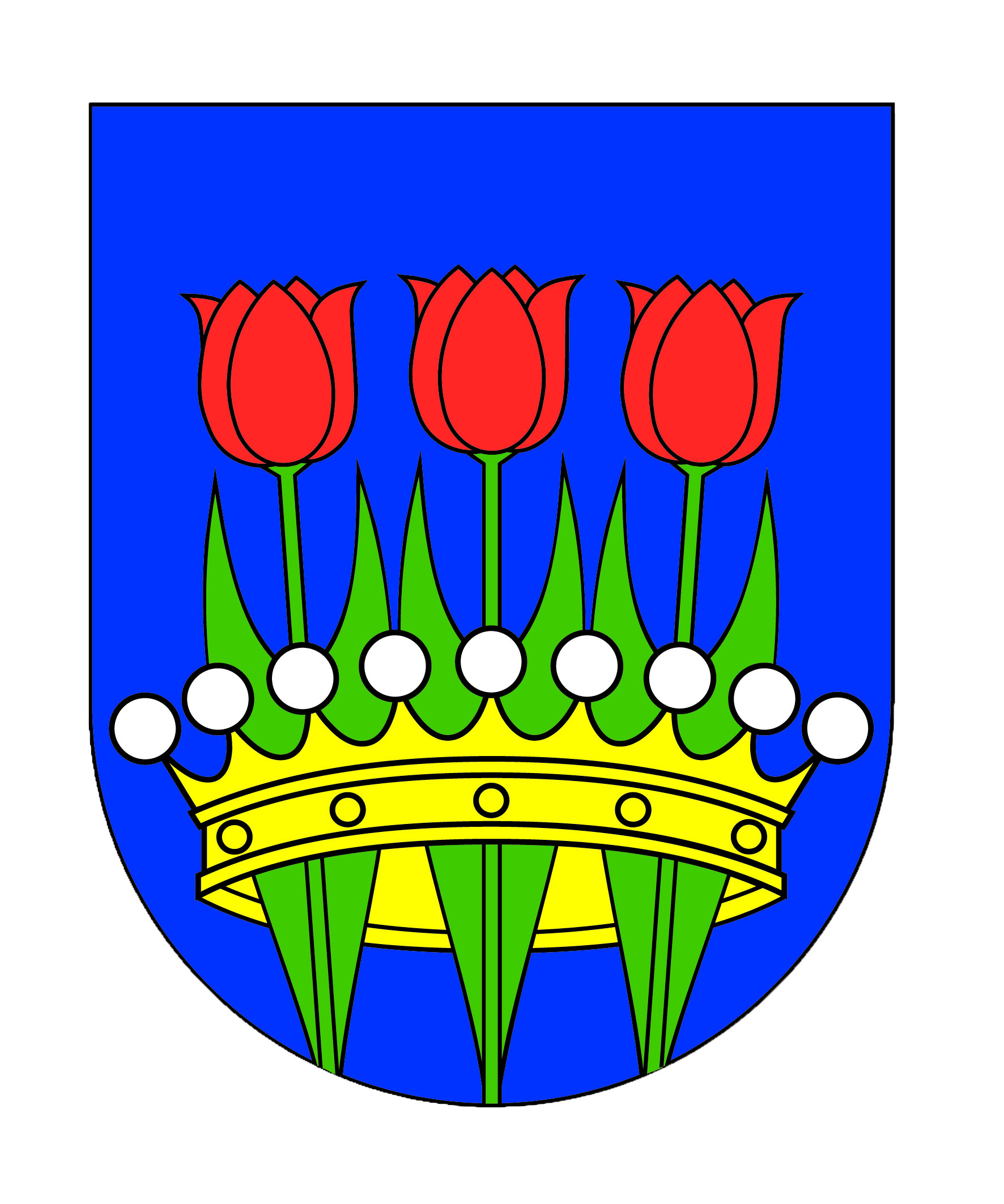


**REPUBLIKA HRVATSKA**

**MEĐIMURSKA ŽUPANIJA**

** OPĆINA PRIBISLAVEC**

**Općinska načelnica**

KLASA: 400-09/19-01/02

URBROJ: 2109-26-19-02-01

Pribislavec, 30.10.2019. godine

Na temelju članka 31. i 33. Statuta Općine Pribislavec (Službeni glasnik Međimurske županije 9/13, 2/18) s vezi s člankom 3. i 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj 111/18), člankom 13. Zakona o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru („Narodne novine“ broj 78/15.) i člankom 2., 6. i 7. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine broj 95/19), općinska načelnica Općine Pribislavec donosi

**PROCEDURU ZAPRIMANJA, PROVJERE I PLAĆANJA E- RAČUNA**

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se zaprimanje, provjera i plaćanja e-računa, odgovornost službenika, radnje i rokovi te ostala pitanja vezana za zaprimanje, provjeru i plaćanje e-računa u općini Pribislavec (dalje: Općina), ako propisom ili posebnim aktom Općine nije određeno drukčije.

Članak 2.

E-račun smislu ove Procedure je memorirani elektronički dokaz o nastaloj poslovnoj promjeni koji je izdan, poslan i zaprimljen u strukturiranom elektroničkom obliku, a koji omogućuje njegovu automatsku i elektroničku obradu.

Članak 3.

Radnje zaprimanja, provjere i plaćanja e-računa, odgovornost službenika rokovi za njihovo izvršenje i ostalo uređuju se na sljedeći način:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **RADNJA** |  | **IZVRŠENJE** | | **POPRATNA DOKUMENTACIJA** |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |
| **Zaprimanje e-računa** | e-račun se zaprima i preuzima u Jedinstvenom upravnom odjelu | referent za proračun, financije i računovodstvo | najviše 2 radna dana od obavijesti - maila da je stigao e-račun | e-račun |
| **Provjera e-računa** | formalna provjera   * provjera svih elemenata e-računa u skladu s propisima (Zakon o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi, Zakon o PDV-u, Pravilnik o PDV-u i dr.) * provjera sadrži li e-račun detaljnu specifikaciju roba/usluga/radova koje odgovaraju opisu i specifikaciji roba/usluga/radova definiranih odlukom, narudžbenicom ili ugovorom   računska provjera - matematička kontrola iznosa | referent za proračun, financije i računovodstvo | u trenutku zaprimanja e-računa | e-račun |
| **Odbijanje e- računa** | e-račun koji nije prošao formalnu provjeru odbija se putem aplikacije odabranog informacijskog posrednika | referent za proračun, financije i računovodstvo | odmah nakon zaprimanja, a najkasnije sljedećeg radnog dana | e-račun |
| **Prihvaćanje e-računa** | e-račun koji je prošao formalnu provjeru prihvaća se putem aplikacije odabranog informacijskog posrednika | referent za proračun, financije i računovodstvo | odmah nakon zaprimanja, a najkasnije sljedećeg radnog dana | e-račun |
| **Pretvaranje e-računa iz elektroničkog u papirnati oblik** | e-račun se iz elektroničkog pretvaraju u papirnati oblik - ispisuju se na papir te se upisuje datum zaprimanja | referent za proračun, financije i računovodstvo | odmah nakon prihvaćanja e-računa | e-račun u papirnatom obliku |
| **Zaprimanje ulaznog e-računa u papirnatom obliku** | odgovorni službenik zaprima e-račun u papirnatom obliku odjelu, upisuje datum primitka, klasu i urudžbeni broj i isti vraća | referent općih poslova, referent za proračun, financije i računovodstvo | istog dana, a najkasnije sljedećeg radnog dana od zaprimanja e-računa | ulazni e-račun u papirnatom obliku |
| **Formalna i računska provjera e-računa u papirnatom obliku** | formalna provjera   * provjera svih elemenata e-računa u skladu s propisima (Zakon o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi, Zakon o PDV-u, Pravilnik o PDV-u i dr.) * provjera sadrži li e-račun detaljnu specifikaciju roba/usluga/radova koje odgovaraju opisu i specifikaciji roba/usluga/radova definiranih odlukom, narudžbenicom ili ugovorom * računska provjera - matematička kontrola iznosa | referent za proračun, financije i računovodstvo | istog dana, a najkasnije sljedećeg radnog dana od zaprimanja računa | ulazni e-račun i slični dokumenti u papirnatom obliku |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Potvrda vjerodostojnosti nastanka poslovnog događaja**  **–primanje robe** | ovjera (potpis i datum) otpremnice ili drugog odgovarajućeg dokumenta od strane osobe zadužene za zaprimanje robe koja svojim potpisom potvrđuje preuzimanje robe u utvrđenoj količini, stanju i kvaliteti zaprimljene robe | službenici odnosno namještenici zaduženi odnosno ovlašteni za zaprimanje robe – komunalni redar, komunalni radnik, referent općih poslova, referent za proračun, financije i računovodstvo, pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela | istog dana prilikom primitka robe | otpremnica ili drugi odgovarajući dokument |
| **Potvrda vjerodostojnosti nastanka poslovnog događaja**  **– izvršenje usluge ili izvođenje jednostavnijih radova** | ovjera (potpis i datum) izvještaja o obavljenoj usluzi, servisnog izvješća, radnog naloga ili drugog odgovarajućeg dokumenta od strane ovlaštene osobe koja svojim potpisom  potvrđuje izvršenje usluge ili izvedene radove | službenici odnosno namještenici zaduženi odnosno ovlašteni za potvrđivanje izvršenja usluga ili radova – komunalni redar, komunalni radnik, referent općih poslova, referent za proračun, financije i računovodstvo, pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela | istog dana prilikom potvrđivanja obavljene usluge ili završetka izvedenih radova | izvještaj o obavljenoj usluzi, radni nalog, servisno izvješće ili drugi odgovarajući dokument |
| **Slanje vjerodostojnog dokumenta o zaprimanju**  **robe, izvršenja usluge ili izvođenja radova** | Ovjereni - potpisani vjerodostojni dokument o zaprimanju robe, potvrda izvršenja usluge ili izvođenja radova prosljeđuje se materijalnom knjigovođi | službenici odnosno namještenici zaduženi odnosno ovlašteni za zaprimanje robe – komunalni redar, komunalni radnik, referent općih poslova, referent za proračun, financije i računovodstvo, pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela | istog dana prilikom primitka robe, potvrđivanja obavljene usluge ili završetka izvedenih radova, a najkasnije sljedećeg radnog dana | otpremnica, radni nalog, izvještaj o obavljenoj usluzi, servisno izvješće ili drugi odgovarajući dokument |
| **Kompletiranje e-računa** | kompletiranje ulaznog računa s pratećom dokumentacijom  (odluka, narudžbenica, ugovor, otpremnica i ostalo)  provjera količina, jediničnih cijena i ukupnih cijena definiranih odlukom, narudžbenicom ili ugovorom  ovjera obavljene kontrole – datum i potpis | referent za proračun, financije i računovodstvo | u roku od 5 radnih dana od zaprimanja računa | ulazni računi, vizualizirani e-račun u papirnatom obliku, otpremnica, radni nalog, izvještaj o obavljenoj usluzi, servisno izvješće i drugi dokumenti |
| **Slanje kompletiranog ulaznog e-računa na uvid te odobrenje za plaćanje** | provjereni ulazni e-račun s pratećom dokumentacijom dostavlja se općinskom načelniku odnosno službeniku na kojeg preneseno ovlaštenje na uvid i odobrenje za plaćanje | općinski načelnik odnosno službenik na kojeg preneseno ovlaštenje na uvid i odobrenje za plaćanje, referent za proračun, financije i računovodstvo | u roku od 2 radna dana od provedenih kontrola | vizualizirani e-račun u papirnatom obliku s pratećom dokumentacijom |
| **Odobrenje računa za plaćanje** | uvid u izvršene nabave roba, usluga i radova  provjera izvora financiranja i projekta    odobrenje plaćanja - potpis osobe koja daje odobrenje | općinski načelnik | najviše 5 radnih dana nakon provedenih kontrola | vizualizirani e-račun u papirnatom obliku s pratećom dokumentacijom |
| **Kontiranje i knjigovodstveno evidentiranje ulaznih e-računa** | razvrstavanje e-računa prema vrstama rashoda, programima (aktivnostima/projektima) i izvorima financiranja te unos u računovodstveni sustav – glavnu knjigu i analitičku evidenciju | referent za proračun, financije i računovodstvo | unutar mjeseca na koji se odnosi ulazni e-račun | računski plan |
| **Priprema za plaćanje e-računa prema dospijeću** | izvješće o stanju obveza prema dospijeću – roku plaćanja | referent za proračun, financije i računovodstvo | prema dogovoru s općinskim načelnikom | stanje duga prema danima dospijeća |
| **Odobrenje plaćanja** | odobrenje izvješća o stanju duga prema danima dospijeća – potpis i datum | općinski načelnik, referent za proračun, financije i računovodstvo | prema dogovoru s općinskim načelnikom | stanje duga prema danima dospijeća |
| **Plaćanje računa prema dospijeću** | nalozi za plaćanje – potpis općinskog načelnika/ elektronički potpis na unesenim nalozima u Internet bankarstvu (USB, token, kartica) | općinski načelnik, referent za proračun, financije i računovodstvo | prema dospijeću i prema dogovoru s općinskim načelnikom | stanje duga prema danima dospijeća, nalozi za plaćanje |

Članak 4.

Ova Procedura stupa na snagu i primjenjuje se od 01.11.2019. godine, a objavit će se na internetskim stranicama Općine.

Općinska načelnica

Višnja Ivačić