

**JAVNA VATROGASNA POSTROJBA
GRADA SAMOBORA**

Ulica Ivana Gundulića 41/A
10430 Samobor

KLASA:470-01/19-01/4
URBROJ:238/27-114-01-19-1

U Samoboru, 18. listopada 2019. godine

Na osnovi članka 31. Statuta Javne vatrogasne postrojbe Grada Samobora, a u vezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine br. 111/18) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj 95/19), zapovjednik Javne vatrogasne postrojbe Grada Samobora donosi sljedeću

**Proceduru zaprimanja, kontrole i plaćanja elektroničkih računa u
Javnoj vatrogasnoj postrojbi Grada Samobora**

Procedura zaprimanja, kontrole i plaćanja elektroničkih računa provodi se kroz sljedeće aktivnosti:

1. Zaprimanje eRačuna
Ulazni eRačuni i popratna dokumentacija automatski se **zaprimaju** sa Servisa e-Račun FINE.
eRačuni se zaprimaju u strukturiranom XML formatu i PDF formatu.
2. Računska i formalna kontrola eRačuna
Prije prihvaćanja računa zapovjednik ili osoba koju on ovlasti, kontrolira računsku i formalnu ispravnost **zaprimljenog** eRačuna. Kontrola formalne i računске ispravnosti računa podrazumijeva da eRačun sadrži osnovne elemente elektroničkog računa prema Zakonu o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi (Narodne novine 94/18.) Kontrolom računске ispravnosti utvrđuje se točnost računskih operacija iskazanih iznosa na eRačunu.
eRačun treba sadržavati sljedeće podatke:
 - oznake procesa i računa, te vrijeme izdavanja računa (godina, mjesec i dan, te sat i minuta)
 - razdoblje koje račun obuhvaća
 - podaci o prodavatelju
 - podaci o kupcu
 - podaci o primatelju plaćanja
 - podaci o poreznom predstavniku prodavatelja

- upućivanje na ugovor/narudžbenicu
- detalji o isporuci
- upute za plaćanje
- podaci o naknadama i davanjima
- podaci o stavkama na računu
- ukupni iznos računa
- raščlanjeni prikaz PDV-a

Računsku i formalnu ispravnost nakon obavljene kontrole na izlistane kopije eRačuna potvrđuje potpisom i datumom uz prijemni štambilj zapovjednik ili osoba koju on ovlasti.

Ako zaprimljeni račun ne ispunjava računsku ili formalnu kontrolu odbija se primjedbom.

3. Kontrola suštinske ispravnosti zaprimljenog eRačuna

Zaprimljeni eRačun koji ispunjava računsku i formalnu kontrolu prije prihvaćanja daje se na provjeru suštinske ispravnosti zapovjedniku/zamjeniku zapovjednika/ voditelju odjeljenja.

Kontrola suštinske ispravnosti eRačuna obuhvaća odgovara li isporučena roba/radovi i usluge vrsti, količini, kvaliteti i ostalim specifikacijama iz ugovora/narudžbenice/ponude.

Da li je to učinjeno u skladu s rokovima iz ugovora/narudžbenice, da li su dostupni svi dokumenti vezani uz isporuku (upute o korištenju, priručnici, jamstveni list, ovjerena otpremnica/ dostavnica), da li je dostupan dokaz o izvršenoj usluzi/radovima – izvješće.

Kao potvrda obavljene suštinske kontrole na izlistane kopije eRačuna, upisuje se datum kontrole i potpis osobe koja je obavila kontrolu.

Ako je zaprimljeni eRačun računski, formalno i suštinski ispravan, zapovjednik ili osoba koju on ovlasti prihvaća ga u strukturiranom XML formatu i PDF formatu Servisa e-Račun FINE.

Ako zaprimljeni eRačun ne ispunjava suštinsku ispravnost odbija se primjedbom.

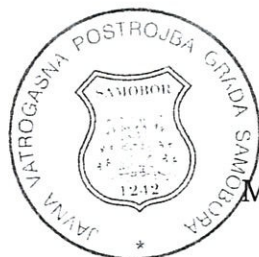
4. Odobrenje za plaćane

Nakon izvršene likvidacije (računske, formalne i suštinske kontrole) eRačuna i vezane dokumentacije, zapovjednik ili osoba koju on ovlasti na izlistanu kopiju eRačuna stavlja otisak štambilj s elementima odobrenja za plaćanje i potpisom, prilaže računu narudžbenicu, otpremnicu odnosno zapisnik o obavljenoj usluzi ili radovima.

5. Zapovjednik ili osoba koju on ovlasti, eRačunu (knjigovodstvenoj ispravi) dodjeljuje oznake proračunskih klasifikacija i daje nalog knjigovodstvenom servisu za formiranje zahtjeva za plaćanje računa prema riznici sukladno datumu dospijeća.

6. Zadnju provjeru i kontrolu računa provodi knjigovodstveni servis te ako utvrdi da račun ima formalne ili sadržajne nedostatke ili da uz račun nije priložena sva dokumentacija o tome obavještava zapovjednika Postrojbe koji će poduzeti potrebne mjere za otklanjanje uočenih nedostataka.
7. Računovođa u knjigovodstvenom servisu račun upisuje u knjigu ulaznih računa.
8. Knjigovodstveni servis vrši kontiranje i knjiženje računa sukladno proračunskim klasifikacijama, te formira zahtjev za plaćanje računa prema riznici.
9. Plaćanje računa prema datumu dospjeća od strane ovlaštene osobe u sustavu gradske riznice.
10. Odlaganje i čuvanje ulaznih računa, za tekuću godinu provodi „Obrt za knjigovodstvene usluge Lea „ na način i u roku propisanom Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i računskom planu.

Po isteku obračunskog razdoblja ulazne račune preuzima odgovorna osoba u Javnoj vatrogasnoj postrojbi Grada Samobora i odlaže ih i čuva na način i u roku propisanom Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i računskom planu.



ZAPOVJEDNIK

Mladen Žitković, dipl. ing.

Dostaviti:

1. Obrt za knjigovodstvene usluge „ Lea „
2. Pismohrani