



Institut za društvena istraživanja u Zagrebu  
Institute for Social Research in Zagreb

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

UR.BR: 626-02-488-2/19.  
Zagreb, 28. listopada 2019.

Na temelju Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 95/19), ravnateljica Instituta za društvena istraživanja, dr.sc. Dinka Marinović Jerolimov donosi:

**PROCEDURA ZAPRIMANJA RAČUNA, PROVIJERE RAČUNA I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA**

| Red. broj | AKTIVNOST                              | OPIS AKTIVNOSTI   | ODGOVORNOST       | ROK  | DOKUMENT                                  |
|-----------|--|---|-------------------|--|---|
| 1.        | Primitak e-računa                      | Zaprimanje e-računa   | Tajnica Instituta | Najviše 3 dana od obavijesti putem e-maila da je račun pristigao | e-račun                                   |
| 2.        | Pretvaranje e-računa u papirnatu oblik | e-računi se tiskaju na papir u PDF formatu, upisuju u urudžbeni zapisnik s datumom i brojem prijema | Tajnica Instituta | Istog dana kao i zaprimanje računa                               | Vizualizirani e-račun u papirnatom obliku |

|    |                                       |   |   |  |  |
|----|---------------------------------------|---|---|--|--|
| 3. | Zaprimanje računa u papirnatom obliku | Račun se zaprima u tajništvu, upisuje u urudžbeni zapisnik s datumom i brojem prijema   | Tajnica Instituta                                 | U trenutku zaprimanja računa                                   | Ulazni račun   |
| 4. | Formalna provjera i obrada računa     | Formalna provjera elemenata računa kompletiranje računa - narudžbenica, dostavnica ili otpremnica odnosno primka knjižničarke 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 | Tajnica Instituta<br>Informatičar<br>Knjižničarka | Istog dana ili sljedeći radni dan                              | Narudžbenica/ugovor/<br>dostavnica/otpremnica/<br>zapisnik/ izvješće |
| 5. | 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                                     | Isti dan i/ili jedan do dva radna dana nakon zaprimanja računa | Nalog za plaćanje  |

|    |   |  |                   |   |   |
|----|---|--|-------------------|---|---|
| 6. | e-račun nije prošao formalnu i/ili računsku kontrolu    | Izrada obavijesti da račun nije prošao formalnu i/ili računsku kontrolu  | Računovodstvo     | U trenutku zaprimanja računa, najkasnije dva radna dana od zaprimanja | Vizualizirani e-račun u papirnatom obliku, ulazni račun s privitcima, obavijest o odbijanju |
| 7. | 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  | Tajnica Instituta | U trenutku zaprimanja računa, najkasnije dva radna dana od zaprimanja | e-račun   |
| 8. | Prinvaćanje e-računa kroz aplikaciju                    | Nakon provjere u aplikaciji se prihvaća e-račun koji sadrži sve potrebne elemente i računski je ispravan   | Tajnica Instituta | U roku od dva radna dana od slanja vizualiziranih e-računa            | e-račun   |
| 9. | Suštinska kontrola e-računa i primljenih ulaznih računa | Kontrola odgovara li isporučena roba/obavljena usluga/izvedeni radovi vrsti, količini, kvaliteti i ostalim specifikacijama iz ugovora/narudžbenice/ ponude i dr. Račun se povezuje s popratnom dokumentacijom - ugovor/narudžbenica/otpremnica | Tajnica Instituta | U trenutku zaprimanja računa, najkasnije sljedećeg radnog dana        | Vizualizirani e-račun u papirnatom obliku, ulazni račun s privitcima                        |

|     |  |   |                        |   |                                  |
|-----|--|---|------------------------|---|----------------------------------|
| 10. | Odobrenje računa za plaćanje i evidentiranje | Potpisom naloga za plaćanje ravnateljica Instituta odobrava plaćanje računa   | Ravnateljica Instituta | Prije dospijea plaćanja računa                          | Nalog za plaćanje                |
| 11. | Obrađena računa                              | Upis u knjigu ulaznih računa, dodjela broja ulazne fakture  | Računovodstvo          | Najviše jedan dan po odobrenju plaćanja i evidentiranja | Račun/knjiga ulaznih računa      |
| 12. | 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                    |
| 13. | Priprema za plaćanje računa                  | Priprema naloga za plaćanje   | Računovodstvo          | Do datuma dospijea                                      | Nalog za plaćanje                |
| 14. | Plaćanje računa                              | Odobrenje naloga za plaćanje-potpis osobe ovlaštene za plaćanje. Plaćanje sa žiro-računa Instituta u skladu s datum dospijea  | Računovodstvo          | Do datuma dospijea                                      | Odobrenje naloga za plaćanje     |
| 15. | Odlaganje računa                             | Odlaganje računa prema redoslijedu u registratoru   | Računovodstvo          | Nakon plaćanja  | Račun s popratnom dokumentacijom |

Prilikom nabave roba i usluga čije se plaćanje vrši gotovinom iz blagajne, ovlaštena osoba svojim potpisom odobrava nabavu.  
Ova procedura stupa na snagu danom donošenja.

Procedura zaprimanja računa i preuzimanja računa javno je dostupna na službenoj internetskoj stranici Instituta.

Zagreb, 28. listopada 2019.

Ravnateljica Instituta:

dr. sc. Dinka Martinović Jerolimov

