

SVEUČILIŠTE JOSIPA JURJA STROSSMAYERA U OSIJEKU



**PROCEDURA ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA I PLAĆANJA PO RAČUNIMA
U E-POSLOVANJU**

Osijek, veljača 2023. godine

Na temelju članka 4. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine br. 111/18.) 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 42. stavku 3. podstavku 1. Statuta Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku, pročišćeni tekst, a na temelju prethodnog pozitivnog Mišljenja Odbora za statutarna i pravna pitanja od 24. veljače 2023. godine, Rektor Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku dana 27. veljače 2023. godine donosi

PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA I PLAĆANJA PO RAČUNIMA U E-POSLOVANJU

Članak 1.

Procedura e-poslovanja sadrži kompletnu elektronsku obradu cijelog postupka nabave roba i usluga, provjere i plaćanja e-računa.

Članak 2.

- (1) Postupak započinje izradom e-zahtjeva za nabavu, nakon kojega se izdaje narudžbenica. Uz zahtjev za nabavu trebaju biti priloženi predračuni ili ponude.
- (2) Nakon provedenog postupka iz članka 2. stavak 1. zaprima se e-račun u Odjelu za poslovne odnose i nabavu koji vrši provjeru ispravnosti računa, usklađenost sadržaja računa s podacima iz zahtjeva za nabavu, ponude, narudžbenice, ugovora i sl., te provjerava je li roba isporučena ili usluga izvršena i slijedom toga likvidira račun. Likvidirani račun se zatim pojavljuje na ekranu osoba ovlaštenih za potpis koji isti ovjeravaju ili vraćaju Odjelu za poslovne odnose i nabavu. Ovjereni račun je vidljiv Službi za financije, računovodstvo i investicije gdje se knjiži u knjigu ulaznih računa i dobiva svoj slijedni broj te izvršava plaćanje.

Članak 3.

- (1) Provjera ispravnosti zaprimljenog računa se obavlja formalnom i sadržajnom provjerom.
- (2) Formalnom provjerom djelatnici Službe za poslovne odnose i nabavu evidentiraju postojanje svih zakonskih elemenata računa:
 - oznaka računa (R1 ili R2), mjesto izdavanja, broj i nadnevak,
 - ime (naziv), adresu i osobni identifikacijski broj poduzetnika koji je isporučio robu/izveo radove/izvršio usluge (prodavatelja),
 - ime (naziv), adresu i osobni identifikacijski broj obveznika kome su isporučene robe/izvedeni radovi/ izvršene usluge (kupca),
 - količinu i uobičajeni trgovački naziv isporučene robe, te vrstu i količinu obavljenih usluga, izvedenih radova,
 - nadnevak isporuke robe/izvedenih radova/izvršenih usluga,
 - iznos naknade isporučene robe/izvedenih radova/izvršenih usluga, razvrstane po poreznoj stopi,
 - iznos poreza razvrstan po poreznoj stopi i zbrojni iznos naknade i poreza,
 - referencu na broj narudžbenice/ugovor temeljem kojeg su roba/radovi/usluge isporučeni.
- (3) Sadržajnom provjerom računa utvrđuje se sljedeće:
 - odgovara li detaljna specifikacija roba/radova/usluga opisu i specifikaciji roba/radova/usluga definiranih narudžbenicom odnosno ugovorom,
 - postojanje potpisa, žiga ili druge oznake kojom se može potvrditi da je račun odobren za evidentiranje,

- jesu li računu su dodijeljene oznake proračunskih klasifikacija potrebne za evidentiranje u glavnoj knjizi i
- računska ispravnost iznosa na računu.

Članak 4.

U prilogu e-računa dostavlja se narudžbenica, odnosno ugovor i ovjerena popratna dokumentacija, koja se sastoji:

- za isporučenu robu: od primke, otpremnice i drugog odgovarajućeg dokumenta potpisanog od osobe zadužene za zaprimanje robe i dobavljača iz koje je vidljivo da je prilikom preuzimanja utvrđena količina, stanje i kvaliteta zaprimljene robe,
- za izvršenu uslugu: od potpisanog izvještaja o obavljenoj usluzi odnosno druge vrste pisanog odobrenja ili dokumentacije kojom se potvrđuje izvršenje usluge,
- za izvedene radove: sukladno definiranoj proceduri odobrenja radova, privremena odnosno okončana obračunska situacija, potpisana od strane osoba odnosno tijela koje nadzire i odobrava radove i zaposlenika Naručitelja – Voditelja Odjela za gospodarenje imovinom i izgradnjom sveučilišnog kampusa koji svojim potpisom potvrđuje izvedenost

Članak 5.

Ovu Proceduru donosi Rektor Sveučilišta uz prethodno mišljenje Odbora za statutarna i pravna pitanja.

Izmjene i dopune ove Procedure donose se na istovjetan način na koji je Procedura donesena.

Članak 6.

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 od 28. lipnja 2017. godine (KLASA: 406-01/17-01/2, URBROJ: 2158-60-02-17-131).

Članak 7.

Ova Procedura stupa na snagu osmog dana od dana objave na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku.


REKTOR
Prof. dr. sc. Vlado Guberac

Procedura zaprimanja i provjere računa i plaćanja po računima Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku objavljena je na mrežnim stranicama i na oglasnoj ploči rektorata Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera dana 27. veljača 2023. godine te je stupio na snagu dana 07. ožujka 2023. godine.


GLAVNA TAJNICA
Zdenka Barišić, mag. iur.

LISTA PITANJA ZA KONTROLU RAČUNA

		DA	NE	N/P
1.	Iznos na računu u skladu je s ugovorenim iznosom / iznosom na narudžbenici			
2.	Račun je original ili valjana preslika originala (potpisana i ovjerena)			
3.	Ugovaratelj ima original ugovora			
4.	Na računu postoje svi zakonski elementi računa sukladno članku 35. ovog Pravilnika i procedure			
5.	Specifikacija roba/usluge/radova po opisu i specifikaciji odgovara specifikaciji roba/usluga			
6.	radova definiranih narudžbenicom odnosno ugovorom			
6.	Valuta plaćanja navedena na računu odgovara ugovorenom			
7.	Račun je potpisan i ovjeren pečatom od strane dobavljača ili je upisano da je valjan bez potpisa i pečata			
8.	U prilogu računa dostavljena narudžbenica/ugovor i druga ovjerena popratna dokumentacija sukladno članku 35. ovog Pravilnika i procedure			
9.	Obračunska situacija je potpisana od strane osoba odnosno tijela koje nadzire i odobrava radove (nadzornog inženjera)			
10.	Obračunska situacija je potpisana od strane zaposlenika Naručitelja – Voditelja Odjela za gospodarenje imovinom i izgradnjom Sveučilišnog kampusa koji svojim potpisom potvrđuje izvedenost radova u skladu s ugovorenim i računsku ispravnost iznosa na računu, a uz okončanu situaciju i zapisnik o primopredaji radova			
11.	Računska ispravnost iznosa na računu			
12.	Na računu su dodijeljene oznake proračunskih klasifikacija potrebne za evidentiranje u glavnoj knjizi			

Ukoliko se utvrdi da robe/radovi/usluga, ni nakon reklamacije, nisu sukladne navedenoj specifikaciji i narudžbi postupak reklamacije se ponavlja, odnosno odustaje se od narudžbe od isporučitelja.