



REPUBLIKA HRVATSKA
Splitsko-dalmatinska županija
GRAD MAKARSKA

Gradonačelnik

Klasa: 400-01/23-10/2
Ur. Broj: 2181-6-01-23-1

Makarska: 2. siječnja 2023.

Na temelju članka 55. Statuta grada Makarske (Glasnik) a u skladu s člankom 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (N.N. 111/18) i člankom 1. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (N.N. 111/18),
Gradonačelnik Grada Makarske dana 02. siječnja 2023. godine donosi

PROCEDURU ZAPRIMANJA, PROVJERE I PLAĆANJA RAČUNA

1. Pristigli e-račun (dalje račun) se zaprima u pisarnici elektronski. Pisarnica zaprima račun dodaje oznaku klase i urudžbenog broja, te ga odabirom procesa, dodjeljuje u informacijskom sustavu uredskog poslovanja nadležnom službeniku upravnog odjela ili pogona, koji vodi predmet ili je inicirao nabavu roba i usluga.
2. Nadležni službenik upravnog odjela ili pogona koji je inicirao nabavu, ulazni račun kontrolira na način da obavi suštinsku provjeru.

Suštinska provjera sadrži provjeru sljedećih elemenata:

- a) je li roba/oprema navedena u ulaznom računu isporučena odnosno jesu li usluge ili radovi izvršeni;
- b) je li na ulaznom računu naveden broj Ugovora/narudžbenice, ponude ili predračuna;
- c) sadrži li ulazni račun detaljnu specifikaciju robe, opreme, radova, usluga;
- d) 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;
- e) je li isporuka obavljena, odnosno radovi ili usluge izvršeni u skladu s ugovorenim rokovima;
- f) je li roba/oprema stavljena u upotrebu;
- g) je li oprema testirana;
- h) jesu li dostupni svi dokumenti vezani uz robu/opremu (upute o korištenju, jamstveni listovi i sl.);
- i) je li sačinjen zapisnik o izvršenim uslugama, radovima;
- j) je li sačinjen zapisnik o prijemu nefinancijske imovine i sitnog inventara (stalna komisija za prijem);
- k) je li obračunska situacija ovjerena od strane imenovanog nadzora.

Izvršenu suštinsku kontrolu, osoba zadužena za njihovo provođenje, ovjerava svojim potpisom u informacijskom sustavu e-računa memoriranom šifrom (potpisom) na

računu ili potpisom na posebnom obrascu uz račun uz naznaku datuma njenog obavljanja.

Ako se izvršena provjera potvrđuje na posebnom obrascu, potrebno je obvezno navesti naziv dobavljača i broj računa ili situacije na koje se odnosi.

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 dostavljaju čelniku ustrojstvene jedinice, a skenirana preslika se u informacijskom sustavu uredskog poslovanja prilaže dokumentu samog računa.

U iznimnim slučajevima, kad se račun odnosi na usluge za koje nije potrebna potvrda preuzimanja, ni posebna provjera količine i kvalitete, kao ni potvrda izvršenja od određene stručne osobe, a posebno kad se radi o kontinuiranim uslugama, kao što su paušal za odvoz otpada iz zgrade, paušal po ugovoru za održavanje informacijskog sustava i sl.), kao i kad je čelnik tijela sam inicirao nabavu, za koju ne postoji potreba provjere druge stručne osobe, smatra se da je suštinsku provjeru izvršio sam čelnik ustrojstvene jedinice. U tom slučaju potpis čelnika se smatra potvrdom da je čelnik izvršio kontrolu.

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 i primkom (kad se vodi skladišna evidencija) ili zapisnikom o prijemu nefinancijske imovine, ako se radi o nabavi opreme. Dokumentaciju kojom se kompletira račun (ugovor ili narudžbenu, zapisnik o obavljenoj usluzi, odnosno otpremnicu, te eventualno i primku (kad se vodi skladišna evidencija) ili zapisnik o prijemu nefinancijske imovine, ako se radi o nabavi opreme (dalje u tekstu dopunska dokumentacija), 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 u informacijskom sustavu u aplikaciji e-računi, te ga prosljeđuje službeniku u UO za financije, proračun i naplatu potraživanja (dalje u tekstu UO za financije) 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: tri dana od kad je ulazni račun zaprimljen iz pisarnice

3. Nakon što službenik u UO za financije zaprimi kroz informacijski sustav ovjeren račun od čelnika upravnog tijela, te dopunsku dokumentaciju zajedno sa programom u originalu, dalje vrši formalnu kontrolu – provjera svih elemenata računa u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima - Zakon o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi, Zakon i Pravilnik o PDV-u – sadrže li e-računi detaljnu specifikaciju roba/usluga/radova koje odgovaraju opisu i specifikaciji roba/usluga/radova definiranih narudžbenicom, odnosno ugovorom.

Provjerava se:

- a) mjesto i datum izdavanja;
- b) broj računa;
- c) datum izvršene usluge, ako je različit od datuma izdavanja računa;
- d) ime (naziv), adresu i OIB subjekta koji je isporučio dobra ili obavio uslugu (dobavljač);
- e) ime (naziv), adresu i OIB Grada Makarske kao subjekta kojem je isporučeno dobro ili obavljena usluga (kupac);
- f) količinu i uobičajeni naziv isporučenog dobra ili obavljene usluge;
- g) iznos naknade (cijene) isporučenih dobara ili obavljene usluge razvrstane po poreznoj stopi;
- h) iznos poreza razvrstan po poreznoj stopi;
- i) zbrojni iznos naknade i poreza;
- j) žiro račun dobavljača.

Također, službenik vrši provjeru da je u informacijskom sustavu priložena dopunska dokumentacija, te da ista odgovara dostavljenim originalima koji se odnose na dopunsku dokumentaciju i program, te isto potvrđuje svojim potpisom i dalje upućuje kroz informacijski sustav gradonačelniku.

Rok izvršenja: dva dana nakon zaprimanja od strane čelnika upravnog tijela. Ukoliko račun ne posjeduje svu potrebnu dokumentaciju ili se utvrdi neki drugi Nedostatak, vraća se u informacijskom sustavu nadležnom odjelu uz bilješku. U tom slučaju rok se računa od dana primljene kompletirane ili ispravljene dokumentacije.

4. Gradonačelnik po zaprimanju računa kroz informacijski sustav provjerava priloge dopunske dokumentacije računu, prethodne potpisnike, te svojim potpisom u informacijskom sustavu odobrava knjiženje računa i njegovo plaćanje, te ga upućuje službeniku UO za financije, proračun i naplatu potraživanja.

Rok izvršenja: dva dana od zaprimanja u informacijskom sustavu.

5. Nakon što se u UO za financije, proračun i naplatu potraživanja kroz informacijski sustav zaprimi račun, koji je prošao prethodne opisane kontrole i potpise u informacijskom sustavu, službenik/ca zadužen za evidentiranje ulaznih računa u knjigu ulaznih računa (saldakonta) provodi provjeru postoje li na ulaznom računu svi potrebni potpisi: osobe koja je izvršila suštinsku kontrolu, pročelnika odjela, službenika financija i gradonačelnika, provjerava i odlaže originalnu kompletiranu dopunsku dokumentaciju.

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

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

Ukoliko račun ne posjeduje svu potrebnu dokumentaciju ili se utvrdi neki drugi Nedostatak, vraća se u informacijskom sustavu gradonačelniku. U tom slučaju rok se računa od dana primljene kompletirane ili ispravljene dokumentacije.

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

Rok izvršenja: u tekućem mjesecu, a najviše pet dana od zaprimanja.

6. Nakon što je račun zaveden u saldakonti evidenciju blagajnik ili druga osoba koju odredi pročelnik/ca odjela za proračun i financije u suradnji s pročelnikom/com priprema naloga za plaćanje, te ih prema dospijeću ili raspoloživosti novčanih sredstava proslijeđuje gradonačelniku i /ili osobama koje je on ovlastio da svojim potpisom odobre plaćanje računa.
7. Ulazni računi se odlažu i čuvaju na način i rok propisan Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i računskom planu.

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

Ova procedura objavit će se na web stranici Grada Makarske, a stupa na snagu danom donošenja. Stupanjem na snagu ove Procedure, prestaje važiti Procedure zaprimanja, povjere plaćanja računa i obračunskih situacija Klasa: 400-01/12-10/50, Urbroj: 2147/05-04-12-12-15.

GRADONAČELNIK
dr.sc. Zoran Paunović

