



**JAVNA VATROGASNA POSTROJBA  
UNITA' PUBBLICA DEI VIGILI DEL FUOCO  
UMAG - UMAGO  
Zemljoradnička 10  
52470 UMAG**

Klasa: 401-01/11-01/02  
UR.BROJ:2105/05-15-11-01

Umag, 01.11.2011.

**PROCEDURA ZAPRIMANJA RAČUNA I DRUGIH DOKUMENATA**

**Članak 1.**

Ovom se Procedurom uređuju prava, obveze, dokumenti i postupanja koja prethode isplati sredstava na teret Proračuna Javne vatrogasne postrojbe Umag.

**Članak 2.**

Isplate na teret proračunskih sredstava smiju se izvršavati temeljem:

- ulaznih računa ili situacije dobavljača
- zahtjeva korisnika za dotaciju i naknadu
- ugovora o djelu

**Članak 3.**

Dokumentacija se isti ili najkasnije slijedeći radni dan po primitku dostavlja službi računovodstva zaprimanje, zatim zapovjedniku koji ovisno o vrsti rashoda određuje osobu nadležnu za ovjeru dokumentacije nakon čega svojim potpisom odobrava računovodstvenu obradu dokumentacije.

**Računi i situacije o izvedenim radovima i izvršenim uslugama moraju imati pečat o zaprimanju, koji sadrži datum zaprimanja te obje gore navedene ovjere.**

Ugovore o djelu zapovjednik ovjerava prije dostave u službi računovodstva, gdje se upisuju u Knjigu ugovora, obračunavaju i pripremaju za isplatu.

**Članak 4.**

Dokumentacija iz članka 2. Procedure odmah se zaprima u knjigu ulaznih računa, odnosno knjigu ugovora, te se isti, najkasnije slijedeći radni dan prosljeđuje zapovjedniku na ovjeru. U gornjem desnom uglu dokumenta se upisuje redni broj ulaznog računa iz knjige ulaznog računa, a u knjigu se upisuje datum knjiženja, datum računa, dospijeće plaćanja te drugi zakonom propisani podaci.

Svi dokumenti evidentiraju se u knjigu prema datumu nastanka poslovnog događaja, odnosno rashodi se evidentiraju u glavnoj knjizi u proračunskoj godini u kojoj su nastali.

#### Članak 5.

Ovjera dokumentacije vrši se na dokumentu, upisom podataka slijedećim redoslijedom:

- upis pozicije iz proračuna
- upis konta ekonomske klasifikacije
- pojašnjenje računa kao potvrdu vjerodostojnosti (ako se iz opisa na računu ne može isčitati jasna svrha i namjena isporuke ili izvršene usluge)
- matematička kontrola potvrđena potpisom likvidatora uz ukupan iznos računa
- potpis zapovjednika odnosno njegovog zamjenika u iznimnim slučajevima

**Uz račun se prilaže narudžbenica i dostavnica, otpremnica, radni nalog ili drugi dokument potpisan imenom i prezimenom osobe zadužene za količinu i kvalitetu preuzete robe ili usluge.**

Kada dokumentu prethodi zaključak ili ugovor, potrebno je iste navesti. Okončane situacije za izvedene radove ili usluge moraju imati priloženi okončani obračun i primopredajni zapisnik.

**Računi za izvršene usluge moraju se ovjeriti na osnovu pisanog dokumenta koji to potvrđuje, a potpisuje ga osoba koja je bila prisutna prilikom izvršenja usluge.**

Na računima za reprezentaciju mora biti navedeno koje se predstavnike ugostilo u skladu s uvjetima predviđenim za korištenje sredstva za reprezentaciju.

Dokumentima koji se odnose na nabavljenu opremu potrebno je priložiti odluku zapovjednika.

Dokument se mora ovjeriti u roku od tri dana, ali najkasnije dva dana prije valute plaćanja računa.

#### Članak 6.

U slučaju neispravnog, manjkavog ili na neki drugi način manjkavog dokumenta, isti se mora odmah vratiti službenim dopisom pošiljaocu, a kopija dopisa i vraćenog dokumenta prije odlaganja daje se na znanje zapovjedniku.

#### Članak 7.

U slučaju dužeg odsustvovanja zapovjednika dokumentaciju na osnovu kojeg se vrši plaćanje potpisuje zamjenik zapovjednika.

#### Članak 8.

Nakon izvršene ovjere, dokumenti se dostavljaju službi računovodstva radi provjere podataka iz ovjere i unosa u analitičku evidenciju te kontiranja, knjiženja i evidentiranja u glavnu knjigu.

#### Članak 9.

Naloga za plaćanje predlaže referent - likvidator, uvidom u otvorene stavke i prema dospijeću, a odobrava voditelj računovodstva u skladu sa raspoloživim sredstvima na pozicijama, respektirajući prioritete u izvršenju proračuna te vrstu i strukturu ostvarenih prihoda.

#### Članak 10.

Nalaže se odgovornim osobama za ovjeru dokumentacije da se pridržavaju odredaba ove Procedure, te time udovoljavaju potvrdni odgovor na pitanja iz Upitnika o fiskalnoj odgovornosti pod rednim brojem 23., 25.1., 25.3., 25.7., 26., 40., 43., 44., 45., 49., 51.

#### Članak 11.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja.

ZAPOVJEDNIK JVP  
Marino Alessio dipl.ing.

