

KLASA: 602-04/12-01/01  
URBROJ: 251-375-01-12-82  
Zagreb, 11. srpnja 2012.godine

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) prof.dr.sc.Slavica Čosović Bajić, Dekanica Tehničkog veleučilišta u Zagrebu 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		POPRAVNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaprimanje računa	Računi se zaprimaju u pisarnici (urudžbenom), Na svaki račun stavlja se prijemni pečata sa datumom primitka U slučaju da je račun došao na adresu dislociranih odjela administrator odjela je dužan dostaviti isti u pisarnicu potpisan od strane Pročelnika odjela i sa svim zakonom propisanim elementima.	Djelatnik pisarnice(urudžbenog)	Na dan zaprimanja	Ulazni račun
		Administrator pojedinih odjela	dva dana od zaprimanja računa	

Sušinska kontrola računa	Sušinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici, radnom nalogu ili nekom drugom dokumentu (izvještaj o obavljenoj usluzi) za usluge upisuje datum kontrole i paraf ako robe, usluge i radovi odgovaraju vrstom i količinom ugovorenoj nabavi, ili narudžbenici temeljem koje je ispostavljen račun.	Djelatnik TVZ-a koji je zaprimio određenu robu, ili inicirao nabavku usluga i radova,	najviše 3 dana po zaprimanju računa	Otpremnica, radni nalog, izvještaj o obavljenoj usluzi i slično, narudžbenica, ugovor
Računovodstvena kontrola	Kontrola formalne i računske ispravnosti računa ( utvrđuje se postojanje svih zakonskih elemenata koji se odnose na određeni račun: narudžbenice, ugovora i popratnih dokumenata u prilogu kao što su izdatnice, otpremnice, izjave i izvješća.) Kao potvrda obavljene računovodstvene kontrole upisuje se na račun datum kontrole i paraf.	Voditelj financijske službe	1 dan po zaprimanju računa	Ulazni račun

Evidencija računa	Svi mjerodavno ovjereni ulazni računi na kojim je obavljena suštinska, formalna i računska kontrola se unose u Poslovni informacijski sustav uz odobrenje mjerodavne osobe i čelnika TVZ-a. Upisuje se na račun datum odobrenja i paraf	Djelatnik financijsko računovodstvene službe	1 dan po zaprimanju računa	Ulazni račun
Odobrenje računa		Prodekan za razvoj, nabavu i investicije (temeljem ovlaštenja Dekanice – uz ovu proceduru potrebno je donijeti posebnu odluku kojom Dekanica ovlašćuje Prodekan za razvoj, nabavu i investicije za odobrenje plaćanja određenih vrsta rashoda)	najviše dva dana nakon provedene računovodstvene kontrole	Ulazni račun
Kontiranje i knjiženje računa	Razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, programima (aktivnostima/projektima) i izvorima financiranja te unos u Poslovni informacijski sustav.	Djelatnik financijsko računovodstvene službe	unutar mjeseca na koji se odnosi račun	kontni plan/klasifikacijski sustav
Plaćanje računa prema dospjecu ili jednom u tjednu	Priprema naloga za plaćanje Kontrola naloga za plaćanje	Djelatnik financijsko računovodstvene službe Prodekan za razvoj, nabavu i investicije	prema dospjecu ili jednom u tjednu	nalozi za plaćanje
Plaćanje računa prema dospjecu ili jednom u tjednu	Odobrenje naloga za plaćanje – potpis ovlaštene/ih osoba	Prodekan za razvoj, nabavu i investicije (čelnik može za odobrenje naloga za plaćanje ovlastiti jednu ili više	prema dospjecu ili jednom u tjednu	nalozi za plaćanje

		osoba s tim da ta osoba ne može biti računovoda) – za ovlaštenje nije potrebna posebna odluka već je to potpisni karton koji čelnik potpisuje.		
Povrat neispravnih računa	Ako kontrola formalne i računске ispravnosti računa pokazuje da račun nema sve zakonske elemente isti se vraća dobavljaču na ispravak. Ako djelatnik TVZ-a pri suštinskoj kontroli utvrdi da račun ne odgovara otpremnici, radnom nalogu ili nekom drugom dokumentu dužan je vratiti račun dobavljaču na ispravak.	Djelatnik financijsko računovodstvene službe	Odmah po izvršenoj kontroli	Ulazni računi Otpremnica, radni nalog, izvještaj o obavljenoj usluzi i slično, narudžbenica, ugovor
Financijski spor	U slučaju da račun ne odgovara uvjetima ugovora, narudžbenice, radnog naloga, otpremnice ili izvještaju o obavljenoj usluzi, dužni smo tražiti usklađenje sa navedenim dokumentima ili izmiriti svoje obveze u točnom dijelu.	Dekanica, Prodekan za razvoj, nabavu i investicije Voditelj financijske službe	Odmah po izvršenoj kontroli	Ulazni računi Otpremnica, radni nalog, izvještaj o obavljenoj usluzi i slično, narudžbenica, ugovor

Ova procedura objavljena je na web stranici Tehničkog veleučilišta u Zagrebu dana 12.07.2012.g. i stupila je na snagu danom objave, a primjenjuje se od (12.07.2012. g.).

  
**DEKANICA**  
**Prof. dr. sc. Slavica Čosović Bajić**  


