



KLASA: 003-05/23-01/00003  
URBROJ: 2158-77-08-23-00001  
Osijek, 6. srpnja 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 sukladno članku 35. stavku 4. podstavku 5. Statuta Građevinskoga i arhitektonskoga fakulteta Osijek, dekan Građevinskoga i arhitektonskoga fakulteta Osijek, prof. dr. sc. Hrvoje Krstić, donosi

## **PROCEDURU ZAPRIMANJA 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 Građevinskom i arhitektonskom fakultetu Osijek.

### 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:

| <b>RED . BR.</b> | <b>AKTIVNOST</b>                         | <b>OPIS AKTIVNOSTI</b>  | <b>ODGOVORNOST</b>  | <b>ROK</b>   | <b>DOKUMENT</b> |
|------------------|--|---|---|--|-----------------|
| 1.               | Zaprimanje računa u elektroničkom obliku | Putem implementiranog računovodstvenog sustava preuzimanja e-računa | Stručna suradnica za knjigovodstvene evidencije ili osoba koju dekan ovlasti za zaprimanje e-računa | U trenutku zaprimanja računa, a najviše dva radna dana od primitka | e-račun         |

|    |   |   |   |   |  |
|----|---|---|---|---|--|
|    |   |   |   | obavijesti (maila) da je račun stigao                                 |  |
| 2. | Zaprimanje računa u papirnatom obliku (neposredno ili elektronočkom poštom) | Na zaprimljeni račun upisuje se datum primitka (prijamni žig i datum zaprimanja) i prosljeđuje Uredu za računovodstveno-financijske poslove na daljnju obradu   | Voditeljica 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/poprnatih dokumenata i dr.)<br>Ispravnost sadržaja računa   | Stručna suradnica za knjigovodstvene evidencije ili osoba koju dekan ovlasti za zaprimanje računa   | 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   | Stručna suradnica za knjigovodstvene evidencije ili osoba koju dekan ovlasti za zaprimanje računa<br>knjigovodstvenih isprava                       | 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  | Stručna suradnica za knjigovodstvene evidencije   | Odmah u trenutku računске i formalne kontrole                         | 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. | Osoba koja je inicirala nabavu roba/korištenje usluga/izvođenje radova u suradnji s Uredom za poslovne odnose i nabavu ili osoba koju dekan ovlasti | U trenutku zaprimanja računa, najkasnije sljedećeg radnog dana        | Potvrda putem mrežne aplikacije da je isporučena roba, obavljani 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.  | 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      |
| 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                                       | Stručna suradnica za knjigovodstvene evidencije                            | Pet dana od dana odobrenja plaćanja računa, najkasnije unutar mjeseca na koji se račun odnosi | Računski plan/knjiga ulaznih računa, računovodstve na temeljnica       |
| 9.  | Plaćanje računa                                    | Odobrenje naloga za plaćanje - potpis osobe ovlaštene za plaćanje  | Osoba ovlaštena za plaćanje u Uredu za financijsko-računovodstvene 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, računi u papirnatom obliku odlažu u registrator ulaznih računa | Stručna suradnica za knjigovodstvene evidencije                            | Odmah nakon plaćanja računja  | Arhiva e-računa i registrator ulaznih računa                           |

#### Članak 4.

Stupanjem na snagu ove Procedure, prestaje važiti Procedura od 8. lipnja 2020. godine (KLASA: 003-05/20-01/02, URBROJ: 2158-77-08-20-03). Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljena na mrežnoj stranici Fakulteta.

**DEKAN**

**prof. dr. sc. Hrvoje Krstić**

Dostavljeno:

1. Ured za računovodstveno-financijske poslove
2. Tajništvo
3. Ured dekana
4. Ured prodekana (svima)
5. Ured za poslovne odnose i nabavu
6. Oglasna ploča i web stranica Fakulteta
7. Pismohrana Fakulteta

