

KLASA: 003-05/19-02/01  
URBROJ: 2158-96-01/19-5  
Osijek, 30. listopada 2019.

Na temelju članka 20. stavka 3. Statuta Ekonomskog fakulteta u Osijeku, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/2018) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/2019) dekan Ekonomskog fakulteta u Osijeku, prof. dr. sc. Boris Crnković, dana 30. listopada 2019. godine donosi

## **PROCEDURU ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA**

### **Članak 1.**

Ovim aktom se propisuje procedura zaprimanja i provjere računa, te plaćanja po računima koji terete Ekonomski fakultet u Osijeku, osim ako posebnim propisom ili Statutom nije određeno drugačije.

Svi pojmovi koji se koriste u ovom aktu, a koji imaju rodni značaj, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

### **Članak 2.**

Na računima koji terete Ekonomski fakultet u Osijeku moraju biti navedeni svi zakonski elementi računa i to:

1. broj računa i datum izdavanja,
2. ime i prezime (naziv), adresu, osobni identifikacijski broj ili PDV identifikacijski broj poreznog obveznika koji je isporučio dobra ili obavio usluge (prodavatelja),
3. ime i prezime (naziv), adresu, osobni identifikacijski broj ili PDV identifikacijski broj poreznog obveznika kome su isporučena dobra ili obavljene usluge (kupca),
4. količinu i uobičajeni trgovački naziv isporučenih dobara te vrstu i količinu obavljenih usluga,
5. datum isporuke dobara ili obavljenih usluga ili datum primitka predujma u računu za predujam, ako se taj datum može odrediti i ako se razlikuje od datuma izdavanja računa,

6. jediničnu cijenu bez PDV-a, odnosno iznos naknade za isporučena dobra ili obavljene usluge, razvrstane po stopi PDV-a,
7. popuste ili rabate ako nisu uključeni u jediničnu cijenu,
8. stopu PDV-a,
9. iznos PDV-a razvrstan po stopi PDV-a, osim ako se primjenjuje posebni postupak za koji je u smislu Zakona o porezu na dodanu vrijednost taj podatak isključen,
10. zbrojni iznos naknade i PDV-a.

### Članak 3.

Zaprimljeni računi sadrže referencu na broj narudžbenice/ugovora na temelju kojeg su roba/radovi/usluge isporučeni, odnosno na drugi prihvaćeni podnesak u poslovanju između pravnih i fizičkih osoba.

### Članak 4.

Utvrđuje se sljedeća procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima:

Red. br.	Aktivnost	Opis Aktivnosti	Odgovornost	Rok
1.	Primitak e - računa	Zaprimanje e-računa	Djelatnik na poslovima računovodstva i financija	Najviše 2 radna dana od primitka elektroničke pošte da je račun stigao
2.	Računovodstvena kontrola računa	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Računovodstvene (matematička) kontrola</li> <li>b) Formalna kontrola (postojanje svih zakonskih elemenata, reference na broj narudžbenice/ugovora/popratnih dokumenata i dr.</li> <li>c) Ispravnost sadržaja računa</li> </ol>	Djelatnik na poslovima računovodstva i financija	U trenutku zaprimanja računa, a najkasnije 2 radna dana od zaprimanja računa
3.	Odbijanje/zaprimanje računa	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Ukoliko kontrole nisu zadovoljene u potpunosti – račun se odbija</li> <li>b) Ukoliko su kontrole zadovoljene – račun se zaprima i slijedi daljnja obrada</li> </ol>	Djelatnik na poslovima računovodstva i financija	U trenutku zaprimanja računa, a najkasnije 2 radna dana od zaprimanja računa
4.	Suštinska kontrola e-računa	Kontrola odgovara li isporučena roba/obavljena usluga/izvedeni radovi vrsti, količini, kvaliteti i ostalim specifikacijama iz ugovora/narudžbenice/ponude i dr. Račun se povezuje sa popratnom dokumentacijom – ugovor/narudžbenica/otpremnica.	Djelatnik na poslovima računovodstva i financija	U trenutku zaprimanja računa, najkasnije sljedećeg radnog dana
5.	Odobrenje računa od strane osobe koja je nabavu inicirala	E-račun se šalje na odobravanje osobi koja nabavu inicirala, te ju ona likvidira u sustavu.	Djelatnik koji je nabavu inicirala	Najviše dva radna dana od zaprimanja računa na odobrenje
6.	Odobrenje računa od strane čelnika	Nakon odobravanja djelatnika koja je nabavu inicirao, e-račun odobrava čelnik.	Dekan ili prodekani	Najviše dva radna dana od zaprimanja računa na odobrenje

7.	Obrada računa	Upis u knjigu ulaznih računa i dodjela broja ulazne fakture	Djelatnik na poslovima računovodstva i financija	Najviše jedan dan po odobrenju plaćanja i evidentiranja
8.	Kontiranje i knjiženje računa	Razvrstavanje računa prema proračunskim klasifikacijama: vrstama rashoda, programima/aktivnostima/projektima i izvorima financiranja, te unos u računovodstveni program	Djelatnik na poslovima računovodstva i financija	7 dana od dana zaprimanja računa, najkasnije unutar mjesec dana na koji se račun odnosi
9.	Priprema za plaćanje računa	Priprema naloga za plaćanje	Djelatnik na poslovima računovodstva i financija	Prema datumu dospijeća
10.	Plaćanje računa	Odobrenje naloga za plaćanje računa – elektronskim potpisom osobe ovlaštene za plaćanje	Djelatnici ovlašteni za plaćanje prema potpisnim kartonima	Prema datumu dospijeća

### Članak 5.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na službenoj internetskoj stranici Fakulteta.

**DEKAN**

**Prof. dr. sc. Boris Crnković**

