Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 111/18, 41/20 I 83/23), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 95/19) te sukladno članku 65.a Statuta Grada Buja – Buie („Službene novine Grada Buja“ broj 11/09, 05/11, 11/11, 03/13, 05/18, 19/18 – pročišćeni tekst i 04/21), gradonačelnik Grada Buja – Buie donosi:

**PROCEDURU ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA**

**Članak 1.**

Ovom Procedurom propisuju se aktivnosti i radnje vezane za zaprimanje, provjeru i pravovremeno plaćanje elektroničkih (u daljnjem tekstu: e-računa) i drugih ulaznih računa u Gradu Buje – Buie.

**Članak 2.**

Zaprimanje, provjera i plaćanje računa provodi se kroz slijedeće aktivnosti:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| RB. | AKTIVNOST | OPIS AKTIVNOSTI | ODGOVORNOST | ROK | POPRATNI DOKUMENT |
| 1. | Zaprimanje e-računa | e-računi se zaprimaju putem aplikacije u sustavu Libusoft (156 e-Računi) | Referent za pisarnicu i arhiv | Dnevno, a najviše 2 radna dana od primitka obavijesti (mail-a) da je račun stigao | e-račun |
| 2. | Pretvaranje e-računa u papirnati oblik | E-računi s pratećim ispravama se tiskaju, stavlja se prijemni pečat uz upisivanje datuma i potpis referent | Referent za pisarnicu i arhiv | U trenutku zaprimanja računa | Ulazni račun i prateće isprave |
| 3. | Zaprimanje računa u papirnatom obliku | Stavlja se prijemni pečat uz upisivanje datuma i potpis referenta | Referent za pisarnicu i arhiv | Na dan zaprimanja računa | Ulazni račun i prateće isprave |
| 4. | Dostava računa na uvid/ovjeru Gradonačelniku | Svi ulazni računi dostavljaju se na uvid i potpis gradonačelniku. Gradonačelnik ovjerava račune za usluge i robu koju je sam nabavio | Referent za pisarnicu i arhiv | Na dan zaprimanja, a najkasnije slijedeći radni dan | Ulazni račun i prateće isprave |
| 5. | Pregled računa | Pregled ulaznih računa i usmjeravanje na suštinsku kontrolu u nadležne upravne odjele | Pročelnik upravnog odjela za opće poslove | Na dan zaprimanja računa | Ulazni račun i prateće isprave |
| 6. | Suštinska kontrola ulaznih računa | Kontrola odgovara li isporučena roba / obavljena usluga / izvršeni radovi po vrsti, količini, kvaliteti i ostalim specifikacijama iz ugovora / narudžbenice / ponude i dr. | Pročelnik upravnog odjela koji je nabavu inicirao ili službenik kojeg je pročelnik ovlastio | Na dan zaprimanja, a najkasnije dva radna dana | Ulazni račun,narudžbenica, otpremnica, radni nalog, zapisnik, izvještaj i sl. |
|  |  | Kompletiranje računa s pratećim ispravama (otpremnica, radni nalog, izvještaj, zapisnik, potvrda o izvršenoj usluzi, narudžbenica i dr.).  | Pročelnik upravnog odjela koji je nabavu inicirao ili službenik kojeg je pročelnik ovlastio |  |  |
|  |  | Upis pozicije rashoda iz financijskog plana.Pročelnik ili ovlašteni službenik potpisom potvrđuje nastali rashod i odobrava da se račun plati u skladu s datumom dospijeća. Račun se dostavlja računovodstvu na daljnju obradu. | Pročelnik upravnog odjela koji je nabavu inicirao ili službenik kojeg je pročelnik ovlastio |  |  |
| 6. | Računovodstvena kontrola ulaznih računa | Računska (matematička) kontrola, formalna kontrola (postojanje svih zakonskih elemenata) i popratnih dokumenata | Referent za knjigovodstvo | Na dan zaprimanja računa, a najkasnije slijedeći radni dan | Ulazni račun sa svim prilozima |
| 7. | Odbijanje e-računa kroz aplikaciju | Nakon provjere odbija se račun koji ne sadrži sve propisane elemente ili je računski neispravan | Referent za knjigovodstvo,pročelnik upravnog odjela koji je nabavu inicirao  | Odmah u trenutku računske i formalne kontrole | Ulazni račun |
| 8. | Povrat računa u papirnatom obliku | Nakon provjere vraća se račun koji ne sadrži sve propisane elemente, računski je neispravan ili je propisana obveza dostave e-računa | Referent za knjigovodstvo,pročelnik upravnog odjela koji je nabavu inicirao  | Odmah u trenutku računske i formalne kontrole | Ulazni račun |
| 9. | Prihvaćanje e-računa kroz aplikaciju | Nakon provjere u aplikaciji se prihvaća e-račun koji sadrži sve propisane elemente i računski je ispravan | Referent za knjigovodstvo | Odmah u trenutku računske i formalne kontrole | Ulazni račun |
| 10. | Obrada (kontiranje i knjiženje) računa | Upis računa u knjigu ulaznih računa, evidentiranje u salda kontima i u glavnoj knjizi na odgovarajućoj poziciji proračuna odnosno prema svim propisanim proračunskim klasifikacijama | Referent za knjigovodstvo | 5 radnih dana od primitka računa | Ulazni račun sa svim prilozima |
| 11. | Plaćanje računa | Unos naloga za plaćanje u bankarsku aplikaciju za internetsko plaćanje i ovjera naloga | Dvije od ovlaštenih osoba za pristup i izvršavanje plaćanja u bankarskoj aplikaciji | Prema datumu dospijeća ili najviše 5 radnih dana od zaprimanja ovjerenog računa | Nalog za plaćanje |
| 12. | Pohrana i odlaganje računa | e-računi se pohranjuju u digitalnom obliku u aplikaciji u sustavu Libusoft (156 e-Računi), a tiskani e-računi i računi u papirnatom obliku odlažu se po dodijeljenom rednom broju u registrator ulaznih računa i čuvaju sukladno propisima iz područja računovodstva i poreza | Referent za knjigovodstvo | Odmah nakon evidentiranja računa | Arhiva e-računa i registrator ulaznih računa |

**Članak 3.**

Stupanjem na snagu ove Procedure, prestaje važiti Procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima KLASA: 470-01/12-01/03, URBROJ: 2105/01-01/01-12-1 od 23. studenog 2012. godine.

**Članak 4.**

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Grada Buja – Buie.

 GRADONAČELNIK

 Fabrizio Vižintin

KLASA/CLASSE: 470-06/24-01/02

URBROJ/NUM.PROT.: 2163-2-01/1-24-1

Buje/Buie, 23. rujna/settembre 2024.