

Temeljem članka 18. Statuta Hrvatske zaklade za znanost (dalje u tekstu: Zaklada) (Klasa: 110-02/22-01/01), temeljem Zakona fiskalnog odgovornosti (NN 111/18), temeljem Uredbe o sastavljanju i predaju izjave o fiskalnog odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19) i temeljem Zakona o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi (NN 94/2018), Upravni odbor Hrvatske zaklade za znanost na svojoj 54. sjednici održanoj 20. travnja 2023. 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	Administrator za kadrovske i opće poslove ili administrativni tajnik, a u slučaju njihove odsutnosti specijalist za financije i računovodstvo 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	Specijalist za financije i računovodstvo	E-računi se zaprimaju putem FINA servisa, urudžbiraju i pohranjuju putem	4 radna dana	e-račun

			računovodstvenog programa i FINA e-arhive, generiraju se potpisi sukladno ovlaštenjima ostalih zaposlenika i ispisuju		
3.	Zaprimanje papirnatog računa	Administrator za kadrovske i opće poslove ili administrativni tajnik ili zaposlenik koji u određenom trenutku mijenja administratora za kadrovske i opće poslove ili administrativnog tajnika	Osoba koja je preuzela račun dostavlja isti u Odjel za financije i računovodstvo. Osoba koja je preuzela papirnatu račun dostavlja isti u Odjel za financije i računovodstvo poštom ili predajom i putem e-pošte kao skenirani dokument.	5 radnih dana	Račun u papirnatom obliku
4.	Materijalna/računska i formalna kontrola	Specijalist za financije i računovodstvo	Matematička kontrola provjere ispravnosti iznosa računa i evidentiranje postojanja svih zakonskih elemenata postojanje popratnih dokumenata u prilogu. Posebna pozornost na provjeru datuma izdavanja, datuma primitka i datuma dospelosti računa. Specijalist za financije i računovodstvo navedeno potvrđuje svojim potpisom.	5 radnih dana od dana zaprimanja (ne uračunavajući potrebne izmjene i traženja dodatne dokumentacije)	E-račun, papirnatu račun
5.	Suštinska kontrola zaprimljenog računa	Administrator za kadrovske i opće poslove ili administrativni tajnik ili specijalist za financije i računovodstvo prikupljanjem informacija od	Provjeravanje odgovara li fakturirana realizacija stvarnoj realizaciji, dali su isporučena roba/usluga/ i obavljeni radovi u skladu (kvalitetom i količinom) s ugovorenim.	5 radnih dana od dana zaprimanja (ne uračunavajući potrebne izmjene i traženja dodatne	E-račun, papirnatu račun, otpremnica, okvirni sporazum, ugovor, radni nalog, ponuda, izvještaj o