



**REPUBLIKA HRVATSKA
ISTARSKA ŽUPANIJA
GRAD LABIN**

**Upravni odjel za proračun i financije
Gradonačelnik**

KLASA: 022-05/19-01/2-253

URBROJ: 2144/01-01-19-1

Labin, 30. rujna 2019.

Gradonačelnik Grada Labina Valter Glavičić na temelju članka 51. Statuta Grada Labina (Službene novine Grada Labina br. 9/09., 9/10 lektoriran tekst., 8/13, 3/16, 2/18 i 5/19-pročišćeni tekst.), u skladu sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj 111/18.) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine broj 95/19) a na prijedlog Pročelnice Upravnog odjela za proračun i financije Marije Kadoić Balaško, dana 30. rujna 2019. godine donosi slijedeće

**PROCEDURA ZAPRIMANJA RAČUNA I DRUGIH DOKUMENATA,
OVJERE U UPRAVNIM ODJELIMA
I PRAVOVREMENE ISPLATE NA TERET PRORAČUNA**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom se Procedurom uređuju prava, obaveze, dokumenti i postupanja za isplate na teret sredstava Proračuna Grada Labina, a svrha mu je ažurno i uredno ispunjavanje proračunom preuzetih obaveza, te provjera zakonitosti, svrsishodnosti i namjenskog trošenja proračunskih sredstava.

Članak 2.

Isplate na teret proračunskih sredstava smiju se izvršavati temeljem:

- ulaznih e-Računa putem FINA-inog servisa e-Račun za državu, ulaznih računa u papirnatom obliku koji nisu vezani za Plan nabave u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi
- obračuna i naloga za isplatu ispostavljenih od upravnih odjela ,
- zahtjeva proračunskih korisnika,
- ugovora o djelu, ugovora o autorskom djelu,
- zaključci gradonačelnika, kao načelni dokumenti, mogu se smatrati istovremeno i isplatnim dokumentom samo kada je to u aktu izričito naznačeno.

II. ZAPRIMANJE RAČUNA I DRUGIH DOKUMENATA

Članak 3.

Ulazni e-Računi primljeni putem FINA-inog servisa e-Račun za državu iz članka 2. ove Procedure se ispisuju na papir posredstvom Referentice za računovodstvo-likvidator/blagajnik ili druge osobe ovlaštene za isto, te se dostavljaju pročelnici Upravnog odjela za proračun i financije koja na osnovu vrste rashoda određuje osobu nadležnu za ovjeru dokumentacije, te dokumentaciju prosljeđuje isti ili najkasnije idući radni dan natrag višoj referentici za računovodstvo – likvidatoru/blagajniku. Ostala knjigovodstvena dokumentacija iz članka 2. ove Procedure, posredstvom Referenta za uredsko poslovanje, dostavlja se pročelnici Upravnog odjela za proračun i financije koja na osnovu vrste rashoda određuje osobu nadležnu za ovjeru dokumentacije, te dokumentaciju prosljeđuje isti ili najkasnije idući radni dan referentici za računovodstvo – likvidatoru/blagajniku.

E-računi moraju imati pečat sa datumom zaprimanja, ID brojem te potpisom osobe zadužene za primitak istog.

Računi zaprimljeni u papirnatom obliku moraju imati pečat o zaprimanju u pisarnici sa datumom zaprimanja.

Ugovor o djelu i Ugovor o autorskom honoraru nadležni pročelnik ovjerava prije dostave u Upravni odjel za proračun i financije, gdje se upisuju u knjigu ugovora, a Pročelnica upravnog odjela za proračun i financije ih dostavlja u računovodstvo, nadležnom referentu radi obračuna i isplate.

Članak 4.

Dokumentacija iz članka 2. Procedure, (osim Ugovora o djelu i Ugovora o autorskom honoraru) se odmah zaprima u knjigu ulaznih računa, te se isti najkasnije slijedeći radni dan prosljeđuje nadležnom pročelniku upravnog odjela na ovjeru.

U gornjem desnom uglu dokumenta se upisuje redni broj ulaznog računa iz knjige ulaznih računa, a u knjizi ulaznih računa se upisuje datum knjiženja, datum računa, dospijeće plaćanja, ime pročelnika ovlaštenog za ovjeru, te druge zakonom propisane podatke.

Svi dokumenti evidentiraju se u poslovne knjige prema datumu nastanka poslovnog događaja, odnosno rashodi se evidentiraju u glavnoj knjizi u proračunskoj godini u kojoj su nastali.

III. POSTUPCI PRI OVJERI RAČUNA I DRUGIH DOKUMENATA

Članak 5.

Ovjera dokumentacije od strane nadležnih pročelnika vrši se na dokumentu, upisom podataka slijedećim redoslijedom:

- osnova ovjere (narudžba, ugovor)
- pozicije iz proračuna,
- konta ekonomske klasifikacije (konto troška i konto obveze),

- pojašnjenje računa kao potvrda vjerodostojnosti (ako se iz opisa na računu ili narudžbi ne može uočiti svrha i namjena isporuke ili izvršene usluge),
- izvršiti matematičku kontrolu i ispisati napomenu „**Obavljena je matematička kontrola ispravnosti iznosa**“,
- datum ovjere i
- potpis ovlaštene osobe.

Članak 6.

Kontrola isporučene opreme i izvedenih radova

Prilikom preuzimanja isporučene opreme i izvedenih radova treba izvršiti slijedeće kontrole:

- oprema je isporučena / radovi su izvedeni na način utvrđen ugovorom,
- oprema je isporučena / radovi su izvedeni u skladu sa vremenskim rokovima iz ugovora,
- oprema je isporučena / radovi su izvedeni u skladu sa zahtjevima količine i kvalitete iz ugovora,
- oprema je isporučena / radovi su izvedeni na lokacijama koje su navedene u ugovoru,
- oprema je isporučena / radovi su izvedeni prema opisu iz ugovora,
- oprema je isporučena / radovi su izvedeni sukladno nacrtima, analizama, modelima, uzorcima iz ugovora i
- oprema je instalirana i u upotrebi.

Članak 7.

Ovjera računa i drugih dokumenata

- Iz primke, otpremnice i drugog odgovarajućeg dokumenta potpisanog od osobe zadužene za zaprimanje robe od dobavljača vidljivo je da je prilikom preuzimanja robe utvrđena količina, stanje i kvaliteta zaprimljene robe,
- Uz račune usluga prilaže se izvještaj o obavljenoj usluzi odnosno druga vrsta pisanog odobrenja ili dokumentacije kojom se potvrđuje izvršenje usluge,
- Izvedeni radovi ovjeravaju se temeljem privremene odnosno konačne obračunske situacija, koju odobrava osoba odnosno tijelo koje nadzire i odobrava radove,
- Na zaprimljenim računima navedeni su svi elementi računa u skladu sa zakonskim i pod zakonskim propisima,
- Zaprimljeni računi sadrže referencu na broj narudžbenice/ugovora temeljem kojeg su roba/usluge/radovi isporučeni,
- Računi sadrže detaljnu specifikaciju roba/usluga/radova koje odgovaraju opisu i specifikaciji roba/usluga/radova definiranih narudžbenicom odnosno ugovorom,
- Za svaki račun obavljena je matematička kontrola ispravnosti iznosa koji je zaračunan, što je naznačeno na računu.

Članak 8.

Uz račun se prilaže narudžba i dostavnica, otpremnica, radni nalog ili drugi odgovarajući dokument potpisan imenom i prezimenom osobe zadužene za količinu i kvalitetu preuzete robe i usluga. Kada dokumentu prethodi zaključak i/ili ugovor, potrebno je iste priložiti. Okončane situacije za izvedene radove i usluge moraju imati priloženi okončani obračun i primopredajni zapisnik.

Primopredajni zapisnik mora sadržavati sve osnovne elemente iz ugovora ili narudžbe, kao visina ugovorenih radova/usluga, iznos izvedenih radova/usluga, rok izvođenja, da li su radovi izvedeni u skladu sa projektnom dokumentacijom i ugovorom, jamstvo, penali i drugo.

Na račune za reprezentaciju treba obavezno unijeti predstavnike koje se ugostilo u skladu sa Odlukom o uvjetima korištenja sredstava reprezentacije.

Računi za odvjetničke usluge moraju imati priloženu kopiju zapisnika sa ročišta ili drugi odgovarajući dokument.

Za nabavljenu opremu potrebno je priložiti Odluku gradonačelnika.

Dokument se mora **ovjeriti u roku od tri dana, ali najkasnije do 15-tog u mjesecu za prethodni mjesec**, odnosno prije valute plaćanja računa.

Na poleđini računa otisnuta je „Naredba za isplatu“, koju potpisuje Gradonačelnik ili Zamjenici gradonačelnika.

Članak 9.

Ako se utvrdi da je dokument usmjeren u krivi odjel, isti se ne smije zadržavati već se mora odmah vratiti Upravnom odjelu za proračun i financije.

Članak 10.

U slučaju neispravnog, manjkavog ili na neki drugi način nedostatnog dokumenta, nadležni odjel dužan je isti **odmah** vratiti službenim dopisom pošiljaocu, a kopiju dopisa i fotokopiju dokumenta daje na znanje Upravnom odjelu za proračun i financije.

Svi ulazni računi ili druge knjigovodstvene isprave vezane uz plaćanje obveza iz Proračuna moraju dobiti datum primitka i kolati po utvrđenom hodogramu u ovoj Proceduri.

Članak 11.

U slučaju dužeg odsustvovanja nadležnog pročelnika dokumentaciju na osnovu koje se vrši plaćanje **supotpisuje odgovorni službenik, a potpisuje Gradonačelnik ili Zamjenici gradonačelnika .**

IV. ISPLATA RAČUNA I DRUGIH DOKUMENATA

Članak 12.

Nakon izvršene ovjere, dokumenti se dostavljaju u Upravni odjel za proračun i financije, radi provjere podataka iz ovjere i unosa u analitičku evidenciju te kontiranja, knjiženja i evidentiranja u glavnu knjigu.

Članak 13.

Naloge za plaćanje predlaže viša savjetnica za knjigovodstvene poslove ili referentica za računovodstvo – likvidator/blagajnik, uvidom u otvorene stavke, nastanak dužničkog vjerovničkog odnosa i dospijeće obaveza te stanje sredstava na računu, a odobrava pročelnica Upravnog odjela za proračun i financije, respektirajući prioritete u izvršavanju proračuna te vrstu i strukturu ostvarenih prihoda.

Članak 14.

Zaključkom Gradonačelnika utvrđeno je dvojno potpisivanje instrumenata platnog prometa (virmana), koje su ovlašteni potpisnici dužni odmah potpisati.

Članak 15.

Ova Procedura biti će objavljena na web stranici Grada Labina i stupa na snagu danom donošenja. Stupanjem na snagu ove Procedure stavlja se van snage Procedura zaprimanja računa i drugih dokumenata, ovjere u upravnim odjelima i rokovima kolanja dokumentacije za isplatu na teret proračuna Klase: 044-01/16-01/3 od 29. veljače 2016. godine.



Gradonačelnik

Valter Glavičić

Izradila: Nataša Kos 
Pročelnica: Marija Kadoić Balaško 

