



**JAVNA VATROGASNA POSTROJBA
UNITA' PUBBLICA DEI VIGILI DEL FUOCO
UMAG - UMAGO
Zemljoradnička 10
52470 UMAG**

Klasa: 401-01/19-01/13
UR.BROJ:2105/05-15-19-01
Umag, 10.10.2019.

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine, broj 95/19) Zapovjednik Javne vatrogasne postrojbe Umaga donosi:

PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJA RAČUNA

Članak 1.

Sukladno Zakonu o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi („Narodne novine“, br. 94/18.) **JAVNA VATROGASNA POSTROJBA UMAG** OIB: 60697768115, kao javni naručitelj, započela je od 01.07. 2019. godine kao obveznik javne nabave sve elektroničke račune zaprimati isključivo putem centralnog sustava FINA-e/ e-Račun za državu.

Članak 2.

Ovom se Procedurom uređuju prava, obveze, dokumenti i postupanja koja prethode isplati sredstava na teret Proračuna Javne vatrogasne postrojbe Umag.

Članak 3.

Isplate na teret proračunskih sredstava smiju se izvršavati temeljem:

- ulaznih e-Računa i računa koji ne podliježu izdavanju e-Računa dobavljača
- zahtjeva korisnika za dotaciju i naknadu
- ugovora o djelu

Članak 4.

Ulazni račun/ e-Računa je dokument koji potvrđuje nabavku robe ili usluge od strane dobavljača. Obvezni elementi računa/e-Računa su slijedeći:

Zaprimljeni račun mora sadržavati sve zakonom propisane elemente:

- Mjesto i datum izdavanja računa
- Ime (naziv), adresu i OIB poduzetnika koji je isporučio dobra ili obavio uslugu
- Količinu i uobičajeni naziv trgovačke robe odnosno obavljene usluge
- Nadnevak isporuke dobara odnosno obavljene usluge
- Iznos naknade (cijene) isporučenih dobara ili obavljenih usluga
- Iznos poreza razvrstan po poreznoj stopi
- Zbrojni iznos naknade i poreza
- Datum dospijeća plaćanja

Račun/ e-Račun sadrži detaljnu specifikaciju roba, radova i usluga koje odgovaraju opisu i specifikaciji roba, radova i usluga definiranih narudžbenicom odnosno ugovorom, te referencu na broj narudžbenice ili ugovora na temelju kojeg su roba, radovi ili usluga isporučeni.

Članak 5.

Osoba koju je zapovjednik odredio kao osobu sa pravima korištenja digitalnog certifikata Fine (računovodstveni referent), preuzima pristigle e-Račune po primitku obavijesti fininog e-servisa. Dokumenti se ispisuje te dostavljaju zapovjedniku ili zamjeniku zapovjednika koji svojim potpisom odobravaju daljnju obradu . Računi moraju imati pečat o zaprimanju, koji sadrži datum zaprimanja,ovjeru odobrenja i potpis likvidatora – računovođe. Ugovore o djelu zapovjednik ovjerava prije dostave u službu računovodstva, te se nakon toga obračunavaju i pripremaju za isplatu.

Članak 6.

Dokumentaciju iz članka 3. Procedure nakon ovjere zapovjednika ili zamjenika, računovodstveni referent odmah zaprima u aplikaciju e-Račun i u knjigu ulaznih računa saldakonti LC programa. U gornjem desnom uglu dokumenta se upisuje redni broj ulaznog računa iz knjige ulaznog računa aplikacije saldakonti. Svi dokumenti evidentiraju se u knjigu prema datumu nastanka poslovnog događaja, odnosno rashodi se evidentiraju u glavnoj knjizi u proračunskoj godini u kojoj su nastali.

Članak 7.

Ovjera dokumentacije vrši se na dokumentu, upisom podataka slijedećim redoslijedom:

- upis pozicije iz proračuna
- upis konta ekonomske klasifikacije
- pojašnjenje računa kao potvrdu vjerodostojnosti (ako se iz opisa na računu ne može isčitati jasna svrha i namjena isporuke ili izvršene usluge)
- matematička kontrola potvrđena potpisom likvidatora uz ukupan iznos računa
- potpis zapovjednika ili njegovog zamjenika

Uz račun se prilaže narudžbenica,dostavnica,otpremnicaradni nalog ili drugi dokument potpisan od osobe zadužene za količinu i kvalitetu preuzete robe ili usluge.

Kada dokumentu prethodi zaključak ili ugovor, potrebno je iste navesti . Okončane situacije za izvedene radove ili usluge moraju imati priloženi okončani obračun i primopredajni zapisnik. Računi za izvršene usluge moraju se ovjeriti na osnovu pisanog dokumenta koji to potvrđuje, a potpisuje ga osoba koja je bila prisutna prilikom izvršenja usluge.

Dokument se mora ovjeriti u roku od tri dana, ali najkasnije dva dana prije valute plaćanja računa.

Članak 8.

Nakon izvršene ovjere, računovodstveni referent dokumente unosi u analitičku evidenciju te kontira, knjiži i evidentira u glavnu knjigu, a nakon toga zahtjevom dostavlja putem Riznice Grada Umaga na naplatu. Plaćanje računa obavlja se uglavnom po datuma dospijeca računa osim u iznimnim situacijama.

Članak 9.

Računovodstveni referent nakon što prođe isplata putem riznice, vrši zatvaranje plaćenih računa i knjiženje istih u glavnoj knjizi.

Članak 10.

Ulazni računi/e-Računi se odlažu i čuvaju na način i u rokovima propisani Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i računskom planu.

Članak 11.

Pridržavanjem odredbi ove Procedure, udovoljavaju se potvrdni odgovori na pitanja iz Upitnika o fiskalnoj odgovornosti.

Članak 12.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se na web stranici postrojbe.

Članak 13.

Stupanjem na snagu ove Procedure, prestaje važiti Procedura zaprimanja računa i drugih dokumenata KLASA:401-01/11-01/02;URBROJ:2105/05-15-11-01 od 01.11.2011.godine i Naputak o elementima koje mora sadržavati račun KLASA:0401-01/11-01/02;URBROJ:2105/05-15-11-03 iz 2011.godine.

