

Ured ravnatelja

KLASA: 401-01/12-01/01

URBROJ: 2125/17-01-12-01

Gospić, 31. svibnja 2012. godine

Na temelju odredbi članka 21. Statua Javne ustanove „Park prirode Velebit“, a vezano uz primjenu Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Nar.nov.“ br. 139/10) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Nar.nov“ br. 78/11) ravnatelj Ustanove donosi slijedeću

**PROCEDURU ZAPRIMANJA RAČUNA,
NJIHOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA
U JAVNOJ USTANOVI „PARK PRIRODE VELEBIT“**

Članak 1.

Ovim aktom utvrđuje se procedura zaprimanja računa, njihove provjere i pravovremenog plaćanja u Javnoj ustanovi „Park prirode Velebit“ (dalje u tekstu: JU PPV), osim ako posebnim propisom ili Statuom JU PPV nije određeno drugačije.

Članak 2.

Postupak zaprimanja , provjere i pravovremenog plaćanja računa u JU PPV izvodi se po slijedećoj proceduri:

Red. br.	Događaj	Nadležnost	Aktivnost	Rok
1.	Zaprimanje računa	Voditelj računovodstva/ Tajnik Ustanove <u>napomena:</u> navedene poslove obavlja jedna osoba	Računi se zaprimaju u Službi općih i zajedničkih poslova (SOZP) odnosno računovodstvu; na račun se stavlja prijamni (urudžbeni) pečat s datumom primitka, dodjeljuje se klasa i urudžbeni broj i upisuje u internu dostavnu knjigu SOZP-a.	Istog dana kada se račun zaprimi
2.	Predaja računa voditelju Odjela/odsjeka koji je inicirao nabavu odnosno narudžbu	Voditelj Odjela/odsjeka	Provodi suštinsku provjeru ispravnosti računa (odgovara li fakturirana vrijednost stvarnoj, jesu li isporučene robe/usluge i obavljeni radovi u skladu s dogovorenim) te kompletira račun s narudžbenicom odnosno zapisnikom o obavljenoj usluzi, potpisuje se u rubriku <u>kontrola 1</u> u prijamnom pečatu na računu.	3 dana od dana zaprimanja računa

3.	Predaja računa voditelju računovodstva	Voditelj računovodstva	Obavlja formalnu i matematičku provjeru računa, provjerava postojanje bitnih (obveznih) elemenata računa, postojanje reference na broj narudžbenice ili ugovora, postojanje popratnih dokumenta u privitku, potpisuje se u rubriku <u>kontrola 2</u> u prijamnom pečatu na računu.	3 dana od dana zaprimanja računa
4.	Predaja računa Ravnatelju Ustanove	Ravnatelj Ustanove	Odobrava račun svojim potpisom u rubriku <u>kontrola 3</u> u prijamnom pečatu na računu i daje nalog za plaćanje potpisivanjem virmana u skladu s datumom dospijea.	3 dana od dana zaprimanja računa
5.	Plaćanje računa	Voditelj računovodstva	Popunjen, potpisan i ovjeren račun predaje FINA-i na obradu.	U skladu s datumom dospijea/valute
6.	Obrada i knjiženje računa	Voditelj računovodstva	Unos računa u knjigovodstveni program; kontiranje računa na petoj razini (glavna knjiga) i stvaranje obveze prema dobavljačima (salda konti).	Unutar mjeseca na koji se račun odnosi
7.	Odlaganje računa	Voditelj računovodstva	Odlaganje prema redoslijedu u registrator URA, označavanje brojeva URA i godine, roka čuvanja, i arhiviranje.	Unutar mjeseca na koji se račun odnosi

Članak 3.

Prilikom nabave roba/radova/usluga malih vrijednosti čije se plaćanje vrši gotovinom iz blagajne, ne provodi se procedura propisana člankom 2. ove Procedure nego ravnatelj svojim potpisom odobrava nabavu i plaćanje te jamči za točnost podataka na računu.

Članak 4.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i web stranici JU PPV.

Ravnatelj:

Ivan Tomljenović, dipl.ing.

Dostaviti:

1. Voditeljima Odjela/odsjeka JU PPV,
2. Pismohrana,
3. Web stranica JU PPV.