Na temelju članka 43. Statuta Općine Matulji („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 26/09, 38/09, 8/13, 17/14, 29/14, 4/15 - pročišćeni tekst, 39/15, 7/18, 6/21 i 23/21) i članka 17. Zakona o proračunu („Narodne novine“ broj 144/21) Općinski načelnik donosi

**UPUTU O ZAPRIMANJU I PROVJERI RAČUNA**

**TE PLAĆANJU PO RAČUNIMA**

Članak 1.

Ovom Uputom utvrđuje se procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanje po računima u Općini Matulji.

Članak 2.

Na računima koji se zaprimaju i koji terete Proračun Općine Matulji moraju biti navedeni svi zakonom propisani elementi računa.

Zaprimljeni računi obvezno sadrže referencu na broj narudžbenice/ugovora na temelju kojeg su roba/radovi/usluge isporučeni, odnosno na drugi prihvaćeni dokument u poslovanju.

Članak 3.

Postupak zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima provodi se po sljedećoj proceduri:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TIJEK** | **AKTIVNOST** | **ODGOVORNOST** | **ROK** | **DOKUMENT** |
| Zaprimanje računa u elektroničkom obliku | Zaprimanje računa preko informacijskog  posrednika za elektroničke račune  Evidentiranje zaprimljenih računa u aplikaciji E-računi i spremanje u elektroničkom obliku  Tiskanje računa u papirnatom obliku i stavljanje pečata | Viši stručni suradnik za proračun i financije | Isti dan, a najkasnije sljedeći radni dan nakon zaprimanja računa | eRačun |
| Zaprimanje računa u papirnatom obliku | Zaprimanje računa za koje ne postoji obveza izdavanja e-računa  Upisivanje računa u evidenciju elektroničke pisarnice i stavljanje pečata  Dostavljanje računa Odsjeku za proračun i financije | Administrativni referent | Isti dan, a najkasnije sljedeći radni dan nakon zaprimanja računa | Račun |
| Razvrstavanje računa | Razvrstavanje računa prema Odsjecima koji su inicirali nabavu / koji su zaduženi za provedbu | Viši stručni suradnik za proračun i financije | Isti dan, a najkasnije sljedeći radni dan nakon zaprimanja računa | eRačun / Račun |
| Suštinska kontrola računa | Kompletiranje popratne dokumentacije - suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke - na otpremnici/radnom nalogu ili nekom drugom dokumentu (izvještaj o obavljenoj usluzi) potvrđuje se da isporučena roba/radovi/usluge odgovara specifikacijama iz narudžbenice/ponude/ugovora, isto se potvrđuje i na računu | Službenik koji je  inicirao nabavu / koji je zadužen za provedbu | Najviše 3 radna dana po zaprimanju računa | Otpremnica, radni nalog, izvještaj o obavljenoj usluzi i slično, E-račun / račun |
| Odobrenje  računa za  plaćanje | Odobrenje računa za plaćanje i oznaka pozicije proračuna | Pročelnik / voditelj odsjeka | Najviše 3 radna  dana nakon zaprimanja računa | eRačun / račun |
| Formalna i računska kontrola | Kontrola formalne i matematičke ispravnosti računa | Viši stručni suradnik za proračun i financije | 1 radni dan po  zaprimanju  računa | eRačun / račun |
| Obrada računa | Upis računa u Knjigu ulaznih računa, kontiranje i knjiženje računa - razvrstavanje računa po pozicijama i kontima proračuna | Viši stručni suradnik za proračun i financije | 1 radni dan po  zaprimanju  računa | eRačun / račun / Poslovne knjige |
| Plaćanje računa | Priprema naloga za plaćanje  Odobrenje naloga za plaćanje  Izvršenje naloga za plaćanje | Viši stručni suradnik za proračun i financije  Načelnik / Zamjenik načelnika  Viši stručni suradnik za proračun i financije | Prema  dospijeću  Po potpisanom nalogu za plaćanje | eRačuni / računi / Nalozi za plaćanje |
| Odlaganje računa | Odlaganje računa u registrator | Viši stručni suradnik za proračun i financije | Kontinuirano | eRačuni / računi / Nalozi za plaćanje |

Članak 4.

U slučaju da nadležni odsjek osporava račun, djelomično ili u cijelosti, obvezan je o istome obavijestiti Odsjek za proračun i financije koji će vratiti zaprimljeni račun u papirnatom obliku ili putem informacijskog posrednika za elektroničke račune vratiti zaprimljeni eRačun.

Članak 5.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i web stranici Općine Matulji.

KLASA: 401-04/22-01/0001

URBROJ: 2170-27-02/1-23-0002

Matulji, 07.03.2023.

OPĆINSKI NAČELNIK

Vedran Kinkela, v.r.