



REPUBLIKA HRVATSKA
LIČKO-SENJSKA ŽUPANIJA
GRAD GOSPIĆ
GRADONAČELNIK
KLASA: 401-05/23-01/1
URBROJ:2125-1-02-23-02
Gospić, 27. siječnja 2023. godine

Na temelju članka 49. Statuta Grada Gospića („Službeni vjesnik Grada Gospića“ 07/09, 05/10, 07/10, 01/12, 02/13, 03/13, 07/15, 01/18, 3/20, 1/21) u skladu sa Zakonom o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 111/18) i Uredbom o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ broj 95/19) gradonačelnik Grada Gospića donosi

PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA GRADA GOSPIĆA

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuju se prava, obaveze, dokumenti i postupanja za isplate na teret sredstava Proračuna Grada Gospića, a s ciljem ažurnog i urednog ispunjavanja 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,
- rješenja
- ugovora o djelu, ugovora o autorskom djelu i dr.
- zaključaka gradonačelnika koji se mogu smatrati istovremeno i isplatnim

dokumentom samo kada je to u aktu izričito naznačeno.

I. ZAPRIMANJE RAČUNA I DRUGIH DOKUMENATA

Članak 3.

Ulazne e-Račune primljene putem FINA-ine platforme e-Račun za državu iz članka 2. ove Procedure, službenik ovlašten za ispis računa u Odjeljku pisarnice zaprima i ispisuje na papir, stavlja prijemni pečat te ih dostavlja ovlaštenim službenicima (inicijatorima nabave roba/radova/usluga, koordinatorima ugovora na provjeru formalne i matematičke ispravnosti računa te ovjeru. Nakon ovjere službenika, račun ovjerava i pročelnik nadležnog upravnog odjela, nakon čega isti prosljeđuje odmah ili najkasnije idući radni dan Odjeljku pisarnice koji zaprima e-račune. Iz Odjeljka pisarnice računi se dalje prosljeđuju Odsjeku za proračun i računovodstvo.

Ostala knjigovodstvena dokumentacija iz članka 2. ove Procedure, dostavlja se službeniku nadležnom za ovjeru dokumentacije posredstvom službenika u Odjeljku pisarnice, koji tu istu dokumentaciju nakon ovjere prosljeđuje odmah ili najkasnije idući radni dan Odjeljku pisarnice, radi daljnjeg upućivanja u Odsjek za proračun i računovodstvo.

Sva ostala financijska dokumentacija koja pristigne u Grad Gospić upućuje se u Tajništvo, u Odsjek za protokol i opće poslove, koji istu otvara i donosi na uvid gradonačelniku ili zamjeniku gradonačelnika, te koja se zatim prosljeđuje GUO za samoupravu i upravu, Odjeljku Pisarnice, gdje se evidentira.

E-računi moraju imati pečat sa datumom zaprimanja, ID brojem te potpisom osobe

Ugovor o djelu i Ugovor o autorskom honoraru nadležni pročelnik ovjerava prije dostave nadležnom referentu u Odsjek za proračun i računovodstvo radi obračuna i isplate.

Zaključak gradonačelnika nakon potpisa gradonačelnika ili zamjenika (po ovlaštenju) referent koji je izradio zaključak dostavlja u Odsjek za proračun i računovodstvo.

Članak 4.

Dokumentacija iz članka 2. Procedure, (osim Ugovora o djelu, Ugovora o autorskom honoraru, Zaključka gradonačelnika, Rješenja) se odmah nakon zaprimanja upisuje u Internu dostavnu knjigu upravnih odjela te se ista najkasnije sljedeći radni dan prosljeđuje nadležnom pročelniku upravnog odjela na ovjeru. U knjigu ulaznih računa upisuju se e-računi i računi u papirnatom obliku.

U gornjem desnom uglu dokumenta se upisuje redni broj ulaznog računa iz knjige ulaznih

računa, a u knjizi ulaznih računa se upisuje redni broj računa, datum izdavanja računa, naziv dobavljača, datum knjiženja i iznos računa.

Svi dokumenti evidentiraju se u poslovne knjige prema datumu nastanka poslovnog događaja, a svi rashodi se evidentiraju u glavnoj knjizi u tekućoj proračunskoj godini, prema nastanku poslovnog događaja, osim onih računa koji se kao kontinuirani trošak prenose u sljedeću proračunsku godinu.

POSTUPCI PRI OVJERI RAČUNA I DRUGIH DOKUMENATA

Članak 5.

Ovjera dokumentacije od strane službenika i nadležnih pročelnika obavlja se na dokumentu, upisom podataka sljedećim redoslijedom:

- osnova ovjere (narudžba, ugovor)
- pozicije iz proračuna/aktivnost/tekući projekt
- pojašnjenje računa kao potvrda vjerodostojnosti (ako se iz opisa na računu ili narudžbi ne može uočiti svrha i namjena isporuke ili izvršene usluge)
- datum ovjere i
- potpis službenika i pročelnika nadležnog upravnog odjela

Članak 6.

Suštinska kontrola isporučene opreme i izvedenih radova

Prilikom preuzimanja isporučene opreme i izvedenih radova službenik/namještenik izvršit će sljedeće 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
- datum dospijeca računa usklađen je s narudžbenicom/ugovorom.

Članak 7.

Ovjera računa i drugih dokumenata

Zaprimljene račune i drugu dokumentaciju službenik i pročelnik nadležnog upravnog odjela provjeravaju na sljedeći način:

- iz primke, otpremnice i drugog odgovarajućeg dokumenta potpisanog od osobe zadužene za zaprimanje robe od dobavljača mora biti vidljivo je da je prilikom preuzimanja robe utvrđena količina, stanje i kvaliteta zaprimljene robe,
- na zaprimljenim računima moraju biti navedeni svi elementi računa u skladu sa zakonskim i pod zakonskim propisima,
- zaprimljeni računi moraju sadržavati referencu na broj narudžbenice/ugovora temeljem kojeg su roba/usluga/radovi isporučeni,
- računi moraju sadržavati detaljnu specifikaciju roba/usluga/radova koje odgovaraju opisu i specifikaciji roba/usluga/radova definiranih narudžbenicom odnosno ugovorom
- za svaki račun mora biti obavljena matematička kontrola ispravnosti iznosa računa, a provjeru čega obavlja Odsjek za proračun i računovodstvo.

Članak 8.

Za račune do 150,00 EUR prilaže se samo e-račun kojega ovjerava službenik i nadležni pročelnik, na način kako je utvrđeno ovom Procedurom. Uz račun koji se ne temelji na ugovoru prilaže se narudžbenica, a kod računa temeljenih na ugovoru na račun je dovoljno navesti broj ugovora po kojemu se plaća.

Kada dokumentu prethodi zaključak, potrebno je isti 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 koga se ugostilo i s kojom namjenom. Kada isplati prethodi ugovor/ugovor o djelu/autorski ugovor i sl., ugovor se može i ne mora priložiti, no kako se ne bi gomilala dokumentacija ugovori se mogu čuvati u spisu službenika.

Dokument se mora ovjeriti u roku od tri dana, a Odsjeku za proračun i računovodstvo mora se dostaviti najkasnije u roku od sedam dana od dana zaprimanja u Odjeljak pisarnice.

Odjek za proračun i računovodstvo, neposredno prije plaćanja računa ili drugog dokumenta koji predstavlja osnovu za plaćanje, na račun ili drugi dokument stavlja pečat naredbe kojega potpisuju gradonačelnik ili zamjenik.

Članak 9.

Ako se utvrdi da je dokument usmjeren u krivi odjel, isti se ne smije zadržavati već se mora odmah vratiti Odjeljku pisarnice koji će dokument usmjeriti nadležnom odjelu.

Članak 10.

U slučaju neispravnog, manjkavog ili na neki drugi način nedostatnog dokumenta, nadležni odjel dužan je isti **odmah** vratiti Odjeljku pisarnice uz pisano obrazloženje neispravnosti, kako bi se kroz platformu e-račun mogao odbiti. Vraćeni račun ili kopiju neispravnog dokumenta Odjeljak pisarnice predaje Odsjeku za proračun i računovodstvo. Svi ulazni računi ili druge knjigovodstvene isprave vezane uz plaćanje obveza iz Proračuna moraju dobiti datum primitka, te se s njima mora postupati po utvrđenom hodogramu u ovoj Proceduri.

Članak 11.

U slučaju dužeg odsustva nadležnih pročelnika dokumentaciju na osnovu koje se vrši plaćanje **potpisuje gradonačelnik ili zamjenik gradonačelnika, a supotpisuje odgovorni službenik.**

II. ISPLATA RAČUNA I DRUGIH DOKUMENATA

Članak 12.

Naloge za plaćanje predlaže Voditelj odsjeka za proračun i računovodstvo na temelju uvida u otvorene stavke, kao i na temelju ocjene valjanosti nastanka dužničkog vjerovničkog odnosa i dospijuća obaveza te stanje sredstava na računu.

Plaćanje odobrava gradonačelnik ili zamjenik gradonačelnika, poštujući prioritete u izvršavanju proračuna te vrstu i strukturu ostvarenih prihoda.

Članak 13.

Instrumente platnog prometa (virmana) obavezno potpisuju dva potpisnika:
**gradonačelnik ili zamjenik gradonačelnika i voditelj ili ovlaštenu službenik Odsjeka
za proračun i računovodstvo.**

Članak 14.

Ova Procedura bit će objavljena na web stranici Grada Gospića i stupa na snagu danom donošenja.

GRADONAČELNIK GRADA GOSPIĆA

Karlo Starčević
Karlo Starčević