

JU "PEĆINSKI PARK GRABOVAČA"  
 TRG POPA MARKA MESIČA 2  
 KLASA:021-01/12-01/01  
 URBROJ:2125-60-12-6  
 U Perušiću,24. veljače 2012.

Na temelju članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10 ) i članka 1. Uredbe o sastavljanju i predji izjave o fiskalnoj odgovornosti ( NN 78/11 ) ravnateljica JU "Pećinski park Grabovača" donosi

## PROCEDURA PRIJEMA I SLANJA RAČUNA

### ULAZNI RAČUNI

Ulazni računi se zaprimaju i evidentiraju u Uruđbenom zapisniku.

- Svaki ulazni račun provjerava ravnatelj/ica svojim potpisom na prvoj stranici dokumenta.
- Uz ulazni račun se odlaže i otpremnica dobavljača ovjerena od strane osobe koja je robu zaprimila.
- Ovjereni račun se dostavlja u Odjel računovodstva na obradu i evidentiranje u poslovnim knjigama.
- Obrada računa u Odjelu računovodstva obuhvaća evidentiranje računa u knjigu ulaznih računa ( Knjiga URA ).
- Redni broj iz Knjige ulaznih računa upisuje se u desnom gornjem dijelu prve stranice i odlaže u registratore "Knjiga URA" s naznakom kalendarske godine.
- Registratori su označeni nazivom "Ulazni računi", od broja do broja rastućim redoslijedom i oznakom kalendarske godine.
- Izrazi koji se u ovoj proceduri koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose na muške i ženske osobe.

Tabelarni prikaz redoslijeda događaja:

| AKTIVNOST                                    | NADLEŽNA OSOBA                               | AKTIVNOST KOJA SE PODUZIMA  | ROK  |
|--|--|---|--|
| Primljen je račun dobavljača                 | Ravnatelj/ica                                | Na ruke ravnatelja/ice, nakon pregleda račun se predaje računovodstvenom djelatniku   | Isti dan po primitku računa                          |
| Uruđbiranje računa                           | Administrativni službenik                    | Dodjeljivanje određene kvalifikacijske oznake i dostava računovodstvenom djelatniku   | Isti dan po primitku računa                          |
| Primljen je račun dobavljača u računovodstvu | Voditelj računovodstva                       | Provodi formalne provjere svih elemenata računa i matematičke kontrole što potvrđuje svojim potpisom ( potpis je dokaz o ispravnosti računa ) te kompletira račun s popratnom dokumentacijom i dostavlja zaposleniku koji je uputio prijedlog za nabavu | Isti dan po primitku računa                          |
| Račun je dostavljen inicijatoru nabave       | Djelatnici inicijatori nabave/ ravnatelj/ica | Provjerava odgovara li fakturirana količina i vrijednost stvarnoj realizaciji što potvrđuje potpisom i prosljeđuje odjelu za financije/računovodstvu  | Tjedan dana od potpisa prijedloga nabavedva-tri dana |
| Povratak računa u računovodstvo              | Voditelj računovodstva/ravnatelj/ica         | Predaja kompletne dokumentacije na potpis ravnatelju/ici koji predstavlja odobrenje za unos knjigu ulaznih računa   | Isti dan po povratku računa u računovodstvo          |
| Evidiranje računa u računovodstvu            | Voditelj računovodstva                       | Davanje proračunske kvalifikacijske oznake na račun i knjiženje u računovodstvu   | Isti dan po potpisu                                  |

## **IZLAZNI RAČUNI**

Izlazni računi izdaju se u obliku Računa.

- Svi izlazni računi izdaju se elektronski i pravovaljani su bez potpisa i pečata odgovorne osobe.
- Podloga za izradu računa je evidencija o obavljenim uslugama i sklopljeni ugovori.
- Računi se zavode u Knjigu izlaznih računa koja se nalazi u Odjelu računovodstva, a odčažu se u registratore s nazivom "izlazni računi", od broja do broja rastućim redoslijedom i oznakom kalendarske godine.
- Računi se izdaju u dva primjerka, jedan za računovodstvo i jedan naručitelju usluge.

U Perušiću, 24. veljače 2012.g.

JU "PEĆINSKI PARK GRABOVAČA"  
ravnateljica, Katarina Milković