

Temeljem članka 20. Statuta Hrvatske zaklade za znanost (dalje u tekstu: Zaklada) (broj: O-1330-2013.), temeljem Zakona o financijskom poslovanju i računovodstvu neprofitnih organizacija (NN 121/14) i temeljem Zakona o elektroničkom izdavanju e-računa u javnoj nabavi (NN 94/2018), Upravni odbor Hrvatske zaklade za znanost na svojoj 187. sjednici održanoj 22. prosinca 2020. godine donosi

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

### Članak 1.

Ovim aktom utvrđuje se procedura zaprimanja, provjere i pravovremenog plaćanja računa koje u svojem poslovanju zaprima Zaklada, osim ako posebnim propisom nije uređeno drugačije.

### Članak 2.

Preuzimanje robe ili praćenje usluge/radova u nadležnosti je izvršnog direktora, administratora ili zaposlenika koji je pokrenuo nabavu. Nabava roba, usluga i radova uređena je Pravilnikom Zaklade o provedbi postupka jednostavne nabave roba, usluga i radova. Nadležne osobe koje preuzimaju robu, prate usluge ili radove, svojim potpisom na dokumentu zaprimanja (dostavnica, otpremnica, primka, radni nalog, zapisnik i sl.) jamče da roba, usluga ili radovi odgovaraju vrsti, količini i kvaliteti, odnosno da su u skladu s naručenim/ugovorenim. Provjere se utvrđuju u trenutku preuzimanja dokumenta zaprimanja.

U slučaju isporuke neispravne robe ili uočene nepravilnosti u izvršavanju usluga ili u izvođenju radova, nadležne osobe su dužne odmah uputiti prigovor dobavljaču.

### Članak 3.

Račune putem informatičkog sustava za zaprimanje e-računa zaprimaju zaposlenici Odjela za financijske poslove te nakon zaprimanja računa generiraju potpise sukladno ovlaštenjima ostalih zaposlenika Zaklade.

Račune koji se ne zaprimaju putem informatičkog sustava za zaprimanje e-računa, zaprima administrator ili zaposlenik koji u određenom trenutku mijenja administratora, a najkasnije u roku od 2 (dva) radna dana, dostavlja ih Odjelu za financijske poslove na kontrolu.

### Članak 4.

Suštinsku kontrolu računa po pitanju odgovara li fakturirana realizacija stvarnoj realizaciji, te da li su isporučena usluga/roba i obavljani radovi u skladu (kvalitetom i količinom) s ugovorenim, referent za računovodstvo i financije provodi prikupljanjem informacija od izvršnog direktora, administratora ili zaposlenika koji je pokrenuo nabavu. Referent za računovodstvo i financije također provodi materijalnu/računsku (matematička kontrola provjere ispravnosti iznosa računa) i formalnu kontrolu (evidentiranje postojanja svih zakonskih elemenata i postojanje popratnih dokumenata u prilogu).

Rok za kontrolu računa iznosi 5 (pet) radnih dana od dana zaprimanja računa (u ovaj rok nisu uključene potrebne izmjene i traženja dodatne dokumentacije).

Posebnu pozornost potrebno je obratiti na datum izdavanja računa, datum primitka računa te datum dospjeća plaćanja.

Ulazni računi koji ne ispunjavaju kontrole navedene u stavku 1. ovog članka odbijaju se putem informatičkog sustava za zaprimanje e-računa i vraćaju se pošiljatelju s primjedbom.

#### Članak 5.

Nakon izvršene kontrole, referent za računovodstvo i financije prosljeđuje račun voditelju Odjela za financijske poslove na daljnje postupanje, s potvrdom da su račun i popratna dokumentacija ispravni i potpuni. Referent za računovodstvo i financije navedeno potvrđuje svojim parafom na računu odnosno potpisom u informatičkom sustavu za zaprimanje e-računa.

#### Članak 6.

Voditelj Odjela za financijske poslove dodatno provjerava račun te provjerava da li je nabava izvršena u skladu s Financijskim planom Zaklade. Voditelj Odjela za financijske poslove provjerava trenutnu raspoloživost financijskih sredstava Zaklade. Svojim potpisom na računu odnosno potpisom u informatičkom sustavu za zaprimanje e-računa potvrđuje da je sve navedeno provjereno te račun dostavlja referentu za računovodstvo i financije na knjiženje i potpis, a koji potom račun prosljeđuje izvršnom direktoru na odobrenje plaćanja.

#### Članak 7.

Izvršni direktor ili osoba koju ovlasti, odobrava potpisom (direktor vlastoručnim, a ovlaštena osoba faksimilom potpisa direktora) plaćanje računa koji se ne zaprimaju putem informatičkog sustava za zaprimanje e-računa i vraća ga zaposlenicima Odjela za financijske poslove na daljnje postupanje.

Izvršni direktor odobrava potpisom u informatičkom sustavu za zaprimanje e-računa plaćanje računa koji se zaprimaju putem tog sustava kako bi se račun uputio zaposlenicima Odjela za financijske poslove na daljnje postupanje.

#### Članak 8.

Referent za računovodstvo i financije (odnosno zaposlenik kojeg je ovlastio Upravni odbor Zaklade za provođenje plaćanja putem internet bankarstva) po primitku odobrenog računa odnosno zbrojnog naloga vrši plaćanje. Nakon izvršenog plaćanja potrebno je na račun upisati datum plaćanja odnosno potpisom u informatičkom sustavu za zaprimanje e-računa potvrditi da je plaćanje izvršeno.

#### Članak 9.

Referent za računovodstvo i financije odlaže ispravne i plaćene račune, uz popratnu dokumentaciju, u registratore po broju ulaznog računa.

Referent za računovodstvo i financije krajem mjeseca izrađuje izvješće o dospjelim, a nenaplaćenim obvezama/računima.

Ulazni računi se odlažu i čuvaju na način i u roku koji su propisani važećim propisima Republike Hrvatske koji se primjenjuju na poslovanje Zaklade.

#### Članak 10.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja odluke Upravnog odbora o njezinom usvajanju, a bit će objavljena na mrežnim stranicama Zaklade.

Klasa: 110-02/21-01/01

Ur.broj: 1-02/01-21-1

predsjednik Upravnog odbora  
akademik Dario Vretenar

