

KLASA: 030-01/23-01/01

URBROJ: 2189/82-01/23-01

U Velikoj, 28. prosinca 2023. godine

## **P R O C E D U R A**

### **ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PRAVOVREMENOG PLAĆANJA PO RAČUNIMA**

Na temelju članka 21. stavak 2. Statuta od 04. studenog 2016. godine, ravnatelj Javne ustanove Park prirode Papuk, dana 28. prosinca 2023. godine donosi

## PROCEDURU

### ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PRAVOVREMENOG PLAĆANJA PO RAČUNIMA

#### OPĆE ODREDBE

##### Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se procedura zaprimanja i provjere računa te pravovremenog plaćanja po računima u Javnoj ustanovi Park prirode Papuk (u daljnjem tekstu: JU PP Papuk), osim ako posebnim propisom nije uređeno drugačije.

Namjena je ove Procedure osigurati od strane ustrojstvenih jedinica upravljanje knjigovodstvenim ispravama na način da se poslovne promjene iskazane u istima evidentiraju pravovremeno i točno, a u cilju ostvarivanja zakonitosti, svrhovitosti, učinkovitosti i ekonomičnosti raspolaganja proračunskim sredstvima.

##### Članak 2.

#### I. RAČUNI

Računi su pisani dokazi ili memorirani elektronski zapisi o nastalom poslovnom događaju koji služe kao podloga za unošenje podataka u poslovne knjige i nadzor nad obavljenim poslovnim događajem.

##### 1. Zaprimanje računa, provjera i plaćanje računa

Računi se obvezno zaprimaju u Odjelu za financijsko – računovodstvene poslove putem aplikacije Uredsko poslovanje i to istoga dana odnosno danom primitka računa.

Račune zaprima djelatnik Odjela za financijsko – računovodstvene poslove, a u slučaju njegove odsutnosti račune zaprima rukovoditelj Odjela za financijsko – računovodstvene poslove.

Niti jedan ulazni dokument koji nije zaprimljen putem aplikacije Uredsko poslovanje i ne sadrži potvrdu primitka ne može se uzeti u razmatranje.

Neposredno nakon zaprimanja računa djelatnik odjela za financijsko – računovodstvene poslove vrši formalnu i računsku ispravnost računa.

Rukovoditelj odjela za financijsko – računovodstvene poslove, nakon što je izvršio suštinsku kontrolu, putem aplikacije E – računi pristupa dodjeljivanju procesa odnosno takve račune putem aplikacije upućuje rukovoditeljima odjela (naručitelji roba/radova/usluga) kako bi isti obavili **kontrolu** računa odnosno rukovoditelj odjela/ustrojstvene jedinice odgovorne za aktivnost na teret kojeg je naručena roba/izvršena usluga/izvedeni radovi, odnosno osoba koju on ovlasti, potvrdom putem aplikacije potvrđuje da je račun istinit i da realno prikazuje nastali poslovni događaj te da su izvršene sve potrebne radne opisane člankom 2. točka 3. ove Procedure. Nakon toga račun je dužan migrirati ravnatelju Ustanove koji ga kao takav potpisuje/potvrđuje te ponovno migrira u Odjel za financijsko – računovodstvene poslove.

Račun koji ne ispunjava opisanu proceduru odnosno sve navedene kriterije kontrole vraća se odjelu/ustrojstvenoj jedinici odgovornoj za projekt/aktivnost s opisom primjedbe na dopunu.

Račun koji zadovoljava propisanu proceduru odnosno kriterije kontrole, Odjel za financijsko – računovodstvene poslove priprema za isplatu odnosno knjiženje.

## **2. Kriteriji za kontrolu (likvidaciju) računa**

### **2.1. Vjerodostojnost, urednost i istinitost računa**

Računi moraju nedvojbeno i istinito predstavljati poslovne promjene i obuhvatiti sve podatke potrebne za unos u poslovne knjige.

Smatra se da je račun uredan kada se iz njega nedvosmisleno može utvrditi mjesto i vrijeme njezina sastavljanja i njezin materijalni sadržaj, odnosno kad je pojedinačno navedena vrsta, količina i cijena obavljene usluge/isporučene robe, kao i datum kad je ista obavljena/isporučena, broj narudžbenice ili ugovora.

Račun je isprava koji potpuno i istinito odražava nastali poslovni događaj.

Kako bi račun bio vjerodostojna, uredna i ispravna isprava mora sadržavati slijedeće bitne podatke:

- 1.oznake procesa i računa te vrijeme izdavanja računa (godina, mjesec i dan te sat i minuta)
- 2.razdoblje koje račun obuhvaća
- 3.podaci o prodavatelju
- 4.podaci o kupcu
- 5.podaci o primatelju plaćanja
- 6.podaci o poreznom predstavniku prodavatelja
- 7.upućivanje na ugovor
- 8.detalji o isporuci
- 9.upute za plaćanje
- 10.podaci o naknadama ili davanjima
- 11.podaci o stavkama na računu
- 12.ukupni iznos računa
- 13.raščlanjeni prikaz PDV-a.

Osim gore navedenih elemenata iz stavka 1. ovoga članka, elektronički račun mora sadržavati i druge podatke koje zahtijevaju posebni porezni propisi kojima se uređuje izdavanje određene vrste računa te propisi kojima se uređuje računovodstvo poduzetnika.

### **2.2. Računska i formalna ispravnost**

Kontrolom računske ispravnosti utvrđuje se računska točnost iskazanih iznosa na računu, dok kontrola formalne ispravnosti provjerava jesu li na računu navedeni svi bitni podaci te jesu li potpisani od strane odgovornih i ovlaštenih osoba.

### **2.3. Suštinska ispravnost**

Kontrolom suštinske ispravnosti utvrđuje se da li je račun izdan u skladu s narudžbenicom ili ugovorom, proračunom i planiranom dinamikom izvršavanja proračuna, kao i da li se pri korištenju sredstava provode propisani postupci o nabavi roba, usluga i ustupanja radova.

### 3. Kontrola (likvidacija) računa

Rukovoditelj odjela/ustrojstvene jedinice odgovorne za aktivnost, kao osoba odgovorna za preuzimanje obveza, verifikaciju obveza i izdavanje naloga za plaćanje na teret proračunskih sredstava, mora prije izdavanja naloga za plaćanje ravnatelju provjeriti i potvrditi ispravnost računa odnosno izvršiti (ex ante) financijsko – računovodstvenu kontrolu koja podrazumijeva:

- provjeru knjigovodstvene isprave (i popratnih materijala/dokumentacije, npr. zapisnik o obavljenoj usluzi, otpremnica o isporučenoj robi, narudžbenica i slično) koja je podloga za plaćanje u smisli računske i formalne ispravnosti
- provjeru valjanosti postojanja obveze
- provjeru da je usluga obavljena, odnosno, da je roba primljena ili radovi izvršeni sukladno sa narudžbom ili ugovorom
- provjeru da li su proračunom osigurana sredstva za predmetnu namjenu i na kojoj aktivnosti i stavci izdataka
- provjeru ispravnosti postupka pri nabavci roba i usluga i ustupanja radova sukladno sa propisima koji uređuju to područje.

### 4. Isplata i čuvanje knjigovodstvenih isprava

Odobrenje za isplatu sadrži potvrdu ravnatelja Ustanove putem aplikacije o tome kako je upoznat s poslovnom promjenom koja proizlazi iz računa te da odobrava isplatu na teret osiguranih sredstava.

Posebnu pažnju potrebno je obratiti na datum izdavanja računa – dužničko vjerovnički odnos (DVO) i datum valute kada se račun mora podmiriti. Računi se u pravilu ne mogu podmiriti prije datuma valute.

Ukoliko zbog nepravovremene likvidature od strane odjela/ustrojstvene jedinice odgovorne za aktivnost dođe do kašnjenja u rokovima plaćanja te obračuna zateznih kamata, odgovoran je nadležni odjel/ustrojstvena jedinica odgovorna za aktivnost.

Računi se odlažu i čuvaju na način i u roku propisanom Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i računskom planu.

#### Članak 3.

Za postupanje po ovoj Proceduri odgovorni su rukovoditelji svih ustrojstvenih jedinica.

Primjenu i provedbu Procedure nadzire ravnatelj ustanove u suradnji s Odjelom za financijsko – računovodstvene poslove.

#### Članak 4.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a prestaje važiti Procedura zaprimanja i provjere računa, te pravovremenog plaćanja po računima u Javnoj ustanovi Park prirode Papuk od 02. travnja 2012. godine (KLASA: 0307-01/12-01/01, URBROJ: 2189/82-02/12-019.



Ravnatelj:

Alen Jurenac, mag.ing.agr.