Temeljem članka 27. Statuta javne ustanove Sportski objekti Trogir, a u skladu s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18), članka 9. i 10. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i Izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/11, 106/12, 130/13, 19/15 i 119/15) ravnatelj donosi sljedeću

**PROCEDURU ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I**

**PRAVOVREMENOG PLAĆANJA**

**Članak 1.**

Procedurom zaprimanja računa, njihove provjere i pravovremenog plaćanja (u daljnjem tekstu: Procedura) propisuje se postupak zaprimanja računa, njihove provjere i pravovremenog plaćanja u Javnoj ustanovi Sportski objekti Trogir (u daljnjem tekstu : Ustanova).

**Članak 2.**

Za zaprimanje računa u Ustanovi, odgovoran je djelatnik ustanove zadužen za poslove protokola (administrativni djelatnik / stručni suradnik), kojem je obveza po zaprimljenom računu dodijeliti Klasu/Urbroj, unijeti ga u Urudžbenu knjigu, te unijeti dan i vrijeme zaprimanja istog.

**Članak 3.**

Za formalnu, računsku kontrolu i valjanost ispostavljenog računa nadležan je knjigovodstveni servis s kojim posluje Ustanova, kojem se, također, dostavljaju i kopije svih ugovora koje je sklopila Ustanova.

**Članak 4.**

Suštinsku kontrolu računa obavlja, u pravilu, ravnatelj ili zaposlenik kojeg on ovlasti.

Suštinska kontrola za:

* **nabavljenu robu** – kada postoji otpremnica – dokaz suštinske kontrole je potpis zaposlenika Ustanove koji potpisuje otpremnicu pri preuzimanju robe, a nakon što je obavio kontrolu nabavljenog,

nabavljenu dugotrajnu imovinu / sitan inventar – dokaz suštinske kontrole je potpis na dokumentu o preuzimanju / stavljanju u uporabu, a po prethodno provedenoj kontroli nabavljenog.

* **obavljene radove** – na primopredajnom zapisniku o izvedenim radovima i stavljanju u uporabu, se navodi da su radovi izvedeni sukladno zahtjevima kvalitete i standardima, prema uvjetima iz ugovora, u zadanim rokovima, na lokacijama iz ugovora. Primopredajni zapisnik potpisuju predstavnik naručitelja i izvoditelja, a po potrebi i ovlašteni nadzor nad radovima. Prije potpisivanja primopredajnog zapisnika obavljaju se sve navedene, odnosno potrebite kontrole.
* **izvršene usluge** –za obavljene usluge se izrađuje izvješće o obavljenoj usluzi ili ravnatelj obavlja kontrolu izvršene usluge, prije odobrenja računa za plaćanje.

**Članak 5**.

Svi netom navedeni (administrativni djelatnik / stručni suradnik, knjigovodstveni servis i ravnatelj), vlastoručno potpisuju svoj djelokrug odgovornosti (na pečatu na računu), po pitanju zaprimanja, provjere i plaćanja računa.

**Članak 6.**

Ova procedura stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Ustanove, te prestaje važiti prvotna koja je bila objavljena 28. lipnja 2019 godine.

J.U. Sportski objekti Trogir

Ravnatelj: Dubravko Škokić, bacc.

KLASA:113-03/19-01/074 URBROJ:2184/01-11-19-1

Trogir, 31. listopada 2019 godine.

Procedura zaprimanja računa, njihove provjere i pravovremenog plaćanja objavljena je na oglasnoj ploči Ustanove 31.10.2019.