

Na temelju članka 6. stavka 1. Zakona o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi (N.N. 94/48), dana 01. srpanja 2019. godine Zapovjednik postrojbe donosi:

UPUTU

o provođenju procedure zaprimanja, kontrole i plaćanja elektroničkih računa u Javnoj vatrogasnoj postrojbi Grada Virovitice

Članak 1.

Ovim pravilnikom definira se procedura zaprimanja i kontrole ulaznih e-računa, te procedura plaćanja računa kako bi se osiguralo pravovremeno i točno iskazivanje poslovnih promjena, a u cilju ostvarivanja zakonitosti, svrhovitosti, učinkovitosti i ekonomičnosti upravljanja proračunskim sredstvima.

Članak 2.

Knjiženje i evidentiranje u poslovnim knjigama Proračuna temelji se na vjerodostojnim, istinitim, urednim i prethodno kontroliranim knjigovodstvenim ispravama. Uredna je ona dokumentacija iz koje se nedvosmisleno može utvrditi mjesto i vrijeme njezina sastavljanja i njezin materijalni sastav, a vjerodostojna je ona isprava koja potpuno i istinito odražava nastali poslovni događaj.

eRačun kao knjigovodstvena isprava je memorirani elektronički dokaz o nastaloj poslovnoj promjeni koji je izdan, poslan i zaprimljen u strukturiranom elektroničkom obliku, sukladno zakonskim propisima, koji omogućuje njegovu automatsku i elektroničku obradu.

Naredbodavatelj za sve isplate na teret proračunskih sredstava za Javnu vatrogasnu postrojbu Grada Virovitice nadležan je Zapovjednik.

Članak 3.

Ulazni eRačun i popratna dokumentacija automatski se zaprimaju sa Servisa e-Račun Fine. e-Računi se zaprimaju u strukturiranom XML formatu i PDF formatu. Zaprimanje računa instalirano je na računalo Zapovjednika koji preuzima eRačune. Nakon što ih zaprimi na svoje računalo Zapovjednika izlista kopiju eRačuna i ovjeri da je izlistani primjerak identičan originalu.

Zapovjednik ovjerava svojim potpisom da li radovi i usluge odgovaraju vrsti, količini, kvaliteti i ostalim specifikacijama popratne dokumentacije. Svojim potpisom Zapovjednik daje ovjeru i za plaćanje računa.

Računovođa prije knjiženja u Knjigu ulaznih računa i Glavnu knjigu kontrolira eRačun, da li su zadovoljene računске i formalne ispravnosti zaprimljenih eRačuna. Kao potvrda obavljene kontrole za izlistane kopije eRačuna parafira se osoba koja je izvršila kontrolu. Prije knjiženja ovjerena preslika e-Računa se kompletira sa popratnom dokumentacijom

258/19 L.

narudžbenica i dr. Nakon kompletiranja isprava eRačun se knjiži, i priprema za plaćanje prema valuti plaćanja te se odlaže u registrator u računovodstvu.

Članak 4.

Zapovjednik postrojbe dužan je ovu Proceduru učiniti dostupnom svim zaposlenicima. Svi zaposlenici obvezni su se pridržavati postupka propisanog ovom procedurom.

Članak 5.

Za nepoštivanje postupka propisanog ovom Procedurom zaposlenici odgovaraju Zapovjedniku postrojbe. Ova uputa ne isključuje Proceduru o zaprimanju, kontroli ulaznih računa i plaćanju računa.

Ur.broj: 2189-64-08-19-02

15. srpanj 2019.g.

Zapovjednik postrojbe:

Anto Tutić

