

Temeljem članka 20. Statuta Hrvatske zaklade za znanost (dalje u tekstu: Zaklada) (broj: O-1330-2013.) i temeljem članka 4. Zakona o financijskom poslovanju i računovodstvu neprofitnih organizacija (NN 121/14), Upravni odbor Hrvatske zaklade za znanost na svojoj 50. sjednici održanoj 29. srpnja 2015. godine donosi

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

### **Članak 1.**

Ovim aktom utvrđuje se procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima u Zakladi, 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 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 zaprima administrator, zaposlenik koji u određenom trenutku mijenja administratora ili izvršni direktor. Na račune se stavlja prijamni štambilj s datumom primitka i urudžbenim brojem te se nakon zaprimanja, a najkasnije u roku od 2 (dva) radna dana, dostavljaju 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 obavljeni 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, postojanje popratnih dokumenata u privitku).

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

Ulazni računi koji ne ispunjavaju kontrole navedene u stavku 1. ovog članka 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.

#### 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 potvrđuje da je sve navedeno provjereno te račun dostavlja 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 i vraća ga voditelju Odjela za financijske poslove na daljnje postupanje.

#### Članak 8.

Voditelj Odjela za financijske poslove ili referent za računovodstvo i financije (isključivo ako i kada ga je ovlastio Voditelj Odjela za financijske poslove) po primitku odobrenog računa vrši plaćanje. Nakon izvršenog plaćanja potrebno je na račun upisati datum plaćanja.

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

#### Članak 9.

Referent za računovodstvo i financije ispravne račune unosi u knjigovodstveni program Zaklade (knjiga ulaznih računa i glavna knjiga).

Referent za računovodstvo i financije odlaže ispravne i plaćene račune, uz popratnu dokumentaciju, u registratore po broju ulaznog računa, a knjiženje i odlaganje računa je dužan obaviti unutar mjeseca na koji se račun odnosi, odnosno do kraja tekućeg mjeseca za račune iz prethodnog mjeseca.

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.

Broj: O-1641-2015

   
predsjednik Upravnog odbora  
akademik Dario Vretenar