Temeljem članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 111/18 i 83/23), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ broj 95/19) i članka 44. Statuta Općine Rovišće (“Službeni glasnik Općine Rovišće” broj 4/19 – pročišćeni tekst, 1/21 i 4/21), načelnik Općine Rovišće donosi

# PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA

**Članak 1.**

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak zaprimanja i provjere računa te pravovremenog plaćanja računa u Općini Rovišće.

# Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

# Članak 3.

Postupak zaprimanja računa i provjere računa, te plaćanja po računima provodi se po sljedećoj proceduri:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| R.BR. | DIJAGRAM TIJEKA | OPIS AKTIVNOSTI | IZVRŠENJE | POPRATNI DOKUMENT |
| ODGOVORNOST | ROK |
| 1.a | Zaprimanje e-Računa | * e-Računi se zaprimaju putem aplikacije FINA e-račun
* e-Računi se ispisuju na papir u vizualiziranom PDF formatu
* na obavijest o primitku dokumenta koja se zaprima putem e-maila stavlja se otisak štambilja s elementima odobrenja za plaćanje te se upisuje datum zaprimanja
 | Viši stručni suradnik za financije i računovodstvo ili viši referent za opće i uredske poslove | Do dva radna dana od e-mail obavijesti / kontinuirani prihvat e- Računa u dnevnim intervalima | * e-Računi
* popratna dokumentacija (troškovnici, primopredajni zapisnici i dr.)
 |
| 1.b | Zaprimanje računa u papirnatom obliku | - na zaprimljeni račun u papirnatom obliku stavlja se otisak štambilja s elementima odobrenja za plaćanje te se upisuje datum zaprimanja | Viši stručni suradnik za financije i računovodstvo ili viši referent za opće i uredske poslove | U trenutku zaprimanja, sukladno propisima uredskog poslovanja | -račun u papirnatom obliku- popratna dokumentacija (troškovnici, primopredajni |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2.a | Računska i formalna kontrola računa | * provodi se računska (matematička kontrola) i formalna kontrola (postojanje svih obaveznih zakonskih elemenata e-Računa / računa u papirnatom obliku, reference na broj ugovora / narudžbenice / popratnih dokumenata i dr.)
* kao potvrda obavljene kontrole na izlistane kopije e-Računa / računa u papirnatom obliku potpisuje se službenik koji je izvršio kontrolu
 | Viši stručni suradnik za financije i računovodstvo | Istog dana | - vizualizirani e-Račun s popratnom dokumentacijom / račun u papirnatom obliku |
| 2.b | e-Račun nije prošao formalnu ili računsku kontrolu | - e-Račun se odbija kroz aplikaciju FINA e-račun uz navođenje obavijesti o razlogu | Viši stručni suradnik za financije i računovodstvo | Do tri radna dana od zaprimanja putem aplikacije FINA e-račun | - e-Račun |
| 2.c | Račun u papirnatom obliku nije prošao formalnu ili računsku kontrolu | - Papirnati račun se uz dopis vraća dobavljaču te se uz navođenje razloga vraća pošiljatelju preporučeno | Viši stručni suradnik za financije i računovodstvo | Do tri radna dana od zaprimanja | - račun u papirnatom obliku |
| 3. | Suštinska kontrola računa | * kontrolira se odgovara li isporučena roba / obavljena usluga / izvedeni radovi vrsti, količini, kvaliteti i ostalim specifikacijama iz ugovora ili narudžbenice (ponude)
* račun se povezuje s popratnom dokumentacijom (ugovor / narudžbenica /otpremnica / privremena ili okončana situacija / izvještaj o
 | Viši stručni suradnik za financije i računovodstvo | U pravilu odmah, odnosno najviše do 2 dana od dana zaprimanja e-Računa / računa u papirnatom obliku | * vizualizirani e-Račun s popratnom dokumentacijom / račun u papirnatom obliku
* narudžbenica, ugovor, zaključak rješenje, otpremnica, dostavnica, radni nalog i sl.
 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | obavljenoj usluzi, ako isto nije odrađeno kroz korak 2.a)- na računu se upisuje datum kontrole i potpis osobe koja je izvršila kontroluNAPOMENA: Potvrda izvršenja obavljene usluge ovisi o samoj vrsti usluge. Ako je ugovorom / narudžbenicom utvrđeno da službenik / namještenik prati provedbu ugovora/ narudžbenice te svojim potpisom potvrđuje da je usluga izvršena, tada je u slučaju potvrde izvršenja tog ugovora / narudžbenice dovoljanpotpis službenika / namještenika. |  |  |  |
| 4. | Evidentiranje i knjiženje računa | * nakon obavljenih kontrola e-Račun se evidentira u knjizi ulaznih računa gdje mu se automatski dodjeljuje broj ulaznog računa
* papirnati račun se ručno upisuje u knjigu ulaznih računa
* vrši se knjiženje e-Računa / računa u papirnatom obliku po proračunskim klasifikacijama što svojim potpisom potvrđuje ovlašteni službenik
 | Viši stručni suradnik za financije i računovodstvo | Dnevno, kontinuirano, po primitku | - vizualizirani e-Račun/ račun u papirnatom obliku |
| 5. | Odobrenje plaćanja | * odobrava se plaćanje e-Računa / računa u papirnatom obliku (daje se suglasnost sa svim elementima koji su na e-Računu

/ računu u papirnatom obliku upisani i ovjereni u prethodnim kontrolama)* odobrava se prijenos sredstava s IBAN- a dobavljačima
 | Općinski Načelnik | Najduže dva dana od primitka dokumentacije za odobrenje plaćanja | - vizualizirani e-Račun/ račun u papirnatom obliku s kompletnom popratnom dokumentacijom i svim ovjerama koje dokazuju da su kontrole izvršene prije odobrenja |
| 6. | Priprema računa za plaćanje | -unos u Internet bankarstvo | Viši stručni suradnik za financije i računovodstvo | Prema dospijeću | - vizualizirani e-Račun |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 7.  | Plaćanje računa | Verifikacija unesenih računa u Internet banknarstvu | Verifikacija se vrši od strane dva potpisnika:1. Općinski načelnik
2. Pročelnik jedinstvenog upravnog odjela
 | Po unosu u internet bankrastvo |  |
| 8. | Kontrola izvršenog plaćanja | * sljedeći radni dan nakon datuma izvršenog plaćanja obavlja se kontrola plaćene dokumentacije s izvatkom žiro računa poslovne banke
* u slučaju pogrešnog terećenja žiro računa reklamira se nedostatak poslovnoj banci
 | Viši stručni suradnik za financije i računovodstvo | Dnevno, kontinuirano | - Izvadak o stanju IBAN-a |
| 9. | Arhiviranje | - dokumentacija po kojoj je evidentirano i izvršeno plaćanje odlaže se u registratore po broj ulaznog računa i čuva se najmanje 11 godina | Viši stručni suradnik za financije i računovodstvo | Dnevno, kontinuirano | - vizualizirani e-Račun i račun u papirnatom obliku s popratnom dokumentacijom i hodogramom izvršenih odobrenja |

# Članak 4.

Donošenjem ove procedure prestaje važiti Proces zaprimanja, likvidacije i plaćanja računa od 30. lipnja 2012. godine.

# Članak 5.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljena na oglasnoj ploči Općine i na web stranici Općine (www.opcina-rovisce.hr).

KLASA: 400-01/23-02/2

URBROJ: 2103-14-03-23-1

Rovišće, 31. ožujka 2023. godine

**OPĆINSKI NAČELNIK**

 **Slavko Prišćan, v.r.**