

Klasa: 036-01/23-01/01

Ur. broj: 380-01-23-3

Zagreb, 02.01.2023.

Na temelju čl. 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i čl. 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19) dr. sc. Luka Boršić, ravnatelj Instituta za filozofiju donosi

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

Postupak zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima u Institutu za filozofiju provodi se po sljedećoj proceduri:

1. Račun i e-račun zaprimaju se u tajništvu (u nastavku račun). Voditelj tajništva urudžbira i pohranjuje račun u elektroničkom obliku te ga prosljeđuje u računovodstvo. Urudžbiranje podrazumijeva dodjeljivanje broja ulaznog računa, naziv tvrtke koja je račun ispostavila, datum zaprimanja odnosno evidentiranja računa.
2. U slučaju računa za uredski odnosno higijenski materijal, materijal za popravke i održavanje te opreme i materijala za rad, voditelj odgovarajuće prateće službe obavlja kontrolu istog te ga ovjerava potpisom na relevantnom dokumentu (radnom nalogu, izvještaju o obavljenoj usluzi i sl.).
3. Voditelj računovodstva obavlja provjeru računovodstvene ispravnosti računa te ga ovjerava potpisom.
4. Plaćanje računa odobrava ravnatelj svojim potpisom, uz naznaku datuma odobrenja te vrstom rashoda.
5. Odobrenje plaćanja računa supotpisuju osobe zadužene za likvidaturu računa.
6. Voditelj računovodstva upisuje račun u knjigu ulaznih računa.
7. Voditelj računovodstva razvrstava račun prema vrstama rashoda, programima i izvorima financiranja te ga unosi u računovodstveni sustav.
8. Voditelj računovodstva priprema nalog za plaćanje prema dospijeću.
9. Nalog za plaćanje odobrava ravnatelj.
10. Voditelj računovodstva evidentira datum plaćanja računa.

Ravnatelj Instituta za filozofiju

Dr. sc. Luka Boršić