

JAVNA VATROGASNA POSTROJBA

 UNITA` PUBBLICA DEI VIGILI DEL FUOCO

 UMAG - UMAGO

 OIB: 60697768115

KLASA: 406-05/24-01/01

UR. BROJ:2105-5-18-24-08

Umag, 09.09.2024.

Na temelju članka 4. i 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18 i 83/23) i čl. 7. Uredbe o sastavljanju i o predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19), te temeljem članka 24. Statuta Javne vatrogasne postrojbe Umag (u nastavku teksta Postrojba), zapovjednik Javne vatrogasne postrojbe Umag dana 09.09.2024. godine 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 UMAG** OIB: 60697768115, kao javni naručitelj, započela je od 01.07. 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 prava, obveze, dokumenti i postupanja koja prethode isplati sredstava na teret Proračuna Javne vatrogasne postrojbe Umag.

**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:

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 dobara odnosno obavljene usluge
* Iznos naknade (cijene) isporučenih dobara ili obavljenih usluga
* Iznos poreza razvrstan po poreznoj stopi
* Zbrojni iznos naknade i poreza
* Datum dospijeća plaćanja

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

( računovodstveni referent), preuzima pristigle e-Račune po primitku obavijesti fininog e-servisa. Dokumenti se ispisuje 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 – računovođe.

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, računovodstveni 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 iz knjige 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.**

Ovjeradokumentacije vrši se na dokumentu, upisom podataka slijedećim redoslijedom:

* upis pozicije iz financijskog plana
* upis konta ekonomske klasifikacije
* pojašnjenje računa kao potvrdu vjerodostojnosti (ako se iz opisa na računu ne može iščitati jasna svrha i namjena isporuke ili izvršene usluge)
* matematička kontrola potvrđena potpisom likvidatora uz ukupan iznos računa
* potpis zapovjednika ili njegovog zamjenika

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, računovodstveni referent dokumente unosi u analitičku evidenciju te kontira, knjiži i evidentira u glavnu knjigu, a nakon toga zahtjevom dostavlja putem Riznice Grada Umaga na naplatu. Plaćanje računa obavlja se uglavnom po datuma dospijeća računa osim u iznimnim situacijama.

**Članak 9.**

Računovodstveni referent nakon što prođe isplata putem riznice, 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 propisani 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 računa i drugih dokumenata KLASA:401-01/19-01/13; URBROJ:2105/05-15-19-01 od 10.10.2019.godine.

 ZAPOVJEDNIK JVP UMAG

 Bojan Štokovac dipl.ing. v.r.