

Na temelju članka 19. Statuta Ekonomskog Fakulteta u Osijeku, a u svezi s člankom 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine", br. 139/10) i člankom 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila ("Narodne novine", br. 78/11), Dekan Fakulteta donosi

### PROCEDURU ZAPRIMANJA I KONTROLE RAČUNA

1. Utvrđuje se sljedeća procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima

NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1. Zaprimanje pošte		
Tajnik Fakulteta	razvrstava poštu po odjelima	Odmah po primitku
2. Zaprimanje računa		
Administrator u računovodstvu	-Udara prijemni pečat sa datumom prijema i unosi račun u knjigu primljenih računa -kompletira račun s popratnom dokumentacijom ( otpremnica, radni nalog, zapisnicima i sl. )	Dan zaprimanja računa
3.Primljen račun dobavljača		
Stručni suradnik za računovodstvene poslove	Provodi formalne provjere svih elemenata računa i matematičke kontrole, nakon provedenih kontrola šalje račun radniku koji je nabavu inicirao radi obavljanja suštinskih kontrola	3 dana od zaprimanja računa
4.Primljen račun dobavljača od voditelja računovodstva		
Radnik koji je predložio nabavu	Suštinska kontrola: -odgovara li fakturirana realizacija stvarnoj realizaciji -jesu li isporučene usluge/roba i obavljeni radovi u skladu s ugovoreni. -da li je roba instalirana i u upotrebi Račun odobrava potpisom i prosljeđuje potpisani račun	5 dana od dana primitka računa

	administratoru u računovodstvu	
5. Primljen račun dobavljača, ovjeren od zaposlenika koji je predložio nabavu		
Administrator u računovodstvu	Prosljeđuje račun Dekanu ili ovlaštenoj osobi na odobravanje Račun se odobrava potpisom.	Najkasnije u roku od 2 dana od zaprimanja računa
6. Odobravanje plaćanja		
Dekan ili osoba ovlaštena od strane dekana	Nakon kontrole da li je račun potpisan od radnika koji je predložio nabavu, potpisom odobrava plaćanje računa i prosljeđuje administratoru u računovodstvo.	Odmah po primitku računa
7. Unos računa za plaćanje		
Administrator u računovodstvu	Unosi račun u program za plaćanje.	Odmah po primitku računa
8. Odobrenje naloga za plaćanje		
Dekan fakulteta ili osobe ovlaštene od strane dekana	-potpis dvije osobe po nalogu za plaćanje	Odmah nakon unosa podataka u nalog za plaćanje

2. Ova procedura objavljena je objavljena na oglasnoj plači i web stranici Fakulteta dana 30.04.2012. i stupila je na snagu danom objave.

Dekan:

Prof.dr.sc. Željko Turkalj

