



FILOZOFSKI FAKULTET

SVEUČILIŠTE JOSIPA JURJA STROSSMAYERA U OSIJEKU

KLASA: 402-01/23-01/421

URBROJ: 2158-83-04-23-1

Osijek, 21. prosinca 2023.

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine br. 95/19) te sukladno članku 31. Statuta Filozofskog fakulteta u Osijeku, dekan Filozofskog fakulteta u Osijeku donosi sljedeću

PROCEDURU ZAPRIMANJA e-RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA

Članak 1.

Ovom Procedurom zaprimanja računa, njihove provjere i pravovremenog plaćanja (u daljnjem tekstu Procedura) propisuju se 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 kontrole i racionalnosti poslovanja vezanih za poslove zaprimanja, provjere i pravovremenog plaćanja računa.

Članak 3.

Procedura obuhvaća sljedeće aktivnosti:

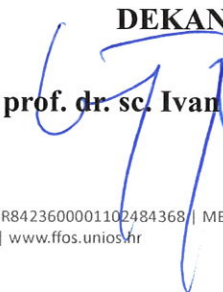
RB.	AKTIVNOST	OPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORNOST	ROK	DOKUMENT
1.	Zaprimanje računa u elektroničkom obliku	Putem implementiranog računovodstvenog sustava preuzimanja e- računa	Voditeljica računovodstva ili osoba koju dekan ovlasti	U trenutku zaprimanja računa, a najviše dva radna dana od primitka obavijesti (maila) da je račun stigao	e-račun

2.	Zaprimanje računa u papirnatom obliku (neposredno ili elektroničkom poštom)	Na zaprimljeni račun upisuje se datum primitka (prijamni žig i datum zaprimanja) i prosljeđuje Uredu za računovodstveno-financijske poslove na daljnju obradu	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	Voditeljica računovodstva ili osoba koju dekan ovlasti	U trenutku zaprimanja računa, najkasnije dva radna dana od zaprimanja	e-račun s priložima, račun u papirnatom obliku s priložima
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	Voditeljica računovodstva ili osoba koju dekan ovlasti	U trenutku zaprimanja računa, najkasnije dva radna dana od zaprimanja	e-račun
5.	Prihvatanje e- računa kroz aplikaciju	Nakon provjere u aplikaciji se prihvata e- račun koji sadrži sve potrebne elemente i računski je ispravan. Račun se povezuje s popratnom dokumentacijom - ugovor/narudžbenica/ otpremnica.	Voditeljica računovodstva ili osoba koju dekan ovlasti	Odmah u trenutku računske i formalne kontrole	e-račun
6.	Suštinska kontrola e- računa i računa u papirnatom oblik	Kontrola odgovara li isporučena roba/obavljena usluga/izvedeni radovi po vrsti, količini, kvaliteti i ostalim specifikacijama iz ugovora/narudžbenice/ ponude i dr.	Voditelj Ureda za poslovne odnose i nabavu	U trenutku zaprimanja računa, najkasnije sljedećeg radnog dana	Potvrda putem mrežne aplikacije da je isporučena roba, obavljene radovi ili usluge u skladu sa ugovorom/narudžbenicom; Otpremnica, zapisnik o uredno isporučenoj robi/izvršenim uslugama, zapisnik o primopredaji radova ili drugi dokument kojim se potvrđuje nadzor nad realizacijom potpisanog

					ugovora
7.	Ovjera računa	Pregled računa i popratne dokumentacije kroz računovodstveni sustav.	Voditelj Ureda za računovodstveno-financijske poslove	U trenutku zaprimanja računa, najkasnije sljedećeg radnog dana	e-račun i svi prilozi uz e-račun
8.	Odobrenje računa za plaćanje	Pregled računa i popratne dokumentacije kroz računovodstveni sustav ili potpis odobrenja za plaćanje na papirnatom obliku računa.	Dekan ili osoba koju dekan ovlasti	Najviše sedam radnih dana od provedene formalne i suštinske kontrole računa	Elektronička zabilježba odobrenja za plaćanje ili potpisani račun
9.	Odobrenje i obrada računa (kontiranje i knjiženje)	Upis u knjigu ulaznih računa, razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, pozicijama/aktivnostima/mjestima troška i izvorima financiranja u knjigovodstveni program	Voditeljica računovodstva ili osoba koju dekan ovlasti	Pet dana od dana odobrenja plaćanja računa, najkasnije unutar mjeseca na koji se račun odnosi	Računski plan/knjiga ulaznih računa, računovodstvena temeljnica
10.	Plaćanje računa	Odobrenje naloga za plaćanje - potpis osobe ovlaštene za plaćanje	Dvije osobe ovlaštene za plaćanje u Uredu za financijsko-računovodstvene poslove	Prema datumu dospijeca, a najviše pet radnih dana od odobrenja računa za plaćanje	Nalog za plaćanje
11.	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, računi u papirnatom obliku odlažu u registrator ulaznih računa	Voditeljica računovodstva ili osoba koju dekan ovlasti	Odmah nakon plaćanja računa	Arhiva e- računa i registrator ulaznih računa

Članak 4.

Stupanjem na snagu ove Procedure, prestaje važiti Procedura od 23. prosinca 2021. godine (KLASA: 402-01/21-01/278, URBROJ: 2158-83-04-21-01). Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljena na mrežnoj stranici Fakulteta.

DEKAN

prof. dr. sc. Ivan Trojan


Dostavljeno:

1. Ured za računovodstveno-financijske poslove
2. Tajništvo
3. Ured dekana
4. Ured za stručne i administrativne poslove za organizaciju studija
5. Ured za poslovne odnose i nabavu
6. Mrežna stranica Fakulteta
7. Pismohrana Fakulteta