



KLASA: 602-01/22-01/10  
URBROJ: 251-58-10201-22-1  
U Zagrebu, 4.4.2022 15:27

ODSJECIMA  
-svima-

**PREDMET: Uputa za slanje financijskih izvještaja prema HRZZ-u**  
- dostavlja se

1. Voditelj projekta pravovremeno priprema financijsko izvješće prema uputama objavljenima na web stranicama HRZZ-a. Izvještaj treba biti u skladu s Ugovorom o dodjeli sredstava Zaklade i u skladu s odobrenim financijskim planom projekta.

Odgovornost: voditelj projekta

Rok: u skladu s rokovima koje zadaje HRZZ

2. Voditelj projekta dostavlja financijski izvještaj na kontrolu u računovodstvo (šalje ga e-mailom na [racunovodstvo@dekanat.pmf.hr](mailto:racunovodstvo@dekanat.pmf.hr), osim zaposlenika Matematičkog odsjeka koji izvještaj dostavljaju na email [mlisjak@math.hr](mailto:mlisjak@math.hr)). Obavezno treba navesti originalni broj projekta u Argosy-u (npr. 252555) te datume izvještajnog razdoblja za koje se predaje izvješće.

Odgovornost: voditelj projekta

Rok: 10 radnih dana prije krajnjeg roka za slanje izvješća HRZZ-u

3. Računovodstvo kontrolira ukupni iznos prikazanih troškova u izvješću sa stanjem troškova prikazanih u Argosy-u te kontrolira stanje preostalih sredstava na kartici projekta

Odgovornost: Računovodstvo

Rok: isti ili sljedeći radni dan od dostave izvješća

4. U slučaju da se svi podaci slažu, računovodstvo šalje putem emaila voditelju informaciju da se podaci slažu, u cc [international@dekanat.pmf.hr](mailto:international@dekanat.pmf.hr), te ga obavještava da može poslati izvješće na potpis dekanu putem Ureda za projekte

Odgovornost: Računovodstvo

Rok: odmah po utvrđivanju stanja

5. U slučaju da se stanje u sustavu Argosy ne slaže sa stanjem navedenim u financijskom izvješću, računovodstvo obavještava voditelja o neusklađenosti te zajednički prolaze

stavke kako bi se utvrdilo neslaganje. Po potrebi se može uključiti i Ured za projekte za dodatna pojašnjenja.

Odgovornost: Računovodstvo, Ured za projekte

Rok: odmah po utvrđivanju stanja

6. Računovodstvo knjiži ispravke te ponovno kontrolira stanje prikazano u Izvješću

Odgovornost: računovodstvo

Rok: minimalno 3 radna dana prije krajnjeg roka predaje izvješća HRZZ-u

7. Voditelj projekta putem svog odsjeka dostavlja 2 primjerka Izvješća u Ured za projekte koji vrši suštinsku kontrolu dobivene dokumentacije te ukoliko je sve u redu šalje dekanu na potpis.

Odgovornost: Ured za projekte

Rok: isti ili sljedeći radni dan

8. Nakon potpisa od strane dekana, Ured za projekte zadržava jedan primjerak za arhivu, prilaže ga u digitalnom obliku uz karticu projekta, a drugi vraća na odsjek voditelju. Voditelj šalje HRZZ-u izvješće u obliku kako je HRZZ zatražio

Odgovornost: Ured za projekte, voditelj projekta

Rok: isti ili sljedeći radni dan

Napomena: voditelj projekta je pri popunjavanju Izvješća dužan uz broj računa pod napomenu navesti i interni broj dokumenta iz Argosy-a (npr. 104-422-00526). Ukoliko je prilikom pisanja Izvješća sva dokumentacija priložena u Argosy-u (računi, narudžbenice, potvrde o plaćanju i sl...) voditelj ne treba spremati iste dokumente kod sebe jer su u sustavu uvijek dostupni.

Rokovi koji su navedeni u ovoj Uputi podložni su i izmjenama ovisno o potrebama projekta, ali voditelji trebaju uzeti u obzir da se rokovi za HRZZ izvješća često preklapaju s ostalima pa ukoliko se izvješće ne pošalje dovoljno rano, mogući su zastoji i kašnjenja.



Dekan:

*Mirko Planinić*  
Prof. dr. sc. Mirko Planinić