** JAVNA VATROGASNA POSTROJBA GRADA IMOTSKOG**

 **N.Š. Zrinskog 16 21260 IMOTSKI**

 **Tel. 021/842-271 021/670-343 fax.021/670-342**

 **oib: 87603109074**

Klasa: 400-01/21-01/03 Urbroj:2129/01-10-21-1

Imotski, 01.02.2021.

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine, broj 95/19) Zapovjednik Javne vatrogasne postrojbe Grada Imotskog donosi:

**PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJA RAČUNA**

**Članak 1**.

Sukladno Zakonu o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi („Narodne novine“, br. 94/18.) **JAVNA VATROGASNA POSTROJBA GRADA IMOTSKOG** 0IB: 87603109074, kao javni naručitelj, započela je od O1.07. 2019. godine kao obveznik javne nabave sve elektroničke račune zaprimati isključivo putem centralnog sustava FINA-e/ e- Račun za državu.

**Članak 2.**

Ovom se Procedurom uređuju, obveze, dokumenti i postupanja koja prethode isplati sredstava na teret Proračuna Javne vatrogasne postrojbe Grada Imotskog.

**Članak 3.**

Isplate na teret proračunskih sredstava smiju se izvršavati temeljem:

* ulaznih e-Računa i računa koji ne podliježu izdavanju e-Računa dobavljača
* zahtjeva korisnika za dotaciju i naknadu
* ugovora o djelu

**Članak 4.**

Ulazni račun / e-Računa je dokument koji potvrđuje nabavku robe ili usluge od strane dobavljača. Obvezni elementi računa/e-Računa su slijedeći:

1. Zaprimljeni račun mora sadržavati sve zakonom propisane elemente:
* Mjesto i datum izdavanja računa
* Ime (naziv), adresu i OIB poduzetnika koji je isporučio dobra ili obavio uslugu
* Količinu i uobičajeni naziv trgovačke robe odnosno obavljene usluge
* Nadnevak isporuke dobra odnosno obavljene usluge
* Iznos naknade (cijene) isporučenih dobara ili obavljenih usluga
* Iznos poreza razvrstan po poreznoj stopi
* Zbroj iznosa naknade i poreza
* Datum dospijeća plaćanja
1. Račun / e-Račun sadrži detaljnu specifikaciju roba, radova i usluga koje odgovaraju opisu i specifikaciji roba, radova i usluga definiranih narudžbenicom odnosno ugovorom, te referencu na broj narudžbenice ili ugovora na temelju kojeg su roba, radovi ili usluga isporučeni.

.

**Članak 5.**

Osoba koju je zapovjednik odredio kao osobu sa pravima korištenja digitalnog certifikata Fine (administrativni referent), preuzima pristigle e-Račune po primitku obavijesti fininog e-servisa. Dokumenti se ispisuju te dostavljaju zapovjedniku ili zamjeniku zapovjednika koji svojim potpisom odobravaju daljnju obradu . Računi moraju imati pečat o zaprimanju, koji sadrži datum zaprimanja, ovjeru odobrenja i potpis likvidatora – administrativnog referenta.

Ugovore o djelu zapovjednik ovjerava prije dostave u službu računovodstva, te se nakon toga obračunavaju i pripremaju za isplatu.

## Članak 6.

Dokumentaciju iz članka 3. Procedure nakon ovjere zapovjednika ili zamjenika zapovjednika, administrativni referent odmah zaprima u aplikaciju e-Račun i u knjigu ulaznih računa saldakonti LC programa. U gornjem desnom uglu dokumenta se upisuje redni broj ulaznog računa aplikacije saldakonti.

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

## Članak 7.

Ovjera dokumentacije vrši se na dokumentu, upisom podataka slijedećim redoslijedom:

* Upis pozicije iz proračuna
* Upis konta ekonomske klasifikacije
* Pojašnjenje računa kao potvrdu vjerodostojnosti (ako se iz opisa na računu ne može isčitati jasna svrha i namjena isporuke ili izvršene usluge
* Matematička kontrola potvrđena likvidatora uz ukupan iznos računa
* Potpis zapovjednika ili zamjenika zapovjednika

Uz račun se prilaže narudžbenica, dostavnica, otpremnica, radni nalog ili drugi dokument potpisan od osobe zadužene za količinu i kvalitetu preuzete robe ili usluge.

Kada dokumentu prethodi zaključak ili ugovor, potrebno je iste navesti. Okončane situacije za izvedene radove ili usluge moraju imati priloženi okončani obračun i primopredajni zapisnik.

Računi za izvršene usluge moraju se ovjeriti na osnovu pisanog dokumenta koji to potvrđuje, a potpisuje ga osoba koja je bila prisutna prilikom izvršenja usluge.

Dokument se mora ovjeriti u roku od tri dana, ali najkasnije dva dana prije valute plaćanja računa.

## Članak 8.

Nakon izvršene ovjere, administrativni referent dokumente unosi u analitičku evidenciju te kontira, knjiži i evidentira u glavnoj knjizi a nakon toga dostavlja na plaćanje. Plaćanje se obavlja uglavnom po datumu dospijeća računa osim u iznimnim situacijama.

## Čanak 9.

Administrativni referent nakon što prođe isplata, vrši zatvaranje plaćenih računa i knjiženje istih u glavnoj knjizi.

## Članak 10.

Ulazni računi/e-Računi se odlažu i čuvaju na način i u rokovima propisanim Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i računskom planu.

## Članak 11.

Pridržavanjem odredbi ove Procedure, udovoljavaju se potvrdni odgovori na pitanja iz Upitnika o fiskalnoj odgovornosti.

## Članak 12.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se na web stranici postrojbe.

**Članak 13.**

Stupanjem na snagu ove Procedure, prestaje važiti Procedura zaprimanja i provjere računa KLASA:401-03/14-01/47; URBR0J:2129/01-10-14-1 od 09.04.2014.godine

 **ZAPOVJEDNIK**

 **JVP GRADA IMOTSKOG**

 **Stipe Zec**