	nalozi za plaćanje

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici Fakulteta dana 25.09.2012.god i stupila je na snagu danom objave, a primjenjuje se od 01.10.2012.god.

**DEKAN:**

Prof.dr.sc.Marko Rosić