



**JAVNA USTANOVA ZA UPRAVLJANJE ZAŠTIĆENIM PRIRODNIH VRIJEDNOSTIMA  
NA PODRUČJU BJELOVARSKO - BILOGORSKE ŽUPANIJE**

Milana Novačića 13, 43240 Čazma  
tel/fax: 043 / 227 - 088, mob: 099 / 4448 - 441  
e-mail: juzastita.priode@post.t-com.hr , smlinaric@zastita-priode-bbz.hr  
web: www.zastita-priode-bbz.hr  
OIB: 48429209642, žiro-račun: HR8023400091110686813

KLASA : 400-01/15-01/5  
URBROJ : 2103-75-15-1  
Čazma, 31.12.2015.

Temeljem Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ , broj 139/10 i 19/14 ), Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“, br. 78/11, 106/12, 130/13, 19/15 i 119/15) i članka 21 Statuta Javne ustanove za upravljanje zaštićenim prirodnim vrijednostima na području Bjelovarsko bilogorske županije, ravnateljica Javne ustanove za upravljanje zaštićenim prirodnim vrijednostima na području Bjelovarsko bilogorske županije donosi

**PROCEDURU 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 prirodnim vrijednostima na području Bjelovarsko bilogorske županije ( dalje u tekstu : Javna ustanova), osim ako posebnim propisom nije uređeno drugačije.

**Članak 2.**

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

| REDNI BROJ | DOGAĐAJ                   | NADLEŽNOST       | AKTIVNOST   | ROK                                 |
|------------|---------------------------|------------------|---|-------------------------------------|
| 1.         | Primljen račun dobavljača | Stručni suradnik | Na primljeni račun stavlja se prijemni štambilj i upisuje se datum primitka | Istog dana kada je račun zaprimljen |

|    |  |  |   |  |
|----|--|--|---|--|
| 2. | Obrada primljenog računa dobavljača                          | Knjigovodstveni servis   | Provodi formalne provjere svih elemenata računa i matematičke kontrole, te kompletira račun s otpremnicom, primkom i sl.                                      | Istog dana kada je račun zaprimljen (ne uračunavajući potrebne izmjene i traženje dokumentacije i eventualni ispravak računa zbog pogreške količine ili cijene robe) |
| 3. | Poziv inicijatora narudžbe (ravnatelja, voditelje ispostave) | Zaposlenik koji je pisao/inicirao narudžbu/radni nalog/izvođenje | Kontrolira račun i svojim potpisom potvrđuje da je roba/ oprema/ materijal primljen ili usluga / radovi izvršeni sukladno narudžbi ili ugovoru.               | Odmah nakon zaprimanja računa  |
| 4. | Odobranje računa za plaćanje                                 | Ravnatelj Javne ustanove ili osoba koju on ovlasti               | Potpisivanje  | Prije dospjeća računa za plaćanje  |
| 5. | Kontiranje računa  | Knjigovodstveni servis   | Označavanje računa dobavljača prema ekonomskoj klasifikaciji, vrstama i mjestu troška. Upisivanje računa u knjigu ulaznih računa prema redoslijedu zaprimanja | Pet dana od primitke računa (uključuje provedbu svih kontrola)   |
| 6. | Knjiženje računa dobavljača                                  | Knjigovodstveni servis   | Unos računa prema vrstama rashoda, programima (aktivnostima) i izvorima financiranja u knjigovodstveni program  | Odmah nakon kontiranja i kontrole računa   |
| 7. | Plaćanje računa dobavljaču                                   | Knjigovodstveni servis   | Potpisivanje naloga za plaćanje putem Županijske riznice ili sa žiro-računa Javne ustanove u skladu sa datumom dospjeća i odobrenim financijski planom        | Sukladno datumom dospjeća ; plaćanje se vrši prema dospjeću, a u skladu sa likvidnim financijskim sredstvima   |
| 8. | Odlaganje računa dobavljača                                  | Knjigovodstveni servis   | Odlaganje računa prema broju iz knjige ulaznih računa u registratore  | Odmah nakon plaćanja računa  |

### Članak 3.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objaviti će se na internetskoj stranici Javne ustanove ( [www.zastita-prirode-bbz.hr](http://www.zastita-prirode-bbz.hr) ).

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura zaprimanja računa, njihove provjere i pravovremenog plaćanja te arhiviranja od 30.04.2012. ( KLASA : 400-01/12-01/02, URBROJ : 2103/1-08-12-02 ).

Ravnateljica

Spomenka Mlinarić, dipl. ing

