

INSTITUT DRUŠTVENIH ZNANOSTI IVO PILAR

Marulićev trg 19, Zagreb

BRoj: 01/03-73/19-2821

Zagreb, 30. listopad 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), Priloga 2.a te članka 31. Statuta Instituta društvenih znanosti Ivo Pilar, ravnatelj Instituta Ivo Pilar, prof. dr. sc. Željko Holjevac donosi:

PROCEDURU ZAPRIMANJA RAČUNA, NIHOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA

RED. BROJ	AKTIVNOST	OPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORNOST	ROK	DOKUMENT
1.	Primitak e - računa	Zaprimanje e-računa	Tajnica Instituta	Najviše 2 dana od maila da je račun stigao	e-račun
2.	Pretvaranje e-računa u papirnat oblik	e-računi se štampaju na papir u PDF formi, stavљa se (prijamni) štambilji i upisuje datum zaprimanja	Tajnica Instituta	Istog dana kao i zaprimanje računa	Vizualizirani e-račun u papirnatom obliku
3.	Zaprimanje računa u papirnatom obliku	Na zaprimljeni račun upisuje se datum primitka (prijemni štambilji)	Tajnica Instituta	U trenutku zaprimanja računa	Ulazni račun

4.	Računovodstvena kontrola	Računska (matematička) kontrola, formalna kontrola (postojanje svih zakonskih elemenata, referenca na broj ugovora/narudžbenice/popratnih dokumenata i dr.), ispravnost sadržaja računa	Računovodstveni referent	U trenutku zaprimanja računa, najkasnije dva radna dana od zaprimanja	Vizualizirani e-račun u papirnatom obliku, ulazni račun s privitcima
5.	e-račun nije prošao formalnu i/ili računsku kontrolu	Izrađa obavijesti da račun nije prošao formalnu i/ili računsku kontrolu	Računovodstveni referent	U trenutku zaprimanja računa, najkasnije dva radna dana od zaprimanja	Vizualizirani e-račun u papirnatom obliku, ulazni račun s privitcima, obavijest o odbijanju
6.	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
7.	Prihvaćanje e-računa kroz aplikaciju	Nakon provjere u aplikaciji se prihvata 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
8.	Suštinska kontrola e-računa i primljenih ulaznih računa	Kontrola odgovara li isporučena roba/obavljena usluga/izvedeni radovi vistni, količini, kvaliteti i ostalim specifikacijama iz ugovora/narudžbenice/ponude i dr. Račun se povezuje s popratnom dokumentacijom-ugovor/narudžbenica/otpremnica	Računovodstveni referent	U trenutku zaprimanja računa, najkasnije sljedećeg radnog dana	Vizualizirani e-račun u papirnatom obliku, ulazni račun s privitcima
9.	Odobrenje računa za plaćanje i evidentiranje	Nakon računovodstvene kontrole, odobrava se njegovo plaćanje i evidentiranje	Ravnatelj Instituta	Najviše dva dana od dana zaprimanja računa	
10.	Obrađa računa	Upis u knjigu ulaznih računa, dodjela broja ulazne fakture	Računovodstveni referent	Najviše jedan dan po odobrenju plaćanja i evidentiranja	Račun/knjiga ulaznih računa

11.	Kontiranje i knjiženje	Razvrstavanje računa prema proračunskim klasifikacijama: vrstama rashoda, programima/aktivnostima/projektima i izvorima finansiranja, unos u računovodstvenu aplikaciju	Viši računovodstveni referent	7 dana od zaprimanja računa, najkasnije unutar mjeseca na koji se račun odnosi	Računski plan
12.	Priprema za plaćanje računa	Priprema naloga za plaćanje	Računovodstveni referent	Prema datumu dospijeća	Nalog za plaćanje
13.	Plaćanje računa	Odobrenje naloga za plaćanje-potpis osobe ovlaštene za plaćanje	Voditeljica računovodstva	Prema datumu dopijeća	Odobrenje naloga za plaćanje
14.	Odlaganje računa	Odlaganje računa prema redoslijedu u registratore	Računovodstveni referent	Nakon plaćanja	Račun s popratnom dokumentacijom

Ravnatelj Instituta:

prof. dr. sc. Željko Holjevac

