JAVNA VATROGASNA POSTROJBA GRADA DRNIŠA
Ulica Mate Grubišića 4, 22320 Drniš
OIB: 15233622712, MB: 1505076
IBAN: HR9023300031809500006
Tel: 022/888-660, Mob: 091 534 0009
Tel/Fax: 022/886-270
E-mail: kontakt@jvp-drnis.hr

Na temelju članka 17. i članaka 46. Statuta Javne vatrogasne postrojbe Grada Drniša (URBROJ: 182/20, od 15. prosinca 2020. godine) i Statutarne odluke o izmjeni i dopuni Statuta Javne Vatrogasne postrojbe Grada Drniša (URBROJ: 10/21, od 11. veljače 2021. godine), a u svezi sa člankom 34 Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine, broj 95/19), Vatrogasno vijeće JVP Grada Drniša na svojoj 25. sjednici održanoj dana 03. veljače 2025. godine donosi:

PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA, TE PLAĆANJA RAČUNA

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuju se prava, obveze, dokumenti i postupanja koja prethodi isplati sredstava na teret Proračuna Javne vatrogasne postrojbe Grada Drniša (u daljnjem tekstu JVP Drniš).

Članak 2.

Isplate na teret Proračuna JVP Drniš smiju se izvršavati temeljem:

- Ulaznih e-računa koji ne podliježu izdavanju e-računa dobavljača
- Zahtjeva korisnika za dotaciju i naknadu
- Ugovora o djelu

Članak 3.

Ulazni račun / e -račun je dokument koji potvrđuje nabavku robe ili usluge od strane dobavljača. Obvezni elementi e-računa su slijedeći:

- Mjesto i datum izdavanja računa
- Ime (naziv), adresu i OIB dobavljača koji je isporučio robu ili obavio usluge
- Nadnevak isporuke dobra odnosno obavljene usluge
- Iznos naknade (cijene) isporučenih dobara ili obavljenih usluga
- Iznos poreza razvrstan po poreznoj stopi
- Zbrojni iznos naknade i poreza

- Datum dospijeća računa

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 4.

Računovodstveni djelatnik preuzima pristigle e-Račune svakodnevno preko programske aplikacije. Dokumenti se ispisuju 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.

Članak 5.

Dokumentaciju iz članka 3. Procedure nakon ovjere zapovjednika ili zamjenika, računovodstveni referent odmah zaprima u aplikaciju e-račun i u knjigu ulaznih računa saldakonti Libusoft Cicom programa. U gornjem desnom uglu dokumenta upisuje se redni broj ulaznog računa iz knjige ulaznih računa aplikacije saldokonti.
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 6.

Ovjera dokumentacije vrši se na dokumentu, upisom podataka slijedećim redoslijedom:

- Upis pozicije iz računa
- 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 prilaže se narudžbenica, dostavnica otpremnica, radni nalog ili drugi dokument s potpisom. Robu/usluge preuzimaju voditelji dežurne smjene u JVP Drniš, vrše provjeru količine, kvalitetu i sve ostale elemente dostavnice, dali su u skladu sa naručenim ili ugovorenim.

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 7.

Nakon izvršene ovjere, računovodstveni referent dokumente unosi u analitičku evidenciju te kontira, knjiži i evidentira u glavnu knjigu, a nakon toga dostavlja zahtjev Gradu Drnišu za plaćanje računa. Plaćanje računa obavlja se po datumu dospijeća osim u iznimnim situacijama. Nakon što prođe isplata, vrši se zatvaranje plaćenih računa i knjiženje istih u glavnoj knjizi.

Zapovjednik JVP Drniš ili zamjenik zapovjednika daje potvrdu svojim potpisom na predmetni račun da se može izvršiti plaćanje računa.

Članak 8.

Računovodstveni referent obavlja provjeru jeli nabava u skladu sa financijskim planom te dali je postupak nabave koji je proveden u skladu sa planom nabave JVP Drniš.

Članak 9.

Ulazni računi/e-Računi odlažu se i čuvaju na način i u rokovima propisanim Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i računskom planu.

Članak 10.

Pridržavanjem odredbi ove Procedure, udovoljavaju se potvrdni odgovori na pitanja iz Upitnika o fiskalnoj odgovornosti.

Članak 11.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima od 26. studenog 2019. godine

Članak 12.

Ova Procedura stupa na snagu osmog (8) dana od dana objave, a objavit će se na Oglasnoj ploči i na web stranici JVP Grada Drniša.

URBROJ: 52/25
Drniš, 03. veljače 2025. godine

PREDSJEDNIK VATROGASNOG VIJEĆA
JVP GRADA DRNIŠA

Ivan Knez