

INSTITUT ZA DRUŠTVENA ISTRAŽIVANJA U ZAGREBU
Amruševa 11/II, Zagreb

KLASA: 990-01/24-01/11
URBROJ: 251-793-01-01-24-1
Zagreb, 3. listopada 2024. godine

Na temelju Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18, 83/23) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 95/19), ravnatelj Instituta za društvena istraživanja u Zagrebu, dr.sc. Boris Jokić donosi:

PROCEDURA ZAPRIMANJA RAČUNA, PROVJERE RAČUNA I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA

Članak 1.

Ovom procedurom definiraju se postupci zaprimanja računa, provjere računa te njihovo pravovremeno plaćanje.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri, a imaju rodno značenje, odnose se na jednak način na ženski i muški rod.

Članak 3.

Proces zaprimanja, provjere i pravovremeno plaćanje računa u papirnatom i elektroničkom obliku uređeni su na sljedeći način:

RE D.B RO J	AKTIVNOST	OPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORN OST	ROK	DOKUMENT
1.	Primitak računa u papirnatom obliku	Račun se zaprima u tajništvu, upisuje u urudžbeni zapisnik s datumom i brojem prijema	Tajništvo	U trenutku zaprimanja računa	Ulazni račun
2.	Primitak e-računa	Zaprimanje e-računa (obavijest mailom, FINA aplikacija)	Tajništvo	Najkasnije 3 dana od obavijesti putem e-maila da je račun pristigao	e-račun
3.	Pretvaranje e-računa u papirnatu oblik	e-računi se printaju u papirnatom obliku	Tajništvo	Istog dana kad i zaprimanje računa	e-račun u papirnatom obliku
4.	Formalna provjera i obrada računa	Formalna provjera elemenata računa; kompletiranje računa - narudžbenica, dostavnica ili otpremnica odnosno	Tajništvo	Najkasnije 3 dana od zaprimanja	e-račun u papirnatom obliku s privicima: narudžbenica/ugovor/

		primka knjižničara o zaprimljenoj literaturi u knjižnicu, zapisnik o obavljenoj usluzi, izvješće o nabavi, kontroli i instaliranju informatičke opreme – informatičar provjera u pogledu kvalitete i količine isporučene robe odnosno obavljene usluge s osobom koja je inicirala nabavu robe ili usluge	Informatičar Knjižničar	računa	dostavnica/otpremnic a/zapisnik/ izvješće
5.	Suštinska kontrola e-računa i primljenih ulaznih računa	Kontrola ispravnosti isporučene robe/obavljena usluga/izvedeni radovi po vrsti, količini, kvaliteti i ostalim specifikacijama iz ugovora/ narudžbenice/ ponude i dr. Račun se povezuje s popratnom dokumentacijom - ugovor/narudžbenica/otpremnic	Tajništvo	Najkasnije 3 dana od zaprimanja računa	e-račun u papirnatom obliku s privicima: narudžbenica/ugovor/ dostavnica/otpremnic a/zapisnik/ izvješće
6.	Dostava računa u Računovodstvo	Dostava računa u Računovodstvo po obavljenoj formalnoj i suštinskoj provjeri	Tajništvo	Najkasnije 3 dana od zaprimanja računa	e-račun u papirnatom obliku s privicima: narudžbenica/ugovor/ dostavnica/otpremnic a/zapisnik/ izvješće

7.	Računovodstvena kontrola	Matematička kontrola računa, izrada naloga za plaćanje koji sadrži oznake prema ekonomskoj, programskoj, organizacijskoj, lokacijskoj i funkcijskoj klasifikaciji, proračunskoj poziciji, izvoru financiranja, vrstama i mjestu troška. Nalog potpisuje likvidator i osoba koja kontrolira nalog uz račun	Računovodstvo	Najkasnije 3 dana po primitku računa u Računovodstvo	Nalog za plaćanje
8.	e-račun nije prošao formalnu i/ili računsku kontrolu	Obavijest Tajništvu da račun nije prošao formalnu i/ili računsku kontrolu	Računovodstvo	Najkasnije 3 dana po primitku računa u Računovodstvo	e-račun u papirnatom obliku s privicima; obavijest o odbijanju računa
9.	Odbijanje računa u papirnatom obliku	Nakon provjere kontaktira se dobavljač ukoliko račun ne sadrži sve potrebne elemente ili je računski neispravan	Tajništvo	U trenutku zaprimanja računa iz Računovodstva	Ulazni račun
10.	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	Tajništvo	U trenutku zaprimanja računa iz Računovodstva	e-račun

11.	Prihvatanje e-računa kroz aplikaciju	Nakon provjere u aplikaciji prihvaća se e-račun koji sadrži sve potrebne elemente i računski je ispravan	Tajništvo	U trenutku ispravnog zaprimanja računa	e-račun
12.	Obrada računa	Dodjela broja ulaznog računa	Računovodstvo	Najkasnije 3 dana po primitku računa u Računovodstvo	Knjiga ulaznih računa
13.	Likvidatura računa	Voditelj računovodstva potvrđuje vjerodostojnost ulaznog računa	Voditelj odsjeka za računovodstven o-financijske poslove	Najkasnije 3 dana po primitku računa u Računovodstvo	Nalog za plaćanje
14.	Odobrenje računa za plaćanje i evidentiranje	Potpisom naloga za plaćanje Ravnatelj Instituta odobrava plaćanje računa	Ravnatelj Instituta	Prije dospjeća plaćanja računa	Nalog za plaćanje
15.	Knjiženje računa	Unos računa u knjigovodstveni program. Razvrstavanje računa prema proračunskim klasifikacijama: vrstama rashoda, programima/aktivnostima/projektima i izvorima financiranja	Računovodstvo	Unutar mjeseca na koji se odnosi račun	Računski plan

16.	Plaćanje računa	Plaćanje računa po odobrenju Ravnatelja, odnosno po potpisanom nalogu za plaćanje. Plaćanje sa žiro-računa Instituta u skladu s datumom dospijeca.	Računovodstvo	Do datuma dospijeca	Odobren nalog za plaćanje
17.	Odlaganje računa	Odlaganje računa prema redosljedu u registratore	Računovodstvo	Nakon plaćanja	Račun s popratnom dokumentacijom

Članak 4.

Prilikom nabave roba i usluga čije se plaćanje vrši gotovinom iz blagajne, ovlaštena osoba svojim potpisom odobrava nabavu.

Članak 5.

Ova Procedura stupa na snagu s danom donošenja i bit će objavljena na internetskoj stranici Instituta.



Ravnatelj Instituta:

dr. sc. Boris Jokić