

Na temelju članaka 24.,51. i 52. Statuta Javne ustanove za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode na području Istarske županije Natura Histrica (KLASA: 012-03/17-01/1 URBROJ: 01/2017 od 13. prosinca 2017. g.), Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 78/11, 106/12, 130/13, 19/15 i 119/15) ravnateljica Javne ustanove za upravljanje zaštićenim područjima i drugim zaštićenim prirodnim vrijednostima na području Istarske županije Natura Histrica Silvia Buttignoni, dana 13. ožujka 2019. godine donosi

Proceduru stvaranja ugovornih obveza i postupanja s financijskom dokumentacijom

1. STVARANJE UGOVORNIH OBVEZA

Ova Procedura primjenjuje se na svu dokumentaciju koja stvara financijske obveze Javnoj ustanovi Natura Histrica te se njome propisuje i postupak stvaranja ugovornih obveza odnosno nabava roba, radova i usluga te svih drugih ugovornih obveza kao i njihovo praćenje do ispunjenja ugovora.

Ugovorne obveze nabave roba, radova i usluga stvaraju se sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi, drugih zakonskih i podzakonskih propisa te Pravilnika o provedbi postupka nabave bagatelne vrijednosti.

Ostale obveze nastaju temeljem Zakona o obveznim odnosima i ostaloj trenutno važećoj obvezno-pravnoj regulativi.

Za ovjeru svih Ugovora i narudžbenica ovlašten je ravnatelj/ica Ustanove ili osoba koju on/ona za to ovlasti.

Svi ugovori trebaju biti evidentirani u evidenciji ugovora Javne ustanove Natura Histrica.

2. POSTUPANJE S FINACIJSKOM DOKUMENTACIJOM

Pod pojmom financijske dokumentacije podrazumijevaju se primljeni računi, nalozi za isplatu, ugovori o djelu/autorski ugovori te putni nalozi.

2.1. PRIMLJENI RAČUNI

Postupak zaprimanja i provjere računa te plaćanje po računima u Javnoj ustanovi Natura Histrica obavlja se po slijedećoj proceduri:

Zaprimanje računa

Administrator dnevno zaprima račune, upisuje datum primitka isprave, dodjeljuje KLASU I URBROJ. Prije upisivanja KLASU i URBROJ-a na račun, administrator obavlja formalnu, računsku i suštinsku kontrolu računa.

Formalna, računska i suštinska kontrola računa

- Formalna kontrola računa

Kontrolom formalne ispravnosti računa provjerava se slijedeće:

- da li je račun originalna isprava (postojanje potpisa, žiga ili druge oznake)
- da li sadrži sve bitne elemente : datum i mjesto izdavanja te broj računa, ime (naziv), adresu i OIB dobavljača, broj žiro računa odnosno IBAN, količinu i vrstu isporučene robe/usluge/radova, datum isporuke, iznos naknade (cijene) za robu/usluge/radove razvrstane po poreznoj stopi, iznos poreza razvrstan po poreznoj stopi, zbrojni iznos naknade i poreza, datum dospjeća, ime i prezime osobe ovlaštene za izdavanje računa, odnosno potpis od strane nadzornog inženjera ukoliko se radi o obračunskoj situaciji
- da li sadrži referencu na broj narudžbenice/ugovora na temelju kojeg su roba/usluga/radovi isporučeni
- da li sadrži detaljnu specifikaciju roba/usluga/radova koje odgovaraju opisu definiranom u narudžbenici ili ugovoru
- da li je iznos na računu u skladu s ugovorenim iznosom
- da li računi za isporučene radove/usluge imaju radni nalog, a računi za isporučenu robu otpremnicu

- Računska kontrola računa

Kontrolom računске ispravnosti utvrđuje se računska ispravnost iskazanih iznosa na računu.

- Suštinska kontrola računa

Kontrolom suštinske ispravnosti računa provjerava se slijedeće:

- odgovara li račun stvarnoj realizaciji odnosno jesu li roba/usluga/radovi stvarno isporučeni u vrsti, količini i kvaliteti i ostalim specifikacijama iz ugovora /narudžbenice/ponude

Odgovorna osoba zadužena za naručivanje robe/usluga/radova za Javnu ustanovu Natura Histrica je ravnatelj/ica ili osoba koju ravnatelj/ica ovlašti.

Ravnatelj/ica svojim potpisom nakon suštinske kontrole ovjerava račun da su roba/usluga/radovi stvarno isporučeni i određuje izvor financiranja. Takva isprava prosljeđuje se na kontiranje, knjiženje i pripremu plaćanja u računovodstvo.

Računi koji ne zadovoljavaju računsku, formalnu i suštinsku kontrolu vraćaju se pošiljatelju s obrazloženjem razloga vraćanja računa i ne plaćaju se.

PLAĆANJE RAČUNA

Plaćanje računa obavlja računovodstveni referent do datuma dospjeća računa. Računovodstveni referent formira dnevnu listu računa za plaćanje koju dostavlja na uvid i provjeru Višem savjetniku iz Službe općih, finansijskih poslova i projekata iz JU Natura Histrica. Nakon izvršenog plaćanja vrši se knjigovodstveno evidentiranje.

ČUVANJE RAČUNA

Originali ulaznih računa se odlažu i čuvaju na način i u rokovima propisanim Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i računskom planu, a kopije se čuvaju u Arhivi Ustanove prema Pravilniku o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva.

2.2. NALOZI ZA ISPLATU

Prilikom kreiranja naloga za isplatu potrebno je upisati sve važne podatke za izvršavanje isplate:

- naziv tijela koje stvara nalog za isplatu,
- KLASA i URBROJ akta – naloga za isplatu,
- datum i mjesto nastanka,
- kratak opis svrhe isplate,
- iznos koji se isplaćuje,
- naziv, adresa, OIB, IBAN primatelja

Prilog nalogu za isplatu može biti odluka, zahtjev, zaključak ili rješenje.

Sve naloge za isplatu ovjerava ravnatelj/ica Javne ustanove „Natura Histrica“ te se nakon ovjere prosljeđuju na plaćanje i evidentiranje u računovodstvo.

2.3. UGOVORI O DJELU/AUTORSKOM DJELU

Ugovore o djelu i ugovore o autorskom djelu u Javnoj ustanovi Natura Histrica sklapa ravnatelj/ica te moraju sadržavati slijedeće podatke: ime i prezime, adresu, OIB, podatak o stupu mirovinskog osiguranja, IBAN i banku primatelja uplate, rok izvršenja ugovorne obveze, rok plaćanja, neto isplata uz naznaku da obvezna davanja snosi naručitelj.

Ugovor ovjeren od strane naručitelja (ravnatelj/ica) i izvršitelja prosljeđuje se na plaćanje i evidentiranje u računovodstvo.

2.4. PUTNI NALOZI

Putni nalog je osnovni dokument za obračun i knjiženje troškova nastalih na službenom putu u zemlji i inozemstvu kojeg je djelatnik obavio po nalogu ravnatelja.

Izdavanje putnih naloga definirano je Odlukom o korištenju službenih osobnih automobila, mobilnih telefona i sredstava reprezentacije, načinom korištenja redovnih zrakoplovnih linija te službenih putovanja za javnu ustanovu Natura Histrica (KLASA:024-01/18-01/09 URBROJ:2163/1-01/8-18-02 od 07. studenog 2018.g.).

Svaki putni nalog prilikom otvaranja dobiva redni broj iz evidencije putnih naloga. Popunjavaju se sva polja iz naloga uz obavezan podatak o odobrenju akontaciji, ukoliko je odobrena. Ravnatelj/ica svojim potpisom i pečatom ovjerava putne naloge za sve djelatnike, dok Predsjednik Upravnog vijeća ovjerava putni nalog za ravnatelja.

Temeljem važećih zakonskih propisa (članak 8. Pravilnika o porezu na dohodak NN 128/17) regulirano je da se isplate po putnom nalogu priznaju na temelju vjerodostojnih isprava koje se prilažu nalogu. Putni

nalog mora sadržavati slijedeće podatke: datum izdavanja, ime i prezime osobe koja se upućuje na službeno putovanje, mjesto u koje osoba putuje, svrha putovanja, vrijeme trajanja putovanja, vrijeme kretanja na put, podatke o prijevoznom sredstvu kojim se putuje (ako se putuje automobilom potrebno je navesti marku i registarsku oznaku automobila, početno i završno stanje brojila), vrijeme povratka s puta i potpis ovlaštene osobe.

Nakon obavljenog službenog putovanja, zaposlenik dostavlja popunjeni putni nalog sa svim priložima koji dokazuju nastale izdatke tijekom putovanja. Ukoliko se radi o putnom nalogu za službeni put u inozemstvo, potrebno je naznačiti točno vrijeme prelaska granice u polasku i povratku sa službenog puta.

Službenik iz Službe općih, financijskih poslova i projekata iz JU Natura Histrica provjerava vjerodostojnost putnog naloga i priložene dokumentacije, obračunava dnevnice i vrši gotovinsku isplatu iz sredstava blagajne ili prosljeđuje putni nalog u računovodstvo odakle se uplata vrši na IBAN tekućeg računa zaposlenika.

3. OSTALE ODREDBE

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na službenoj internetskoj stranici Javne ustanove Natura Histrica.

KLASA: 012-03/19-01/2

URBROJ: 01/2019

Pula, 13. ožujak 2019.

Ravnateljica:
Silvia Buttignoni, mag.biol.
Javna ustanova Natura Histrica
Ente pubblico Natura Histrica
PULA - POLA, Riva 8 (1)

