

Na temelju članka 6. Zakona o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi (Narodne novine broj 94/18), članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19) i članka 47. Statuta Kraljevice („Službene novine Grada Kraljevice“ broj 4/14, 5/14, 5/15 i 4/16, 1/18 i 3/18 pročišćeni tekst) gradonačelnik grada Kraljevice donosi dana 28. listopada 2019. godine

PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE eRAČUNA TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Procedurom utvrđuje se zaprimanje, kontrola i plaćanje elektroničkih računa (u daljnjem tekstu eRačun) u Gradu Kraljevici (u daljnjem tekstu Gradu) kako bi se osiguralo pravovremeno i točno iskazivanje poslovnih promjena, a u cilju ostvarivanja zakonitosti, svrhovitosti, učinkovitosti i ekonomičnosti upravljanja proračunskim sredstvima.

Članak 2.

Knjiženje i evidentiranje u poslovnim knjigama Proračuna temelji se na vjerodostojnim, istinitim, urednim i prethodno kontroliranim knjigovodstvenim ispravama. Uredna je ona knjigovodstvena isprava iz koje se nedvosmisleno može utvrditi mjesto i vrijeme njezina sastavljanja i njezin materijalni sastav, a vjerodostojna je ona isprava koja potpuno i istinito odražava nastali poslovni događaj. eRačun kao knjigovodstvena isprava je memorirani elektronički dokaz o nastaloj poslovnoj promjeni koji je izdan, poslan i zaprimljen u strukturiranom elektroničkom obliku, sukladno zakonskim propisima, koji omogućavaju njegovu automatsku i elektroničku obradu. Naredbodavatelj za sve isplate na teret proračunskih sredstava je Pročelnik upravnog odijela za financije, lokalnu samoupravu i EU fondove.

II. PROCEDURA ZAPRIMANJA, KONTROLE I PLAĆANJA ELEKTRONIČKIH RAČUNA

Članak 3.

Postupak zaprimanja, kontrole i plaćanja eRačuna i računa provodi se po sljedećoj proceduri:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENT
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaprimanje računa u elektroničkom obliku putem aplikacije <i>Moj-eračun</i> implementiranog u poslovni aplikacijski sustav <i>Infoprojekta "Eracun"</i>	eRačuni se zaprimaju i preuzimaju u Upravnom odjelu za financije, lokalnu samoupravu i EU fondove	Ovlašteni službenik u Upravnom odjelu za financije, lokalnu samoupravu i EU fondove	Najviše 2 radna dana od maila da je stigao e-račun	eRačun, popratna dokumentacija (troškovnici, primopredajni zapisnici i dr.)
Pretvaranje e-računa u papirnatu obliku	eRačuni se tiskaju na papir u PDF formi, stavlja se datum zaprimanja eRačuna	Ovlašteni službenik u Upravnom odjelu za financije, lokalnu samoupravu i EU fondove	Istog dana kao i zaprimanje računa	eRačun u papirnatom obliku
Zaprimanje računa u papirnatom obliku	Računi se zaprimaju u pisarnici, stavlja se urudžbeni pečat	Referent u pisarnici	Istog dana	Ulazni račun
Računska i formalna kontrola računa	Kontrolira se računsko i formalna ispravnost računa.	Ovlašteni službenik u Upravnom odjelu za financije, lokalnu samoupravu i EU fondove	Istog dana, a najkasnije sljedećeg radnog dana od zaprimanja računa	eRačun u papirnatom obliku, ulazni račun
Odbijanje eRačuna	Ukoliko se ustanovi da Eračun nije ispravan, putem aplikacije <i>Moj-eračun</i> se ospori uz obrazloženje neispravan eRačun.	Ovlašteni službenik u Upravnom odjelu za financije, lokalnu samoupravu i EU fondove	Istog dana, a najkasnije sljedećeg radnog dana od zaprimanja računa	

<p>Suštinska kontrola ulaznih računa i eRačuna</p>	<p>Kompletiranje izlistane kopije eRačuna sa popratnom dokumentacijom (narudžbenica, otpremnica i dr.) i kontrola da li navedena roba/usluga i radovi odgovaraju vrsti, količini, kvaliteti i ostalim specifikacijama iz popratne dokumentacije. Kao potvrda obavljene kontrole na izlistanim eRačunima se potpisuje osoba koja je izvršila istu i određuje poziciju predviđenu u Proračunu.</p>	<p>Službenik koji je inicirao nabavu.</p>	<p>Najviše 3 dana od zaprimanja eRačuna, vodeći pritom računa o datumu dospijeaća.</p>	<p>Računi, ugovor, narudžbenica, otpremnica i dr.</p>
<p>Likvidiranje i knjiženje eRačuna</p>	<p>U upravnom odjelu za financije, lokalnu samoupravu i EU fondove Grada e Račun se likvidira. Zatim se upisuje u knjigu ulaznih računa, unosi prema vrsti rashoda, programima (aktivnostima) i izvorima financiranja u knjigovodstvenim program.</p>	<p>Ovlašteni službenik u Upravnom odjelu za financije, lokalnu samoupravu i EU fondove</p>	<p>Unutar mjeseca na koji se račun odnosi.</p>	<p>Knjiga ulaznih računa, Proračun</p>
<p>Plaćanje računa</p>	<p>Kreiranje zbirnih naloga za plaćanje u skladu s datumom dospijeaća i odobrenim Proračunom.</p>	<p>Pročelnik upravnog odjela za financije, lokalnu samoupravu i EU fondove/ Ovlašteni službenik u Upravnom odjelu za financije, lokalnu samoupravu i EU fondove</p>	<p>Plaćanje se vrši po dospijeaću</p>	
<p>Odlaganje i čuvanje eRačuna</p>	<p>Plaćeni računi i ovjereni izlistani eRačuni se po primitku i knjiženju pohranjuju u digitalnom obliku, odnosno u arhivu i čuvaju sukladno zakonskim propisima.</p>	<p>Ovlašteni službenik u Upravnom odjelu za financije, lokalnu samoupravu i EU fondove</p>	<p>Odmah nakon plaćanja računa.</p>	

III. OSTALE ODREDBE

Članak 4.

Računi koji su izuzeti od postupanja prema Zakonu o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi, zaprimati će se i dalje papirnato, likvidirati i knjižiti u Knjigu ulaznih računa ručno, do izmjene zakonskih propisa, poštivajući ostale primjenjive odredbe ove procedure.

Članak 5.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i biti će objavljena na službenoj Internet stranici Grada Kraljevice.

KLASA:400-09/19-01/06
URBROJ:2170/08-01-19-4

Kraljevica, 28. listopada 2019. godine

Gradonačelnik

Dalibor Čandrić, mag. ing.pp.bs.

