



Poreč, 31.08.2021.
URBROJ: 0147-21-779

Temeljem članka 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 139/10), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN br. 78/11) i članka 23. Statuta Instituta za poljoprivrednu i turizam, ravnatelj Instituta donosi

**DOPUNU ODLUKE
O PROCEDURI ZAPRIMANJA, PROVJERE I PLAĆANJA RAČUNA**

Članak 1.

Ovom dopunom mijenja se Odluka Poreč, URBROJ: 0147-13-875 od 04.12.2013. i na način da se donosi dopunjena procedura zaprimanja i provjere računa, plaćanje po računima i procedure projektnog izvještavanja na Institutu za poljoprivrednu i turizam, osim ako posebnim propisom nije uređeno drugačije.

Članak 2.

Postupak zaprimanja i provjere plaćanja po računima te priprema računa za potrebe izvještavanja projekata sufinanciranih iz Europskih fondova i nacionalnih EU programa i projekata HRZZ-a i srodnih projekata provodi se po sljedećoj proceduri:

| Redni broj | Opis aktivnosti | Nadležnost | Aktivnost | Rok izvršenja |
|--|------------------------------|---|--|--|
| FAZA I – Upravljanje dokumentacijom za plaćanje | | | | |
| 1. | Zaprimanje računa | Administrativni referent | Zaprime račune u knjigu ulaznih računa, stavlja pečat s datumom zaprimanja, te dostavlja račun uz potpis o primitku voditelju Odjela računovodstvenih i fin. poslova | Istog dana |
| 2. | Zaprimanje računa dobavljača | Voditelj Odjela računovodstvenih i finansijskih poslova | Račun se zaprima u računovodstvenu evidenciju i obavlja se suštinska kontrola (usporedba s ponudom, narudžbenicom ili ugovorom, potpisom otpremnicom ili zahtjevom) putem koje se tereti Institut) | Istog dana |
| 3. | Provjera računa | Voditelj Odjela računovodstvenih i finansijskih poslova / | Provodi se formalna kontrola računa (ispravnost računa) / U slučaju nespravnosti | Istog dana ukoliko nema potrebe tražiti izmjenu računa |

| | | | | |
|---|--|--|---|---|
| | | Računovodstveni referent | prethodne dokumentacije potrebno je administratora, voditelja nabave ili voditelja projekta u svojstvu osoba koje su sastavile dokument u svrhu ispravka istoga | |
| 4. | Odobrenje za isplatu | Ravnatelj Instituta | Po evidentiranju (uz zapisnik) izvršenja usluge ili nabave robe te ispravnosti robe. Vlastoručnim potpisom odobrava plaćanje računa | Istog dana po traženju odobrenja |
| 5. | Plaćanje računa | Voditelj Odjela računovodstvenih i finansijskih poslova | Plaćanje po proceduralnim aktivnostima (po valuti plaćanja) uz ovjeru plaćanja potpisom ravnatelja Instituta | Istog dana |
| 6. | Kontiranje i obrada računa | Voditelj Odjela računovodstvenih i finansijskih poslova / Računovodstveni referent | Račun se likvidira, uz dodjelu rednog broja ulaznog računa i razvrstavanje računa prema kontnom planu i mjestu troška | Istog dana |
| 7. | Knjiženje računa | Voditelj Odjela računovodstvenih i finansijskih poslova / Računovodstveni referent | Upis računa prema dobavljačima i kontima u glavnu knjigu | Najkasnije do zadnjeg dana unutar datuma dospijeća plaćanja po izdanom računu |
| 8. | Knjiženje računa na konto karticu projekta | Računovodstveni referent | Sukladno uputama kontrolnih tijela | U roku od 2 (dva) dana od provedenog plaćanja |
| 9. | Odlaganje računa | Voditelj Odjela računovodstvenih i fin. poslova / Računovodstveni referent | Odlaganje računa prema redoslijedu plaćanja u regulator ulaznih računa | Istog dana po realizaciji plaćanja i knjiženja na konto karticu projekta |
| 10. | Odlaganje inozemnih računa | Voditelj Odjela računovodstvenih i fin. poslova / Računovodstveni referent | Priprema dokumentacije sukladno zahtjevima projekta (prema prethodno dostavljenom popisu) | Istog dana po realizaciji plaćanja i/ili knjiženja na konto karticu |
| FAZA II – Priprema dokumentacije za izvještavanje sukladno smjernicama za prihvatljivost troškova ugovorenim po projektima | | | | |
| 11. | Priprema osnove za projektno izvještavanje | Voditelj Odjela računovodstvenih i finansijskih poslova | Kontrola i ažuriranje popisa obvezne računovodstvene dokumentacije sa svim prilozima za potrebe opravdanosti troškova projekta / Formiranje | Na početku rada na ugovorenom projektu u suradnji s administracijom projekata |

| | | | spiskova | |
|-----|--|--------------------------|--|--|
| 12. | Odvajanje računa za projektno izvještavanje | Računovodstveni referent | Kontrola i selektiranje računa po projektima | Istog dana po realizaciji plaćanja i/ili knjiženja na konto karticu projekta |
| 13. | Obrada kopije računa | Računovodstveni referent | Obrada u papirnatom obliku / jednostrana kopija / bez učvršćivanja | Istog dana po realizaciji plaćanja i/ili knjiženja na konto karticu projekta |
| 14. | Slanje obavijesti administratorima projekata | Računovodstveni referent | Formiranje obavijesne e-mail liste i ažuriranje iste | Svaki petak u tjednu neovisno o broju obrađenih računa po tjednu |
| 15. | Preuzimanje računa | Administratori projekta | Preuzimanje spisa s obrađenim računima na tjednoj razini | Svaki ponedjeljak u tjednu u vremenu od 8 – 10 sati ili uz najavu u nekom drugom terminu tog dana. |
| 16. | Obrada računa za potrebe izvještaja | Administratori projekta | Priprema i arhiviranje kopija računa na mjestima realizacije projekata sukladno uputama PT2 tijela i procedurama izvještavanja | Na tjednoj razini i/ili sukladno specifičnostima aktivnosti i istraživanja projektima |

Članak 3.

Ova dopuna odluke stupa na snagu osam dana od dana objave na oglasnoj ploči Instituta.



Dostaviti

- Odjelu računovodstva i financija
- Voditeljima projekata elektronskim putem
- a/a