

HRVATSKI ŠUMARSKI
INSTITUT

Klasa: 400-08/19-01/3

Urbroj: 238/12-20-01-19-3

Jastrebarsko, 28.10.2019.g.

Na temelju članka 4. stavka 1. i članka 34. stavka 1. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/2018), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/2019), članka 35. Statuta Hrvatskog šumarskog instituta- pročišćeni tekst, ravnateljica Hrvatskog šumarskog instituta dana 28.10.2019.g. donosi

**ODLUKU O PROCEDURI
ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA, TE PLAĆANJE PO RAČUNIMA
U HRVATSKOM ŠUMARSKOM INSTITUTU**

Ovim odlukom propisuje se procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima u Hrvatskom šumarskom institutu, osim ako posebnim propisom nije uređeno drugačije.

1. PREUZIMANJE ROBE, USLUGA, PRAĆENJE RADOVA

Zaposlenik koji je predložio nabavu preuzima robu, odnosno prati obavljanje naručenih i ugovorenih usluga i radova.

2. PROVJERA VRSTE, KOLIČINE I ISPRAVNOSTI U SKLADU S NARUČENIM ODNOSNO UGOVORENIM

Zaposlenik koji je predložio nabavu, prigodom preuzimanja naručenog, svojim potpisom i upisom datuma preuzimanja na otpremnici, računu ili obračunskoj situaciji potvrđuje da je obavljena suštinska kontrola isporučene robe, obavljenih usluga i radova (provjerom vrste, količine, kvalitete i ostalih sastojaka isporučenog s naručenim ili ugovorenim). Zaposlenik koji je predložio nabavu dostavlja preuzetu otpremnicu/račun odmah po preuzimanju na urudžbeni zapisnik Instituta.

3. ZAPRIMANJE RAČUNA DOBAVLJAČA

3.1. Zaprimanje e-Računa vrši se putem FINA-inog servisa e-Račun za državu. Korisnik s pravom Pregled i prihvata putem web aplikacije zaprima račun, vrši ispis e-računa na papir i urudžbira s datumom primitka.

3.2. Račun dostavljen poštom zaprima se na urudžbeni zapisnik Instituta gdje dobiva svoj prijemni pečat i urudžbira se s datumom primitka.

Račun se putem interne dostavne knjige u roku 2 dana prosljeđuje računovodstvu Instituta radi sadržajne, matematičke i formalne provjere računa

4. PROVJERA RAČUNA

Računovodstvo obavlja provjeru ispravnosti računa.

Red. br.	Događaj	Nadležnost	Aktivnost	Rok
1.	Zaprimanje e-Računa putem FINA-inog servisa e-Račun za državu	Uredžbeni zapisnik	korisnik s pravom Pregled i prihvata putem web aplikacije zaprima račun	istog dana
1.1.	Ispis e-računa na papir	Uredžbeni zapisnik	e-račun se ispisuje na papir putem pisača	istog dana
1.2.	Zaprimanje računa u papirnatom obliku	prijemna pisarnica	zaprimljeni račun se otvara te se u desnom gornjem kutu udara prijemni pečat s datumom prijema	istog dana
2.	Primljen račun od dobavljača	Financijski knjigovođa	Provodi formalne provjere svih elemenata računa i matematičke kontrole te kompletira račun s otpremnicom –dostavnicom, odnosno zapisnikom o obavljenoj usluzi i narudžbenicom. Nakon kompletiranja dokumentacije i provedenih kontrola računa, račun šalje zaposleniku koji je tražio narudžbenu/nabavu radi obavljanja suštinskih kontrola (t.3. procedure).	2 dana od dana zaprimanja računa putem interne dostavne knjige
3.	Primljen račun od knjigovođe	Zaposlenik koji je predložio nabavu	nakon suštinske kontrole računa (odgovara li fakturirana realizacija stvarnoj realizaciji, jesu li isporučene robe/usluge/radovi u skladu s traženim (kvalitetom i količinom), račun odobrava potpisom i prosljeđuje zaposleniku nadležnom za financije (sukladno proceduri stvaranja ugovornih obveza u Institutu)	2 dana od dana primitka računa
4.	račun dobavljača odobren od strane zaposlenika koji je predložio nabavu odnosno korisnika robe/usluga/radova	Zaposlenik nadležan za financije	Voditeljica računovodstva stavljanjem svog potpisa na račun odobrava njegovo evidentiranje u računovodstvenom sustavu i račun dostavlja ravnateljici na odobravanje plaćanja u skladu s datumom dospjeća.	3 dana od dana zaprimanja računa po odobrenju

5. POTPIS RAVNATELJICE I ODOBRENJE ISPLATE

Ravnateljica nakon zaprimanja računa od voditeljice računovodstva, svojim potpisom na računu daje nalog za plaćanje računa u skladu s datumom dospjeća.

6. PLAĆANJE RAČUNA

Na osnovu odobrenja ravnateljice, računovodstvo vrši plaćanje računa.

7. KNJIŽENJE RAČUNA

Knjigovođa upisuje račun u knjigu ulaznih računa, dodjeljuje računu oznake proračunskih klasifikacija potrebnih za evidentiranje u glavnoj knjizi / oznake aktivnosti, ekonomske klasifikacije i izvora financiranja.

8. ODLAGANJE RAČUNA

Odlaganje računa vrši se prema redoslijedu u regulatoru.

9. JAVNOST PROCEDURE

Procedura zaprimanja i preuzimanja računa dostupna je svim zaposlenicima na web stranici i oglasnoj ploči Ustanove.

10. PRIMJENA PROCEDURE

Ova odluka o proceduri zaprimanja i provjere računa, te plaćanja po računima u Hrvatskom šumarskom institutu primjenjuje se od dana donošenja.

Danom primjene ove odluke prestaje se primjenjivati Procedura zaprimanja računa, njihove provjere i pravovremenog plaćanja u hrvatskom šumarskom institutu KLASA. 401-03/17-01/2, URBROJ:238/12-20-01-17-2 od 9.10.2017.g.

Ova odluka bit će objavljena na oglasnoj ploči i web stranici Instituta.

Dostaviti:

1. org. jedinice
2. računovodstvo
3. oglasna ploča
4. web stranica
5. Pismohrana

Ravnateljica:

Doc.dr.sc. Sanja Perić

