

Sukladno Zakonu o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10, 19/14) i Uredbi o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/11, 106/12, 130/13, 19/15, 119/15), a temeljem članka 19. Statuta Javne ustanove za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode na području Zadarske županije „Natura Jadera“ (rujan 2013.), Upravno vijeće Javne ustanove donosi

## PRAVILNIK O PROCEDURI ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA

### Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se procedura zaprimanja računa, njihove provjere i pravovremenog plaćanja u Javnoj ustanovi za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode na području Zadarske županije, osim ako posebnim propisom nije uređeno drugačije.

### Članak 2.

Postupak zaprimanja računa, njihove provjere i pravovremenog plaćanja provodi se po sljedećoj proceduri:

TIJEK POSTUPKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
<b>Primljen račun dobavljača</b>	Na primljeni račun stavlja se prijemni štambilj i upisuje se datum primitka. Kompletiranje računa s otpremnicom, odnosno zapisnikom o obavljenoj usluzi i narudžbenicom. Nakon osnovne kontrole računa, račun se dostavlja zaposleniku koji je tražio nabavu radi suštinskih kontrola, a kopija se pohranjuje u Ustanovi.	Ravnatelj	Po zaprimanju računa	Račun, otpremnica ili zapisnik, ugovor, narudžbenica
<b>Kontrola računa dobavljača</b>	Suštinska kontrola: - odgovara li fakturirana realizacija stvarnoj realizaciji - je li isporučena roba, usluga ili obavljene radovi u skladu s ugovorenim. Račun odobrava potpisom.	Zaposlenik koji je naručio nabavu	Po zaprimanju računa	Račun
<b>Dostava računa na odobrenje plaćanja</b>	Zaposlenik koji je naručio nabavu nakon kontrole prosljeđuje račun ravnatelju na odobrenje plaćanja.	Zaposlenik koji je naručio nabavu	2 dana od zaprimanja računa	Ovjeran račun ravnatelja

TIJEK POSTUPKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
<b>Odobranje plaćanja</b>	Ravnatelj potpisom odobrava plaćanje i prosjeđuje u riznicu Zadarske županije	Ravnatelj	2 dana od zaprimanja računa	Ovjeren račun ravnatelja
<b>Plaćanje računa</b>	Nakon primitka potpisanog računa djelatnik u riznici Zadarske županije unosi račun za plaćanje.	Djelatnik u riznici Zadarske županije	Datum dospjeća računa	Račun

### Članak 3.

Kontrolu izvršenja ugovora vrši ravnatelj ili osoba koju on ovlasti.

Nijedan račun ne može se platiti bez odobrenja ravnatelja.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na internetskoj stranici Javne ustanove ([www.natura-jadera.com](http://www.natura-jadera.com)).

Klasa: 400-01/17-01/208

Urbroj: 2198/1-88-17-1

Zadar, 13. prosinca 2017. godine

Predsjednik Upravnog vijeća:

Vedran Juravić, dipl.iur.