

Na temelju članka 4. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18. i 83/23.) i članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine br. 95/19) te sukladno članku 30. Statuta Kineziološkog fakulteta Osijek u sastavu Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku, v.d. Dekana Kineziološkog fakulteta Osijek dana 9. siječnja 2025. godine donosi

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 vezano za postupanje, zaprimanje, provjere i pravovremeno plaćanje računa na Kineziološkom 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:

RB.	AKTIVNOST	OPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORNOST	ROK	DOKUMENT
1.	Zaprimanje računa u elektroničkom obliku	Putem implementiranog računovodstvenog sustava preuzimanje e-računa	Suradnik za financijsko poslovanje ili osoba koju dekan ovlasti	U trenutku zaprimanja računa, a najviše dva radna dana od primitka obavijesti 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 proslijeđuje Uredu za računovodstveno-financijske poslove na daljnju obradu.	Ured dekana	U trenutku zaprimanja računa	Ulazni račun
3.	Računovodstven a kontrola računa	Računska (matematička) kontrola, formalna kontrola (postojanje svih zakonskih elemenata, reference na broj ugovora/narudžbenice, popratnih dokumenata i dr.)	Suradnik za financijsko poslovanje 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 elektronskom obliku ukoliko ne sadrži sve potrebne	Suradnik za financijsko poslovanje ili osoba koju dekan ovlasti	U trenutku zaprimanja računa, najkasnije	e-račun

		elemente ili je računski neispravan		dva radna dana od zaprimanja	
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)	Suradnik za financijsko poslovanje ili osoba koju dekan ovlasti	Odmah u trenutku računske 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/ponu de i dr.	Osoba ovlaštena za obavljanje poslova nabave ili osoba koju dekan ovlasti	U trenutku zaprimanja računa, najkasnije sljedećeg radnog dana	Otpremnica, zapisnik o uredno isporučenoj robi/izvršenim uslugama, zapisnik o primopredaji radova ili drugi dokument kojim se potvrđuje nadzor nad realizacijom potpisanog
7.	Ovjera računa	Pregled računa i popratne dokumentacije kroz računovodstveni sustav	Voditelj Odjela za financije i računovodstvo i suradnik za financijsko poslovanje ili osoba koju dekan ovlasti	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 pet radnih dana od provedene formalne i suštinske kontrole računa	Elektronička zabilježba odobrenja za plaćanje ili potpisan račun
9.	Odobrenje i obrada računa (kontiranje i knjiženje)	Upis u knjigu ulaznih računa, razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, aktivnostima/mjestima troška i izvorima financiranja u knjigovodstveni program	Voditelj Odjela za financije i računovodstvo i suradnik za financijsko poslovanje ili osoba koju dekan ovlasti	Pet dana od dana zaprimanja računa	Računski plan/knjiga ulaznih računa, temeljnica
10.	Plaćanje računa	Odobrenje naloga za plaćanje-potpis osobe ovlaštene za plaćanje	Osobe ovlaštene za plaćanje u Odjelu za financije i računovodstvo	Prema datumu dospijeca, a najviše pet radnih dana od odobrenja računa za plaćanje	Nalog za plaćanje
11.	Odlaganje e-računa i računa	Plaćeni i ovjereni e-računi se po primitku i knjiženju	Suradnik za financijsko	Odmah nakon	Arhiva e-računa i

	u papirnatom obliku	pohranjuju u digitalnom obliku, odnosno u arhivu sukladno zakonskim popisima, računi u papirnatom obliku odlažu se u registrator ulaznih računa	poslovanje ili osoba koju dekan ovlasti	plaćanja računa	registrator ulaznih računa
--	---------------------	---	---	-----------------	----------------------------

Članak 4.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave roba, radova i usluga i procedura zaprimanja i provjere računa i plaćanja po računima na Kineziološkom fakultetu Osijek od 5. listopada 2021. godine (KLASA: 003-05/21-02/02, URBROJ: 2158-110-01-21-4).

Članak 5.

Ova Procedura stupa na snagu osmog dana od dana objave na mrežnim stranicama i na oglasnoj ploči Kineziološkog fakulteta Osijek.



vd. DEKANA
Izv. prof. dr. sc. Zvonimir Tomac

Procedura zaprimanja e-računa, njihove provjere i pravovremenog plaćanja Kineziološkog fakulteta Osijek objavljena je na mrežnim stranicama i na oglasnoj ploči Fakulteta dana 10. siječnja 2025. te je stupila na snagu dana 18. siječnja 2025. godine.



TAJNICA
Danijela Isasegi Drenjančević, dipl. iur.

KLASA: 011-01/25-01/01
URBROJ: 2158-110-01-25-3