

Temeljem članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 111/18), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ broj 95/19) i članka 34. Statuta Općine Barban („Službene novine Općine Barban” broj 22/13, 12/18, 60/21 i 4/22), načelnik Općine Barban 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 Barban.

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		POP RATNI DOKUMENT
			ODGOVORNOST	ROK	
1.a	Zaprimanje e-Računa	- e-Računi se zaprimaju putem aplikacije LC eSPI 156-e-Računi - 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	Ovlašteni službenik u Upravnom odjelu za financije, gospodarstvo i društvene djelatnosti	Do dva radna dana od e-mail obavijesti / kontinuirani prihvati 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	Referent za opće poslove i poslove pisarnice pri Upravnom odjelu za opće poslove, prostorno uređenje, komunalni sustav i imovinu	U trenutku zaprimanja, sukladno propisima uredskog poslovanja	- račun u papirnatom obliku - popratna dokumentacija (troškovnici, primopredajni

					zapisnici i dr.)
2.a	Računska i formalna kontrola računa	<p>- 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.)</p> <p>- kao potvrda obavljene kontrole na izlistane kopije e-Računa / računa u papirnatom obliku potpisuje se službenik koji je izvršio kontrolu</p>	Ovlašteni službenik u Upravnom odjelu za financije, gospodarstvo i društvene djelatnosti	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 LC eSPI 156-e-Računi uz navođenje obavijesti o razlogu	Ovlašteni službenik u Upravnom odjelu za financije, gospodarstvo i društvene djelatnosti	Do tri radna dana od zaprimanja putem aplikacije LC eSPI 156-e-Računi	- 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	Referent za opće poslove i poslove pisarnice pri Upravnom odjelu za opće poslove, prostorno uređenje, komunalni sustav i imovinu	Do tri radna dana od zaprimanja	- račun u papirnatom obliku
3.	Suštinska kontrola računa	<p>- kontrolira se odgovara li isporučena roba / obavljena usluga / izvedeni radovi vrsti, količini, kvaliteti i ostalim specifikacijama iz ugovora ili narudžbenice (ponude)</p> <p>- račun se povezuje s popratnom dokumentacijom (ugovor / narudžbenica / otpremnica / privremena ili okončana situacija / izvještaj o</p>	Ovlašteni službenik / namještenik u nadležnom upravnom tijelu	U pravilu odmah, odnosno najviše do 2 dana od dana zaprimanja e-Računa / računa u papirnatom obliku	<p>- vizualizirani e-Račun s popratnom dokumentacijom / račun u papirnatom obliku</p> <p>- narudžbenica, ugovor, zaključak rješenje, otpremnica, dostavnica, radni nalog</p>

		<p>obavljenoj usluzi, ako isto nije odrađeno kroz korak 2.a) - na računu se upisuje datum kontrole i potpis osobe koja je izvršila kontrolu</p> <p>NAPOMENA: 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 dovoljan potpis službenika / namještenika.</p>			i sl.
4.	Evidentiranje i knjiženje računa	<p>- nakon obavljenih kontrola e-Račun se iz aplikacije LC eSPI-156 prebacuje u aplikaciju LC eSPI-192 te 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</p>	Ovlašteni službenik u Upravnom odjelu za financije, gospodarstvo i društvene djelatnosti	Dnevno, kontinuirano, po primitku	- vizualizirani e-Račun / račun u papirnatom obliku
5.	Odobrenje plaćanja	<p>- 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</p>	<p>Dvostruka ovjera – dva ovlaštenika: 1. Pročelnik Upravnog odjela za financije, gospodarstvo i društvene djelatnosti 2. Općinski Načelnik</p>	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.	Plaćanje	- plaćanje se vrši putem internet	Ovlašteni službenik u	Prema dospijeću	- vizualizirani e-Račun

	računa	bankarstva - na dnu isprintanog e-Računa / računa u papirnatom obliku stavlja se štambilj Račun je plaćen dana i upisuje datum	Upravnom odjelu za financije, gospodarstvo i društvene djelatnosti		i račun u papirnatom obliku
7.	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	Pročelnik Upravnog odjela za financije, gospodarstvo i društvene djelatnosti	Dnevno, kontinuirano	- Izvadak o stanju IBAN-a
8.	Arhiviranje	- dokumentacija po kojoj je evidentirano i izvršeno plaćanje odlaže se u registratore po broj ulaznog računa i čuva se najmanje 11 godina, od čega 2 godine u Upravnom odjelu za financije, gospodarstvo i društvene djelatnosti	Ovlašteni službenik u Upravnom odjelu za financije, gospodarstvo i društvene djelatnosti	Dnevno, kontinuirano	- vizualizirani e-Račun i račun u papirnatom obliku s popratnom dokumentacijom i hodogramom izvršenih odobrenja

Članak 4.

Donošenjem ove procedure prestaje važiti Pravilnik o kretanju i kontroli knjigovodstvenih isprava (KLASA: 401-01/19-01/01 URBROJ: 2168/06-01-19-1) od 11. travnja 2019. godine.

Članak 5.

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

KLASA: 400-01/22-01/04
URBROJ: 2163-12-01-22-1
Barban, 8. travnja 2022. godine

NAČELNIK:
Dalibor Paus, v.r.