



**JAVNA USTANOVA ZA UPRAVLJANJE  
ZAŠTIĆENIM PRIRODNIIM VRIJEDNOSTIMA  
NA PODRUČJU KRAPINSKO-ZAGORSKE ŽUPANIJE  
Magistratska 1, 49000 Krapina, tel: 049/315-060**

KLASA: 351-01/12-01/65  
URBROJ: 2140-18-12-1  
Krapina, 21. rujna 2012.

Na temelju članka 22. Statuta Javne ustanove za upravljanje zaštićenim prirodnim vrijednostima na području Krapinsko-zagorske županije Klasa: 351-01/06-01/02, Urbroj: 2140-08-06-1, Klasa: 351-01/09-01/08, Urbroj: 2140-18-09-4 i Klasa: 351-01/10-01/23, Urbroj: 2140-18-10-2 i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/2011), utvrđujem

**Proceduru zaprimanja računa, njihove provjere i pravovremenog plaćanja,  
kao i provjere pojedinih isporuka roba/usluga/radova  
u Ustanovi**

Sukladno točki 26. Obrascu Upitnika o fiskalnoj odgovornosti za proračunsku godinu, oisnutog kao prilog 2. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila Procedura zaprimanja računa, njihove provjere i pravovremenog plaćanja, kao i provjere pojedinih isporuka roba/usluga/radova u Ustanovi je sljedeća:

ŠIFRA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POPRAVNI DOKUMENTI
		Odgovornost	Rok	
E1	Zaprimanje računa, provjera da li se račun odnosi na Ustanovu, opis računa u evidenciju (knjiga računa i interna tablica) te prosjeđivanje računa osobi/osobama nadležnim za provedbu provjere suštinske ispravnosti računa.	Nadležni zaposlenik – obnašateljica dužnosti ravnateljice Dijana Klasić	1 dan	Knjiga računa i interna tablica
	Provedba provjere suštinske ispravnosti računa, što obuhvaća: odgovara li	Nadležni zaposlenik koji je i		Naružbenica,

E2	<p>fakturirana realizacija stvarnoj realizaciji (isporuka izvršena po cijeni, na način, u rokovima i prema opisu iz ugovora odnosno narudžbenice); je li isporuka u skladu (kvalitetom i količinom) s ugovorenim odnosno naručenim; je li isporuka instalirana i u potrebi; kompletiranje računa sa zapisnikom o obavljenoj isporuci ili s otpremnicom o izvršenoj isporuci te ugovorom ili narudžbenicom (na račun treba od strane dobavljača biti naznačeno da se odnosi na određeni ugovor odnosno narudžbenicu); jesu li osigurana sredstva za plaćanje računa (zbog eventualnih promjena od trenutka ugovaranja/naručivanja).</p> <p>Ukoliko su kontrolom uočene nepravilnosti, iste treba otkloniti u dogovoru s dobavljačem (vraćanje računa, traženje ispravnog i sl.).</p> <p>Kada je kontrolom utvrđeno da nema nepravilnosti, nadležni zaposlenik i ravnatelj račun odobravaju potpisima (službenik – lijevi potpisnik, ravnatelj – desni potpisnik). Po okončanju provjere suštinske ispravnosti račun se vraća osobi zaduženoj za provedbu formalne ispravnosti.</p>	<p>preuzeo robu odnosno pratio izvršenje usluge ili radova - Stručni suradnik Petra Šemnički, a po potrebi i drugi zaposlenici Ustanove odgovorni su za točnost i objektivnost provedene kontrole te ukazati na eventualno uočene nepravilnosti.</p> <p>Obnašateljica dužnosti ravnateljice je odgovorna za otklanjanje eventualno uočenih nepravilnosti te da je primljena isporuka u skladu s poslovnom politikom</p>	3 dana	ugovor, otpremnica, interne evidencije o statusu isporuka i sl..
E3	<p>Provedba provjere formalne ispravnosti računa i matematičke kontrole, što obuhvaća provjeru: račun je suštinski provjeren (prva razina kontrole) što dokazuju potpisi nadležnog službenika i ravnatelja Ustanove; račun je original ili valjana preslika originala (potpisana i ovjerena); račun sadrži: broj/naziv ugovora/narudžbenice; naziv, adresu, OIB i žiro račun dobavljača; mjesto izdavanja, datum i broj računa (datum izdavanja računa je datum nakon datuma ugovora/narudžbenice); valuta plaćanja je navedena na račun i odgovara ugovorenim; račun sadrži naziv, adresu i OIB primatelja isporuke (kupca); datum isporuke; uobičajeni trgovački naziv i količine isporuke; iznos vrijednosti (cijene) isporuke je razvrstan po vrsti isporuke i po poreznoj stopi; iznos poreza razvrstan je po poreznoj stopi; zbrojni iznos vrijednosti isporuke (cijene) i poreza; matematičkih vrijednosti iskazanih na račun; zakonski temelj po kojem je/nije obračunat porez istaknut je na račun i valjan je; račun je potpisan i pečatiran od strane dobavljača ili je upisano da ja valjan bez potpisa i pečata; na otpremnici uz račun navedeno je ime i prezime osobe koja je potvrdila preuzimanje te je ista i potpisana.</p>	<p>Nadležni zaposlenik - Stručni suradnik Petra Šemnički i nadzornik Ivan Malogorski</p>	3 dana	
E4	<p>Nakon obavljenih kontrola i ovjeravanja istog potpisima ravnatelja i nadležnih zaposlenika izrađuje se preslika računa koja se čuva u posebnom registrotoru računa u Ustanovi, a originalni ovjereni račun se dostavlja Upravnom odjelu Krapsko-zagorske županije nadležnom za financije na plaćanje (pročelniku ili voditelju odsjeka za financije ili referentu-likvidatoru navedenog UO) budući da isti obavlja računovodstveno-knjigovodstvene poslove za Ustanovu.</p>	<p>Nadležni zaposlenik - Stručni suradnik Petra Šemnički</p>	1 dan	



E6	Prihvajanje pisane suglasnosti za plaćanje od strane ravnatelja Ustanove (potpisuje se na predviđeno mjesto na oznaci „Likvidirano“).	Referent – likvidator u Upravnom odjelu Županije	1 dan	
E7	Unos računa, naredbi i druge dokumentacije za plaćanje u informacijski sustav za plaćanje.	Referent – likvidator u Upravnom odjelu Županije	1 dan (dan prije ili na dan plaćanja)	
E8	Kontrola unesenih podataka. Ukoliko se kontrolom utvrdi da je neki podatak pogrešno unesen, slijedi ispravak krivo unesenog podatka u informacijskom sustavu za plaćanje.	Referent – likvidator i referent u financijama u Upravnom odjelu Županije	1 dan – isti dan kada i prethodna akcija (E7).	
E9	Ispis naloga odnosno zbrojnog naloga uz potpisivanje istog od strane referenta – likvidatora (lijevi potpisnik) i ravnatelja Ustanove (desni potpisnik). Funkcija lijevog i desnog potpisnika obrazložena je pod „E3“	Referent – likvidator u Upravnom odjelu Županije i ravnatelj Ustanove	1 dan – isti dan kada i prethodna akcija (E7 i E8)	
E10	Plaćanje o roku dospjeća.	Referent – likvidator u Upravnom odjelu Županije	1 dan	
E11	Predaja računa i dokumentacije o izvršenim plaćanjima u računovodstvo (knjigovodstvo).	Referent – likvidator u Upravnom odjelu Županije	1 dan	

II.

Ova Procedura objavljena je na web stranici Ustanove dana 21. rujna 2012. godine i stupila je na snagu danom objave, a primjenjuje se od rujna 2012. godine.

OBNAŠATELJICA DUŽNOSTI RAVNATELJICE

Dijana Klasić, dipl.ing.

