



**REPUBLIKA HRVATSKA
ZADARSKA ŽUPANIJA
OPĆINA RAŽANAC**

OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 400-01/23-01/39
URBROJ:2198-11-02-23-1
Ražanac, 05.svibnja 2023. godine

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, broj 111/2018.) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19), načelnik Općine Ražanac, donosi

PROCEDURU ZAPRIMANJA, PROVJERE I PLAĆANJA RAČUNA

Članak 1.

Ovom Procedurom zaprimanja, provjere i plaćanja računa (u daljnjem tekstu: Procedura) uređuje se način zaprimanja računa i njihove provjere u Općini Ražanac.

Članak 2.

Osnovni cilj Procedure je kontrola, evidentiranje i plaćanje računa prema dospijeću, a sve kako bi se izbjegli glavni rizici: gubitak i oštećenje računa, nemogućnost pronalaženja računa ili nemogućnost plaćanja računa.

Članak 3.

Zaprimanje računa polazi od zaprimanja e-računa od strane računovodstvenog referenta/viši stručni suradnik za financije koji obavlja računsku i formalnu kontrolu računa. Nakon zaprimanja e-račun se pretvara u papirnati oblik na način da se iz PDF formata ispisuje na papir. Računska i formalna kontrola obuhvaća sljedeće provjere:

- račun je originalan ili valjana preslika originala (potpisana i ovjerena)
- iznos računa u skladu je s ugovorenim iznosom/ iznosom na narudžbenici
- broj i naziv ugovora navedenog na računu su točni
- broj računa je naveden
- naziv i adresa dobavljača na računu su točni
- naziv i adresa ugovaratelja/naručitelja na računu su točni
- datum izdavanja računa je datum nakon potpisivanja ugovora/narudžbenica
- broj žiroračuna dobavljača isti je broj žiroračuna navedenog na ugovoru
- datum dospijeća naveden na računu odgovara ugovorenom
- iznos PDV je istaknut na računu
- zakonski temelj po kojem je obračunat porez je istaknut na računu i valjan

- konačna obračunska situacija je potpisana od strane nadzornog inženjera (u slučaju plaćanja za radove)
- popust navedena na ugovoru uzet je u obzir u iznosu navedenom na ugovoru

U slučaju da račun ne podliježe obvezi izdavanja e-računa, te se zaprima na pisarnici u papirnatom obliku, svi sudionici procesa ovjeravaju original ili presliku originala zajedno sa svom dokumentacijom prema odredbama ove Procedure.

Računovodstveni referent ovjerava račun svojim potpisom uz naznaku datuma kontrole.

Ulazni račun koji ne ispunjava računsku i/ili formalnu kontrolu vraća se pošiljatelju s primjedbom. Ulazni račun koji zadovoljava računsku i formalnu kontrolu predaje se na pisarnicu na urudžbiranje gdje dobiva svoj urudžbeni pečat s datumom i vremenom primitka, klasifikacijskom oznakom i urudžbenim brojem. Nakon urudžbiranja račun se dostavlja nadležnom službeniku na kontrolu suštinske ispravnosti.

Članak 4.

Nadležni službenik upravnog odjela koji je predložio nabavu, koji je zadužen za praćenje ugovora o provedbi radova obavlja suštinsku kontrolu ispravnosti koja obuhvaća slijedeće provjere:

- je li roba/oprema isporučena
- je li roba/oprema isporučena u skladu s rokovima u ugovoru
- odgovara li isporučena roba/oprema, izvršeni radovi ili obavljene usluge specifikaciji i zahtjevima iz ugovora, dokumentaciji za nadmetanje, ponudi, narudžbenici i sl, i to po kvaliteti, količini i cijeni
- je li roba/oprema stavljena u upotrebu
- je li oprema/uređaj testirana
- jesu li dostupni svi dokumenti vezani za robu/opremu (upute o korištenju, jamstveni listovi i sl.)
- je li oprema testirana
- je li sačinjen zapisnik o izvršenim uslugama, radovima
- jesu li radovi izvršeni u skladu s ugovorom
- jesu li riješeni problemi koji su uočeni tijekom provođenja radova i o čemu postoje izvješća
- je li obračunska situacija ovjerena od strane imenovanog nadzora
- je li sačinjen zapisnik o prijemu nefinancijske imovine
- jesu li raspoloživa proračunska sredstva za isplatu

Izvršenu suštinsku kontrolu osoba zadužena za njihovo provođenje ovjerava svojim potpisom na računu uz naznaku datuma njenog obavljanja.

Ako je, zbog određenih specifičnosti, nužno da po različitim elementima provjeru vrše dvije ili više osoba potrebno je priložiti poseban obrazac na kojoj svaka od njih potvrđuje one elemente za koje je izvršila provjeru, te se isti u originalu dostavlja čelniku ustrojstvene jedinice, a skenirana preslika se u informacijskog sustavu uredskog poslovanja prilaže dokumentu samog računa.

U iznimnim slučajevima, kad se račun odnosi na usluge za koje nije potrebna potvrda zaprimanja, ni posebna provjera količine i kvalitete, kao ni potvrda izvršenja od strane stručne osobe, a posebno kad se radi o kontinuiranim uslugama (odvoz otpada, paušal po ugovoru za održavanje informacijskog sustava i sl), kao i kad je čelnik tijela sam inicirao nabavu, za koju ne postoji potreba provjere stručne osobe, smatra se da je suštinsku provjeru izvršio sam čelnik

ustrojstvene jedinice. U tom smislu potpis čelnika se smatra potvrdom da je čelnik izvršio kontrolu.

Članak 5.

Nakon obavljene suštinske kontrole, čelnik ustrojstvene jedinice ili osoba koju je on ovlastio kompletira račun s ugovorom ili narudžbenicom, zapisnikom o obavljenoj usluzi, odnosno otpremnicom, te eventualno primkom ili zapisnikom o prijemu nefinancijske imovine, ako se radi o nabavi opreme.

Dokumentaciju kojom se kompletira račun, službenik dostavlja čelniku upravnog tijela u originalu potpisane prema nadležnostima u Proceduri, a iste skenirane prilaže računu, koji se vodi u informacijskom sustavu uredskog poslovanja.

Tako kompletiran račun, ovjerava čelnik ustrojstvene jedinice, te ga prosljeđuje službeniku Odsjeka za financije, proračun i nadzor elektronski, a dokumentaciju kojom se kompletira račun dostavlja službeniku računovodstva u originalu zajedno sa rasporedom po programima, projektima i aktivnostima u sklopu kojeg su predmetni rashodi planirani, a uz naznaku da su rashodi planirani.

Rok izvršenja je tri dana od kad je ulazni račun zaprimljen iz pisarnice.

Članak 6.

Općinski načelnik po zaprimanju računa (kroz informacijski sustav) provjerava priloge uz račun, prethodne potpisnike, te svojim potpisom (u informacijskom sustavu) odobrava knjiženje računa i njegovo plaćanje te ga upućuje službeniku Odsjeka za financije, proračun i nadzor.

Članak 7.

Nakon što službenik Odsjeka za financije, proračun i nadzor zaprimi račun, koji je prošao prethodne opisane kontrole, službenik zadužen za evidentiranje ulaznih računa u knjizi ulaznih računa provodi provjere postoje li na ulaznom računu svi potrebni potpisi: osobe koja je izvršila formalnu kontrolu, osobe koja je izvršila suštinsku kontrolu, pročelnika odjela, općinskog načelnika, provjerava i odlaže originalnu dokumentaciju.

Nakon izvršene provjere na ulaznom računu provjera se potvrđuje potpisom službenika. Računu se dodjeljuje broj iz knjige ulaznih računa i zavodi se u saldakonti evidenciju.

Rok izvršenja je dva dana nakon što je zaprimljen od nadležnog odjela.

Nakon što je račun zaveden u saldakonti evidenciju, službenik zadužen za kontiranje i knjiženje knjigovodstvenih dokumenta u računovodstvu proračuna, unosi račune razvrstavajući rashode prema poziciji (po ekonomskoj, organizacijskoj, programskoj i funkcijskoj klasifikaciji, te izvorima financiranja).

Nakon što je račun zaveden u saldakonti evidenciju i računovodstvu proračuna službenik kojeg odredi pročelnik odjela priprema naloge za plaćanje, te ih prema dospijeću ili raspoloživosti novčanih sredstva prosljeđuje općinskom načelniku i/ili osobama koje je on ovlastio da svojim potpisom odobre plaćanje računa.

Ulazni računi se odlažu i čuvaju na način i u rokovima propisanim prema važećim propisima.

Članak 8.

Postupak zaprimanja i provjere računa te plaćanja provodi se kako slijedi:

Redni broj	OPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
------------	-----------------	-------------	----------	-----

1.	Primitak u elektroničkom obliku i pretvaranje e-računa u papirnati oblik	Viši stručni suradnik za financije/računovodstveni referent	eRačuni se dobivaju preko web aplikacije servisa eRačun od FINE, pohranjuje se, ispisuju i na njih se stavlja prijamni štambilj i upisuje datum zaprimanja	Istog dana kao i zaprimanje računa
2.	Zaprimanje računa u papirnatom obliku	Referent/administrativni tajnik	Na zaprimljeni račun upisuje se datum (prijemni štambilj, ispis iz aplikaciji, ručni upis) primitka	U trenutku zaprimanja računa
3.	Računovodstvena kontrola računa	Viši stručni suradnik za financije/računovodstveni referent	Formalna kontrola računa (postojanja svih zakonskih elemenata, postojanje reference na broj narudžbenice/ ugovora, postojanje popratnih dokumenta) Računska (matematička) kontrole-provjera ispravnosti iznosa na računu/ovjera potpisom	U trenutku zaprimanja računa, najkasnije dva dana od zaprimanja
4.	E-račun nije prošao formalnu i/ili računsku kontrolu	Viši stručni suradnik za financije/računovodstveni referent	Izrada obavijesti da račun nije prošao formalnu i/ili računsku kontrolu	U trenutku zaprimanja računa, najkasnije dva dana od zaprimanja
5.	Odbijanje e-računa kroz aplikaciju	Viši stručni suradnik za financije/računovodstveni referent	Nakon provjere odbija se račun koji je zaprimljen u elektroničkom obliku ukoliko ne sadrži sve potrebne elemente ili je računskim neispravan	U trenutku zaprimanja računa, najkasnije dva dana od zaprimanja
6.	Suštinska kontrola e-računa i primljenih ulaznih računa	Službenik zadužen za nabavu ili osoba koja je inicirala nabavu robe/korištenje usluge/izvođenje radova	Nakon suštinske kontrole (kontrola odgovara li isporučena roba/obavljena usluga/izvedeni radovi vrsti, količini, kvaliteti i ostalim specifikacijama iz ugovora/narudžbenice/ponude i dr. Računi se povezuju s popratnom dokumentacijom – ugovor/narudžbenica/otpremnicom) Upisuje se datum kontrole na računu i potpis osobe koja je izvršila kontrolu	3 dana od zaprimanja računa
7.	Odobrenje računa za plaćanje i evidentiranje	Općinski načelnik ili osoba koju on ovlasti	Uz predočenje dokaza o obavljenoj suštinskoj i računovodstvenoj kontroli računa (prethodni korak)	Najviše dva dana od dana zaprimanja računa

			odobrava se njegovo plaćanje i evidentiranje Na računu se upisuje datum odobrenja i potpis osobe koja ga je odobrila	
8.	Obrada računa	Viši stručni suradnik za financije/računovodstveni referent	Upis u knjigu ulaznih računa i dodjela broja ulazne fakture	Najviše 1 dan po odobrenju plaćanja i evidentiranja
9.	Knjiženje računa	Viši stručni suradnik za financije/Voditelj Odsjeka za financije, proračun i nadzor	Razvrstavanje računa prema proračunskim klasifikacijama. Vrstama rashoda, programima/aktivnostima /projektima i izvorima financiranja Unos u računovodstvenu aplikaciju	7 dana od dana zaprimanja računa, najkasnije unutar mjeseca na koji se račun odnosi
10.	Plaćanje računa	Računovodstveni referent /Voditelj odsjeka financijsko računovodstvenih poslova	Priprema naloga za plaćanje Odobrenje naloga za plaćanje/potpis osobe ovlaštene za plaćanje	Prema dospijeću računa
11.	Odlaganje računa	Računovodstveni referent	Odlaganje računa prema redosljedu u registrator ulaznih računa	Unutar mjeseca na koji se odnosi račun

Članak 8.

Ova Procedura primjenjuje se od dana objave na službenim stranicama Općine (www.opcina-razanac.hr), a stupa na snagu danom donošenja.

Općinski načelnik

Damir Jordan, ing.