

**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