

Na temelju članka 32. Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku, Medicinskog 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 Medicinskog fakulteta Osijek donosi

PROCEDURU ZAPRIMANJA I KONTROLE RAČUNA

Članak 1.

Ovim aktom utvrđuje se procedura zaprimanja i provjere računa, te plaćanje po istima na Medicinskom 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 Financijsko-računovodstvene poslove Ured dekana – za račune pristigle poštom.	Ulazni račun	Istoga dana
2.	Dostavljanje Uredu za računovodstveno-financijske poslove zaprimljenih računa	Ured dekana	Ulazni račun	Istoga dana

	pristiglih na adresu primatelja putem pošte, upisanih u Knjigu primljene pošte.			
3.	Kontrola formalne i matematičke ispravnosti Elektroničkih računa i dostavljaju se Uredu za poslovne odnose i nabavu ili Uredu za nabavu na kompletiranje (zamolba za nabavu, narudžbenica, otpremnica, radni nalog, zapisnik i sl.)	Ured za financijsko-računovodstvene poslove	Ulazni račun	Istoga dana od dana zaprimanja e-računa
4.	Suštinska kontrola računa: -odgovara li fakturirana realizacija stvarnoj realizaciji; -jesu li isporučene usluge/roba/radovi u skladu s ugovorenim količinama 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 nabavu	Ulazni račun	5 dana od dana zaprimanja
5.	Kompletiranje popratne dokumentacije uz račun i dostava Uredu za financijsko-računovodstvene poslove kroz Dostavnu knjigu za mjesto	Ured za poslovne odnose i nabavu i Ured za nabavu	Ulazni račun s popratnom dokumentacijom	3 dana od zaprimanja e-računa
6.	Obrada računa: -dodjela broja i upis u knjigu ulaznih računa -razvrstavanje prema kontrolnom planu -knjiženje	Stručni suradnik za financijske poslove	Ulazni račun	Unutar razdoblja na koje se odnosi račun
7.	Likvidatura računa	Voditelj Ureda za financijsko-računovodstvene poslove	Ulazni račun	3 dana od dana obrade računa
8.	Odobranje za plaćanje računa potvrdom na dokumentu	Dekan ili osoba ovlaštena od strane dekana	Ulazni račun	5 dana od likvidature računa

9.	Plaćanje računa	Dekan ili osoba ovlaštena od strane dekana	Izrada naloga za plaćanje putem Internet bankarstva	Najkasnije do dana valute
10.	Odlaganje računa u registrator	Stručni suradnik za financijske poslove	Ulazni račun	Kontinuirano

Članak 5.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na Oglasnoj ploči Fakulteta i službenoj internetskoj stranici Fakulteta.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura stvaranja ugovornih obveza zaprimanja i provjere računa i plaćanja po računa od 11. rujna 2015. godine (KLASA:003-05/15-01/07, URBROJ: 2158-61-03-15-01).

DEKAN

prof. dr. sc. Jure Mirat



KLASA:602-04/21-01/01
 URBROJ:2158-61-02-21-20
 Osijek, 1. rujna 2021. godine