

Temeljem članka 18. Statuta Hrvatske zaklade za znanost (dalje u tekstu: Zaklada) (Klasa: 110-02/22-01/01, Ur.broj: 1-02/1-22-6), temeljem Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18, 83/23), temeljem Uredbe o sastavljanju i predaju izjave o fiskalnog odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19), Zakona o fiskalizaciji (NN 89/25) te Zakona o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi (NN 94/18), Upravni odbor Hrvatske zaklade za znanost na svojoj 125. sjednici održanoj 4. svibnja 2026. 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.

Ovim aktom definiraju se nadležnosti i odgovornosti svih sudionika u postupcima suštinske kontrole računa, formalne kontrole svih elemenata računa i matematičke kontrole računa.

### Članak 2.

Nabava roba, usluga i radova uređena je Pravilnikom Zaklade o provedbi postupka jednostavne nabave roba, usluga i radova

### Članak 3.

Postupak zaprimanja, provjere i plaćanja računa provodi se na sljedećoj proceduri:

RED. BR.	DOGAĐAJ	ODGOVORNOST	AKTIVNOST	ROK	POP RATNI DOKUMENT
1.	Preuzimanje robe/ praćenje usluga/radova	Referent, a u slučaju njihove odsutnosti Viši savjetnik 1 odnosno zaposlenik kojeg odredi Upravitelj	Osoba koja preuzima robu, prati usluge ili radove potpisom na dokumentu zaprimanja jamči da roba, usluga ili radovi odgovaraju vrsti, količini i kvaliteti, tj. da su u skladu s naručenim/ugovorenim. U slučaju neispravne robe ili nepravilnosti u izvršavanju usluga ili izvođenju radova, nadležne osobe su dužne odmah uputiti prigovor.	U trenutku preuzimanja dokumenta zaprimanja.	Dokument zaprimanja (dostavnica, otpremnica, primka, radni nalog, zapisnik i sl.)
2.	Zaprimanje e-računa	Viši savjetnik 1 u Odjelu za	E-računi se zaprimaju putem FINA servisa, urudžbiraju i	N/P	e-račun

		financije i računovodstvo	pohranjuju putem računovodstvenog programa i FINA e-arhive, generiraju se potpisi sukladno ovlaštenjima ostalih zaposlenika i ispisuju		
3.	Zaprimanje papirnatog računa	Referent, a u slučaju njihove odsutnosti Viši savjetnik 1 odnosno zaposlenik kojeg odredi Upravitelj	Osoba koja je preuzela račun dostavlja isti u Odjel za financije i računovodstvo.	5 radnih dana	Račun u papirnatom obliku
4.	Materijalna/računska i formalna kontrola	Viši savjetnik 1 u Odjelu za financije i računovodstvo	Matematička kontrola provjere ispravnosti iznosa računa i evidentiranje postojanja svih zakonskih elemenata i postojanje popratnih dokumenata u prilogu. Posebna pozornost na provjeru datuma izdavanja, datuma primitka i datuma dospelosti računa. Viši savjetnik 1 u Odjelu za financije i računovodstvo navedeno potvrđuje svojim potpisom.	5 radnih dana od dana zaprimanja (ne uračunavajući potrebne izmjene i traženja dodatne dokumentacije)	E-račun, papirnat račun
5.	Suštinska kontrola zaprimljenog računa	Referent ili Viši savjetnik 1 u Odjelu za financije i računovodstvo prikupljanjem informacija od upravitelja ili zaposlenika koji je pokrenuo nabavu	Provjeravanje odgovara li fakturirana realizacija stvarnoj realizaciji, je li isporučena roba/usluga/ i obavljeni radovi u skladu (kvalitetom i količinom) s ugovorenim. Navedeno Referent, osoba koja je zadužena za nadzor realizacije ili Viši savjetnik 1 u Odjelu za	5 radnih dana od dana zaprimanja (ne uračunavajući potrebne izmjene i traženja dodatne dokumentacije)	E-račun, papirnat račun, otpremnica, okvirni sporazum, ugovor, radni nalog, ponuda, izvještaj o obavljenoj usluzi, odnosno druga vrsta pisanog

			financije i računovodstvo potvrđuje svojim potpisom.		odobrenja ili dokumentacije kojom se potvrđuje izvršenje usluge
6.	Odbijanje računa	Viši savjetnik 1 u Odjelu za financije i računovodstvo	Ulazni račun koji ne ispunjavaju kontrole iz točke 4. i 5. odbijaju se putem informatičkog sustava za zaprimanje e-računa s pojašnjenjem razloga odbijanja	5 radnih dana od dana zaprimanja (ne uračunavajući potrebne izmjene i traženja dodatne dokumentacije)	E-račun
7.	Likvidacija	Voditelj Odjela za financije i računovodstvo ili njegova zamjena u tom dijelu poslovanja	Provjera je li iznos na računu u skladu s Financijskim planom. Provjera trenutne raspoloživosti financijskih sredstava. Ovjera voditelja potpisom na računu odnosno potpisom u informatičkom sustavu za zaprimanje e-računa da je sve provjereno.	2 radna dana od dana iz točke 5.	E-račun, papirnati račun
8.	Knjiženje računa	Viši savjetnik 1 u Odjelu za financije i računovodstvo	Unos u računovodstveni sustav, potpisivanje istog te prosljeđivanje upravitelju na odobrenje plaćanja.	2 radna dana od dana iz točke 7.(ne uračunavajući potrebne izmjene i traženja dodatne dokumentacije)	E-račun, papirnati račun
9.	Odobrenje plaćanja	Upravitelj ili osoba koju ovlasti te koja nije zaposlena u Odjelu za financije i računovodstvo	Upravitelj vlastoručno ili ovlaštena osoba faksimilom odobrava plaćanje računa u papirnatom obliku te ga vraća zaposlenicima Odjela za financije i	2 radna dana od dana iz točke 8.(ne uračunavajući potrebne izmjene i traženja dodatne	E-račun, papirnati račun

			računovodstvo. Potpisom u informatičkom sustavu za zaprimanje e-računa odobrava plaćanje računa koji se zaprimaju putem navedenog sustava	dokumentacij e)	
10.	Plaćanje računa	Viši savjetnik 1 u Odjelu za financije i računovodstvo odnosno zaposlenik kojeg je ovlastio upravitelj Zaklade za provođenje plaćanja.	Nakon odobrenja plaćanja, račun se unosi u sustav državne riznice. Nakon izvršenog plaćanja na račun se upisuje datum plaćanja i stavlja pečat „Plaćeno“ i potpis.	Prema datumu dospijeća navedenog na računu (tuzemni račun se unosi u sustav najkasnije jedan dan prije isteka datuma dospijeća, račun iskazan u inozemnoj valuti najkasnije 4 radna dana prije isteka datuma dospijeća)	E-račun, papirnati račun
11.	Odlaganje računa	Viši savjetnik 1 u Odjelu za financije i računovodstvo	Odlaganje ispravnih i plaćenih računa uz popratnu dokumentaciju, u registratoru po broju ulaznog računa. Ulazni računi se odlažu i čuvaju na način i u roku koji su propisani važećim propisima Republika Hrvatske koji se primjenjuju na poslovanje Zaklade. E-računi se čuvaju u izvornom obliku na e-arhivi.	3 radna dana od dana plaćenog računa	E-račun, papirnati račun, popratna dokumentacija

Članak 4.

Stupanjem na snagu ove procedure stavlja se van snage Procedura zaprimanja računa, provjere računa i pravovremenog plaćanja računa Klasa: 110-02/23-01/01, Ur.broj: 1-23-1.

Ova Procedura stupa na snagu osmog dana od dana objave na mrežnim stranicama Zaklade.

KLASA: 110-02/26-01/01

URBROJ: 1-26-1



predsjednik Upravnog odbora  
dr. sc. Slavko Perica