



INSTITUT ZA FIZIKU

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/2018) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19) ravnatelj Instituta donosi:

PROCEDURU ZAPRIMANJA RAČUNA I NJIHOVE PROVJERE

Članak 1.

Ovom Procedurom definira se zaprimanje računa, suštinske kontrole te pravovremenog plaćanja (u nastavku teksta: Procedura) Instituta za fiziku.

Osnovni cilj procedure je kontrola ispravnosti računa, sadrži li račun sve potrebne elemente, zatim evidentiranje računa, plaćanje računa prema dospijeću, a sve kako bi se izbjegao rizik od gubitka računa, njegovog oštećenja ili nemogućnost njegovog plaćanja zbog nedostatnih sredstava.

Članak 2.

Procedura zaprimanja računa započinje zaprimanjem računa od strane zaposlenika Instituta za fiziku kojeg je ravnatelj ovlastio za preuzimanje računa unutar Odsjeka za nabavu. Prije nego se račun preuzme sa servisa e-račun i isprinta u papirnatom obliku, provodi se suštinska kontrola kojom se utvrđuje sadrži li račun sve potrebne elemente, a to su:

- Je li račun originalan ili valjana preslika originala (potpisana i ovjerena)
- Je li iznos računa u skladu sa ugovorenim iznosom odnosno odgovara li iznosu na narudžbenici
- Jesu li brojevi i nazivi ugovora / narudžbenice navedeni na računu ispravni
- Je li naveden broj računa
- Jesu li navedeni svi potrebni datumi poput datum izdavanja računa (je li datum potpisivanja ugovora/narudžbenice prije izdavanja računa) te datum isporuke robe/izvršenja usluge
- Točnost naziva i adrese dobavljača
- Točnost naziva i adrese ugovaratelja / naručitelja
- Je li naveden OIB ili VAT broj (vrlo bitno kod inozemnih dobavljača)
- Odgovara li broj žiroračuna dobavljača onome koji je naveden u ugovoru
- Odgovara li valuta plaćanja na računu ugovorenoj valuti
- Je li iznos PDV-a istaknut na računu
- Je li naveden zakonski temelj po kojem je obračunat porez istaknut na računu istaknut i da li je valjan ili nije obračunat PDV (npr. temeljem prijenosa porezne obveze kod stranih dobavljača unutar EU prilikom isporuke roba ili usluga tzv. reverse charge)

Ukoliko se suštinskom kontrolom utvrdi da nedostaje jedan od podataka račun se odbija.

Ukoliko se kontrolom utvrdi da račun posjeduje sve bitne elemente on se preuzima u PDF formatu i printa u papirnatom obliku. Računi se upisuju u knjigu računa, prikupljaju potpisi voditelja projekat i zatim nose na pregled Odjelu za projektne aktivnosti i financije. Nakon što je potvrđeno da postoje sredstva u financijskom planu projekta, osoba zadužena za praćenje projekta isti potpisuje. Nakon toga računi se nose u Odsjek za računovodstvo.

Članak 3.

Nakon što je prikupljena sva potrebna dokumentacija (račun, pripadajuća narudžbenica/ugovor, ponuda, otpremnica, radni list/nalog, izvješće, izvješće o primopredaji opreme, zahtjev za pokretanjem nabave itd.) te nakon što su prikupljeni svi potrebni potpisi, račun se putem dostavne knjige predaje u Odsjek za financije, odnosno likvidatoru.

Odsjek za financije zadaje broj ulaznog računa, evidentira u poslovnim knjigama, te prati dospjeće plaćanja.

Likvidator provodi formalnu kontrolu računa (evidentiranje svih zakonskih elemenata, postojanje reference na broj narudžbenice/ugovora, postojanje popratnih dokumenata u prilogu) i matematičke kontrole.

Likvidator tada u gornji desni kut stavlja štambilj Datumar, štambilj Ulazni račun u gornjem dijelu računa (u koji Odsjek za financije u konačnici zadaje broj ulaznog računa i datum kada je unesen u poslovne knjige), štambilj Odobrava plaćanje (kojeg potpisuje ravnatelj ili osoba koju je ovlastio za potpisivanje plaćanja računa) te štambilj Likvidirano koji sadrži potpis likvidatora te datum kada je likvidacija provedena.

Potpis likvidatora znači da je provedena kontrola svih potrebnih elemenata računa, da je provedena računska kontrola te da ona odgovara ugovorenom iznosu.

Članak 4.

Računi se daju na izvršenje plaćanja u pravilu jednom tjedno i to početkom tjedna do kraja tekućeg tjedna. Iznimno je moguće plaćanje i prije roka dospjeća ukoliko projekt završava do određenog datuma ili je dana drugačija uputa/nalog.

Odobrenje plaćanja računa potpisuje ravnatelj ili druga osoba ovlaštena za potpisivanje naloga za plaćanje (a to su pomoćnici ravnatelja).

Članak 5.

Nakon plaćanja radi se digitalna kopija cjelokupne dokumentacije radi digitalne arhive, a originali se čuvaju u Odsjeku za financije prema zakonskim propisima.

Zagreb 25.veljače.2025.

Klasa: 001-12/25-02/1/07
Urbroj: 001-02-1



Ravnatelj
Osor Slaven Barišić
dr.sc. Osor Slaven Barišić