

PROCEDURA ULAZNIH RAČUNA

Ulaz – računi dostavljeni poštom, elektronski ili osobno, dostavljaju se i otvaraju u službi urudžbiranja (pisarnici)

Urudžbiranje

Računi dobiju štambilj SUZ, datum ulaska u Sveučilište, klasu i URBROJ i proslijede se u Službu računovodstva

Služba računovodstva

- provjerava stavke računa te da li je isti račun slučajno duplikat ili već ranije plaćen,
- udara veliki štambilj na računu s tekstem: Ovjerava usklađenost procedure naručivanja, obrade i plaćanja računa
- dostavlja račune voditelju Službe nabave (Poslovne službe)

Služba nabave

- provjerava suštinu računa i kontrolira da li su računu pridruženi sljedeći dokumenti: pripadajući zahtjev za nabavu, narudžba dobavljaču, otpremnica dobavljača
- provjerava sukladnost cijena na računu i cijena iz troškovnika Ugovora, te obavlja i ovjerava matematičku kontrolu ispravnosti iznosa koji je zaračunan
- upisuje u veliki štambilj broj ugovora iz javne nabave (ako nije naveden u računu)
- upisuje mjesto troška za terećenje rashoda

Voditelj Poslovne službe

- provjerava ima li set računa sve valjane priloge
- odobrava usklađenost ovjerom na prvoj liniji unutar štambilja
- prosljeđuje kompletirani set u Službu računovodstva

Voditelj Službe računovodstva

- još jednom provodi suštinsku kontrolu
- provjerava ima li na navedenom mjestu troška dostatnih sredstava za plaćanje računa
- ovjerava račun na svojoj liniji u štambilju

Financijski tajnik

- upisuje izvor prihoda koji će se teretiti iznosom računa sukladno Financijskom planu
- ovjerava račun i odobrava slanje cijelog seta rektoru na ovjeru

Rektor

- ovjerava račun i odobrava plaćanje

Služba računovodstva

- set računa se vraća u Službu računovodstva kako bi se po dospijeću računa provelo plaćanje i knjigovodstvena obrada