



Ulica Vladimira Preloga 3, HR-31000 Osijek  
tel.: +385 (0)31 540 070 | fax.: +385 (0)31 274 444, +385 (0)31 540 071  
e-mail: gfos@gfos.hr

KLASA:003-05/20-01/02  
URBROJ: 2158-77-08-20-03  
Osijek, 8. lipnja 2020.

Na temelju članka 22. stavka 3. podstavka 3. Statuta Građevinskog i arhitektonskog fakulteta Osijek - pročišćeni tekst, dekan Građevinskog i arhitektonskog fakulteta Osijek, prof. dr. sc. Damir Varevac donosi

## PROCEDURU ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA

### Članak 1.

Ovom Procedurom 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 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	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 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 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/popratnih dokumenata i dr.) Ispravnost sadržaja računa	Zaposlenica imenovana za likvidaturu knjigovodstvenih isprava	U trenutku zaprimanja računa, najkasnije dva radna dana od zaprimanja	e-račun s prilogima, račun u papirnatom obliku s prilogima

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	Zaposlenica imenovana za likvidaturu 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 prihvaća 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 isporučene roba/obavljena usluga/izvedeni radovi po vrsti, količini, kvaliteti i ostalim specifikacijama iz ugovora/narudžbenice/ponude i dr. Računu se povezuje s popratnom dokumentacijom - ugovor/narudžbenica/ otpremnica . Upisuje se datum kontrole na računu i potpis osobe koja je izvršila kontrolu	Osoba koja je inicirala nabavu roba/korištenje usluga/izvođenje radova u suradnji s zaposlenicom koja je imenovana za likvidaturu knjigovodstvenih isprava	U trenutku zaprimanja računa, 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 odobrenja za plaćanje na papirnatom obliku računa.	Dekan ili osoba koju dekan ovlasti	Najviše pet 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	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 u Uredu za financijsko-računovodstvene poslove	Prema datumu dospijeca, 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 isprinatani zajedno s računima 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.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljena na mrežnoj stranici Fakulteta.



**DEKAN**

prof. dr. sc. Damir Varevac