

KLASA:401-01/26-01/02
URBROJ: 2158-73-01-26-02
Osijek, 14.1.2026.

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine br. 95/19) te sukladno članku 20. Statuta Akademije za umjetnost i kulturu u Osijeku (pročišćeni tekst), akademkinja Helena Sablić tomić donosi sjedeću

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 vezane za postupanje, zaprimanje , provjere i pravovremeno plaćanje računa na Akademiji za umjetnost i kulturu u Osijeku.

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:

R B.	AKTIVNOST	OPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORNOST	ROK	DOKUMENT
1.	Zaprimanje računa u elektroničkom obliku	Putem implementiranog računovodstvenog sustava preuzimanje e-računa	Referent u računovodstvu	U trenutku u zaprimanja računa, a najviše dva radna dana od primitka obavijesti (maila) da je	e-račun



				račun stigao	
2.	Zaprimanje računa u papirnatom obliku (neposredno ili elektroničkom poštom)	Na zaprimljeni račun upisuje se datum primitka (prijamni žig i datum zaprimanja) i prosljeđuje se Uredu za računovodstveno-financijske poslove na daljnju obradu	Voditelj Ureda dekana	U trenutku u zaprimanja računa	Ulazni račun
3.	Računovodstvena kontrola računa	Računska (matematička) kontrola, formalna kontrola(postojanje svih zakonskih elemenata, reference na broj ugovora/narudžbenice/popravnih dokumenata i dr.	Voditeljica računovodstva	U trenutku u zaprimanja računa, najkasnije dva 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 elektroničkom obliku ukoliko ne sadrži sve potrebne elemente ili je računski neispravan	Referent u računovodstvu	U trenutku u zaprimanja računa, najkasnije dva radna dana od zaprimanja	e-račun
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	Referent u računovodstvu	Odmah u trenutku u računsk e i formaln e 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/popravnih i dr.	Referent u računovodstvu/ Referent za nabavu	U trenutku u zaprimanja računa, najkasnije sljedeće	Potvrda putem mrežne aplikacije da je isporučena roba, obavljena radovi ili usluge u skladu sa ugovorom/narudžbenicom. Otpremnica, zapisnik o urednoj isporučenoj



				g radnog dana	robi/izvršenim uslugama , zapisnik o primopredaji radova ili drugih dokumenata kojim se potvrđuje nadzor nad realizaciju potpisanog ugovora
7.	Ovjera računa	Pregled računa i popratne dokumentacije kroz računovodstveni sustav	Voditelj Ureda za računovodst veno - financijske poslove	U trenutk u zaprima nja računa, najkasni je sljedeće g 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 sedam radnih dana od provede ne formaln e i suštinsk e kontrole računa	Elektronička zabilježba odobrenja za plaćanje ili potpisani račun
9.	Odobrenje i obrada računa (kontiranje i knjiženje)	-upis u knjigu ulaznih računa, razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, pozicijama/aktivnostima/ mjestima troška i izvorima financiranja u knjigovodstveni program	Voditeljica računovodst va ili osoba koju dekan ovlasti	Pet dana od dana odobren ja plaćanja računa, najkasni je unutar mjeseca na koji se račun odnosi	Računski plan/knjiga ulaznih računa, računovodstvena temeljnica
10	Plaćanje računa	Odobrenje naloga za plaćanje- potpls osobe ovlaštene za plaćanje	Osoba ovlaštena za plaćanje u Uredu za financijsko-	Prema datumu dospijeć a, a najviše	Nalog za plaćanje



			računovodstvene poslove	pet radnih dana od odobrenja računa za plaćanje	
11	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, računi u papirnatom obliku odlažu se u registrator ulaznih računa	Voditeljica računovodstva ili osoba koju dekan ovlasti	Odmah nakon plaćanja računa	Arhiva e-računa i registrator ulaznih računa

Članak 4.

Stupanjem na snagu ove Procedure, prestaje važiti Procedura od 01. ožujka 2019. godine. Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljena na mrežnoj stranici Akademije za umjetnost i kulture u Osijeku.

DEKANICA


akademkinja Helena Sablić Tomić



Dostavljeno:

1. Služba za računovodstveno-financijske poslove
2. Tajništvo
3. Ured dekana
4. Ured za poslovne odnose i nabavu
5. Mrežna stranica Akademije
6. Pismohrana