KLASA:

URBROJ:

Osijek, 23. prosinca 2021. godine

Na temelju članka 23. Statuta Filozofskog fakulteta u Osijeku – pročišćeni tekst i članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine" br. 95/2019), dekan Filozofskog fakulteta u Osijeku izv prof. dr sc. Ivan Trojan donosi

**PROCEDURU ZAPRIMANJA RAČUNA,**

**NJIHOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA**

**Članak 1.**

Ovom se procedurom propisuju aktivnosti i radnje vezane za postupanje, zaprimanje, provjere i pravovremeno plaćanje računa na Filozofskom fakultetu u Osijeku.

**Članak 2.**

Glavni cilj ove Procedure je unapređenje procesa i racionalnosti poslovanja vezanih za poslove zaprimanja, provjere i pravovremenog plaćanja računa.

**Članak 3.**

Procedura zaprimanja, provjere i pravovremenoga plaćanja obuhvaća sljedeće aktivnosti:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **RED. BR.** | **AKTIVNOST** | **OPIS AKTIVNOSTI** | **ODGOVORNOST** | **ROK** | **DOKUMENT** |
| 1. | Zaprimanje računa u elektroničkom obliku | Putem implementiranog računovodstvenog sustava preuzimanja e-računa | Stručni suradnik za računovodstvene poslove ili Voditelj računovodstva | U trenutku zaprimanja računa, a najviše dva radna dana od primitke obavijesti (maila) da je račun stigao | e-račun |
| 2. | Zaprimanje računa u papirnatom obliku | Na zaprimljeni račun upisuje se datum primitka (prijamni žig i datum zaprimanja) i prosljeđuje Uredu za računovodstveno-financijske poslove | Voditelj Ureda dekana | U trenutku zaprimanja računa | Ulazni račun |
| 3. | Računovodstvena kontrola računa | Računska (matematička) kontrola, formalna kontrola (postojanje svih zakonskih elemenata, reference na broj ugovora/narudžbenice/popratnih dokumenata i dr.) Ispravnost sadržaja računa | Zaposlenik imenovan za likvidaturu knjigovodstvenih isprava | U trenutku zaprimanja računa, najkasnije dva radna dana od zaprimanja | e-račun s prilozima, račun u papirnatom obliku s prilozima |
| 4. | Odbijanje e-računa kroz aplikaciju | Nakon provjere odbija se račun koji je zaprimljen u elektroničkom obliku ukoliko ne sadrži sve potrebne elemente ili je računski neispravan | Zaposlenik imenovan za likvidaturu knjigovodstvenih isprava | U trenutku zaprimanja računa, najkasnije dva radna dana od zaprimanja | e-račun |
| 5. | Prihvaćanje e-računa kroz aplikaciju | Nakon provjere u aplikaciji se prihvaća e-račun koji sadrži sve potrebne elemente ili računski je ispravan | Stručni suradnik za računovodstvene poslove ili Voditelj računovodstva | Odmah u trenutku računske i formalne provjere | e-račun |
| 6. | Suštinska kontrola e-računa i računa u papirnatom obliku | Kontrola odgovara li isporučena roba/obavljena usluga/izvedeni radovi po vrsti, količini, kvaliteti i ostalim specifikacijama iz ugovora/narudžbenice/ponude i dr. Račun se povezuje s popratnom dokumentacijom - ugovor/narudžbenica/otpremnica. Upisuje se datum kontrole na računu i potpis osobe koja je izvršila kontrolu | Osoba koju dekan ovlasti u suradnji sa zaposlenikom koji je imenovan za likvidaturu knjigovodstvenih isprava | U trenutku zaprimanja račun, najkasnije sljedećeg radnog dana | Otpremnica, radni nalog, servisno izvješće, izvještaj o obavljenoj usluzi |
| 7. | Odobrenje računa za plaćanje | Pregled računa i popratne dokumentacije kroz računovodstveni sustav ili potpis odobrenje za plaćanje na papirnatom obliku računa. | Dekan ili osoba koju dekan ovlasti | Najviše pet radnih dana od provedene formalne i suštinske kontrole računa | Elektronička zabilješka odobrenja za plaćanje ili potpisani račun |
| 8. | Odobrenje i obrada računa (kontiranje i knjiženje) | Upis u knjigu ulaznih računa, razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, programima/aktivnostima/projektima i izvorima financiranja u knjigovodstveni program | Stručni suradnik za računovodstvene poslove ili Voditelj računovodstva | Sedam dana od dana zaprimanja računa, najkasnije unutar mjesec dana na koji se račun odnosi | Računski plan/knjiga ulaznih računa, računovodstvena temeljnica |
| 9. | Plaćanje računa | Odobrenje naloga za plaćanje - potpis osobe ovlaštene za plaćanje | Osoba ovlaštena za plaćanje računa u Uredu za računovodstveno-financijske poslove | Prema datumu dospijeća, a najviše pet radnih dana od odobrenja računa za plaćanje | Nalog za plaćanje |
| 10. | Odlaganje e-računa i računa u papirnatom obliku | Plaćeni i ovjereni e-računi se po primitku i knjiženju pohranjuju u digitalnom obliku, odnosno u arhivu sukladno zakonskim propisima, te se isprintani zajedno s računima u papirnatom obliku odlažu u registrator ulaznih računa | Stručni suradnik za računovodstvene poslove ili Voditelj računovodstva | Odmah nakon plaćanja računa | Arhiva e-računa i registrator ulaznih računa |

**Članak 4.**

Ova Procedura stupa na snagu 1. siječnja 2022. godine i bit će objavljena na mrežnoj stranici Fakulteta.

 **DEKAN**

**izv. prof. dr. sc. Ivan Trojan**

Dostavljeno:

1. Mrežna stranica Fakulteta
2. Ured prodekana
3. Ured za računovodstveno-financijske poslove
4. Pismohrana Fakulteta