

Na temelju članka 21. Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku, Pravnog fakulteta Osijek – pročišćeni tekst, Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 139/10., 19/14. i 111/18.) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 95/19.), dekan Pravnog fakulteta Osijek izv. prof. dr. sc. Tunjica Petrašević donosi

PROCEDURU ZAPRIMANJA I KONTROLE RAČUNA

Članak 1.

Ovim aktom utvrđuje se procedura zaprimanja i provjere računa, te plaćanje po istima na Pravnom fakultetu Osijek (u daljnjem tekstu: Fakultet).

Članak 2.

Na računima koji se zaprimaju i koji terete Fakultet moraju biti navedeni svi zakonski elementi računa. Fakultet kao javni naručitelj od 1. srpnja 2019. godine obvezan je zaprimati račune u elektroničkom obliku (elektronički račun) sukladno Zakonu o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 94/18).

Članak 3.

Zaprimljeni računi koji terete Fakultet obvezno sadrže referencu na broj narudžbenice/ugovora na temelju kojeg su roba/radovi/usluge isporučeni, odnosno na drugi prihvaćeni dokument u poslovanju.

Članak 4.

Postupak zaprimanja, provjere računa, te plaćanje po istima provodi se po sljedećim aktivnostima:

rbr.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Zaprimanje računa (preko informacijskog posrednika za elektroničke račune, poštom, osobnom dostavom); zaprimljeni elektronički računi se tiskaju, te dalje obrađuju kao ostali računi u papirnatom obliku. Računi dostavljeni poštom se upisuju u Knjigu primljene pošte, s naznakom datuma primitka.	Ured za računovodstveno-financijske poslove; Ured za pravne, kadrovske, opće i administrativne poslove – za račune pristigle poštom	Ulazni račun	Istoga dana
2.	Dostavljanje Uredu za računovodstveno-financijske poslove zaprimljenih računa pristiglih na adresu primatelja putem pošte, upisanih u Knjigu primljene pošte.	Ured za pravne, kadrovske, opće i administrativne poslove	Ulazni račun	Istoga dana
3.	Kontrola formalne i matematičke ispravnosti i kompletiranje računa s popratnom dokumentacijom (otpremnica, narudžbenica, radni nalog, zapisnici i sl.) uz potvrdu na dokumentu o izvršenoj kontroli i kompletiranju. U slučaju odbijanja elektroničkog računa zbog formalnih ili računskih neispravnosti obavještavanje dobavljača.	Ured za računovodstveno-financijske poslove	Ulazni račun	3 dana od zaprimanja

rbr.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
4.	Suštinska kontrola računa: - odgovara li fakturirana realizacija stvarnoj realizaciji; - jesu li isporučene usluge/roba/radovi u skladu s ugovorenim po količini i kvaliteti; - je li je roba instalirana i u upotrebi	Zaposlenik koji je inicirao nabavu i/ili zaposlenik uz kojeg je vezana realizacija računa svojim potpisom na računu potvrđuje da je nabava izvršena sukladno naručenome i prosljeđuje račun natrag u Ured za računovodstveno-financijske poslove (voditelju Ureda)	Ulazni račun	5 dana od zaprimanja
5.	Odobranje računa za evidentiranje i plaćanje potvrdom na dokumentu	Dekan ili osoba ovlaštena od strane Dekana	Ulazni računi	7 dana od zaprimanja
6.	Obrada računa: - dodjela broja i upis u knjigu ulaznih računa - razvrstavanje prema kontrolnom planu - knjiženje	Knjigovođa	Ulazni račun	Unutar razdoblja na koje se odnosi račun
7.	Plaćanje računa	Dekan ili osoba ovlaštena od strane dekana	Nalozi za plaćanje s potpisima ovlaštenih osoba	Najkasnije do dana valute
8.	Odlaganje računa u registrator	Knjigovođa	Ulazni račun	Unutar razdoblja na koje se odnosi račun

Članak 4.

- (1) Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na Oglasnoj ploči Fakulteta i službenoj internetskoj stranici Fakulteta.
- (2) Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura zaprimanja i kontrole računa od 4. lipnja 2012. godine (KLASA: 400-01/12-01, URBROJ: 2158-18-03/12-2).

KLASA: 003-01/20-01/5
URBROJ: 2158/95-01-20-1
Osijek, 30. lipnja 2020. godine



DEKAN

Izv. prof. dr. sc. Tunjica Petrašević