



REPUBLIKA HRVATSKA
SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA

Ž U P A N

KLASA: 400-08/17-01/03
URBROJ: 2176/01-02-17-1
Sisak, 31. svibnja 2017.

Na temelju članaka 54., 95. i 103. Zakona o proračunu («Narodne novine», broj 87/08, 136/12 i 15/15), članka 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti («Narodne novine», broj 139/10 i 19/14), članka 3. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti («Narodne novine», broj 78/11, 106/12, 130/13, 19/15 i 119/15), Pravilnika o načinu preuzimanja obveza i uvjetima isplate iz Proračuna Sisačko-moslavačke županije KLASA:400-08/15-01/02, URBROJ:2176/01-02-15-1 od 27. ožujka 2015. i članka 44. Statuta Sisačko-moslavačke županije «Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije», broj 11/09, 5/10, 2/11 i 3/13) župan Sisačko-moslavačke županije 31. svibnja 2017. godine, donio je:

PROCEDURU ZAPRIMANJA, PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA
RAČUNA

I.

Postupak zaprimanja, provjere i pravovremenog plaćanja računa u Sisačko-moslavačkoj županiji, provodi se po sljedećoj proceduri:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE	
		ODGOVORNOST	ROK
Zaprimanje računa	Računi se zaprimaju u pisarnici i upisuje se datum zaprimanja	Službenik pisarnice	istog dana
Prosljeđivanje računa u nadležni upravni odjel	Računi se upisuju u internu dostavnu knjigu pojedinog upravnog odjela i dostavljaju nadležnom pročelniku	Službenik pisarnice	1 dan
Prosljeđivanje računa službeniku koji je zadužen u upravnom odjelu za nabavu robe/usluge/radova	Račun se prosljeđuje službeniku koji je zadužen za nabavu robe/usluge/radova	Pročelnik nadležnog upravnog odjela	istog dana
Suštinska, formalna i računska kontrola računa i određivanje	1. Kontrolira se odgovara li specifikacija robe/usluga/radova sa računa stvarno isporučene po količini, vrsti, kvaliteti i ostalim	Službenik koji je zadužen za nabavu robe/usluge/radova	najviše 3 dana po zaprimanju računa

<p>proračunskih klasifikacija</p>	<p>značajkama navedenim u dokumentu na osnovi kojeg se nabava provodi (ugovor, narudžbenica i slično)</p> <p>2. Kontrolira se da li su na zaprimljenim računima navedeni svi zakonski elementi računa: mjesto izdavanja, broj i nadnevak, ime (naziv), adresu i osobni identifikacijski broj pravne ili fizičke osobe koja je isporučila dobra ili obavila usluge, količinu i uobičajeni trgovački naziv isporučenih dobara, te vrstu i količinu obavljenih usluga, nadnevak isporuke dobara ili obavljenih usluga, iznos naknade (cijene) isporučenih dobara ili obavljenih usluga, razvrstane po poreznoj stopi, iznos poreza razvrstan po poreznoj stopi i zbrojni iznos naknade i poreza. Kontrolira se da li zaprimljeni računi sadrže referencu na broj narudžbenice/ugovora temeljem kojeg su roba/usluge/radovi isporučeni</p> <p>3. Provodi se računska kontrola ispravnosti iznosa koji je zaračunan</p> <p>4. Na račun se upisuje pozicija proračuna koju će navedeni račun teretiti</p> <p>5. Uz račun se prilaže dokumentacija temeljem koje je ispostavljen račun (narudžbenica, dostavnica, primka, ugovor, izvještaj o obavljenoj usluzi i dr.)</p> <p>6. Službenik provedene kontrole potvrđuje svojim potpisom</p>		
---------------------------------------	--	--	--

<p>Odobravanje računa za evidentiranje i plaćanje</p>	<p>Prije odobravanja računa za evidentiranje i plaćanje potrebno je:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Utvrditi da li su provedene suštinska, formalna i računska kontrola računa 2. Utvrditi da li su ispravno određene proračunske klasifikacije 3. Utvrditi da li je uz račun priložena dokumentacija (narudžbenica, dostavnica, primka, ugovor i dr.) 4. Utvrditi da li su osigurana dostatna sredstva u proračunu za realizaciju troška <p>Nakon provedene kontrole pročelnik svojim potpisom odobrava račun za evidentiranje i plaćanje i dostavlja ga u Upravni odjel za proračun, financije, javnu nabavu i imovinu</p>	<p>Pročelnik nadležnog upravnog odjela</p>	<p>najviše 2 dana po provedenoj suštinskoj, formalnoj i računskoj kontroli računa</p>
<p>Prosljeđivanje računa na evidentiranje i plaćanje</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Utvrditi da li je račun odobren za evidentiranje i plaćanje 2. Neispravno odobrene i račune bez popratne dokumentacije (priloga) vratiti u nadležni Upravni odjel 3. Ispravan račun potpisati i proslijediti računovodstvenom referentu 	<p>Pročelnik Upravnog odjela za proračun, financije, javnu nabavu i imovinu</p>	<p>2 dana po zaprimanju računa u Upravni odjel za proračun, financije, javnu nabavu i imovinu</p>
<p>Evidentiranje, kontiranje i knjiženje računa</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Upis u knjigu ulaznih računa 2. Kontiranje 3. Evidentiranje u glavnu knjigu 	<p>Računovodstveni referent</p>	<p>4 dana po zaprimanju računa u Upravni odjel za proračun, financije, javnu nabavu i imovinu</p>

Plaćanje računa prema dospijeću	Priprema i provedba naloga za plaćanje	Računovodstveni referent	prema dospijeću
Plaćanje računa prema dospijeću	Odobrenje naloga za plaćanje – potpis ovlaštenih osoba	Pročelnik Upravnog odjela za proračun, financije, javnu nabavu i imovinu, župan/zamjenici župana	prema dospijeću
Odlaganje računa	Odlaganje računa prema broju iz knjige ulaznih računa u registratore	Računovodstveni referent	Odmah nakon plaćanja računa

II.

Danom stupanja na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura zaprimanja, provjere i pravovremenog plaćanja računa KLASA:400-08/15-01/02; URBROJ:2176/01-02-15-2 od 27. ožujka 2015. godine.

III.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na web stranici Sisačko-moslavačke županije.

