



**REPUBLIKA HRVATSKA
SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
ŽUPAN**

KLASA: 401-01/19-01/02

URBROJ: 2176/01-02-19-01

Sisak, 31. listopada 2019. godine

Na temelju članka 44. Statuta Sisačko-moslavačke («Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije», broj 11/09, 5/10, 2/11, 3/13 i 5/18), župan Sisačko-moslavačke županije dana 31. listopada 2019. godine, donio je

**PRAVILNIK O PROCEDURI ZAPRIMANJA, KONTROLE I
PLAĆANJA RAČUNA U SISAČKO-MOSLAVAČKOJ ŽUPANIJI**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o proceduri zaprimanja, kontrole i plaćanja računa u Sisačko-moslavačkoj županiji (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se procedura zaprimanja, kontrole i plaćanja računa te drugih knjigovodstvenih isprava kako bi se ostvarilo zakonito, svrhovito, pravovremeno, učinkovito i ekonomično upravljanje proračunskim sredstvima.

Članak 2.

Unos podataka u poslovne knjige temelji se na vjerodostojnim, istinitim i urednim knjigovodstvenim ispravama.

Knjigovodstvena isprava pisani je (račun u papirnatom obliku) ili memorirani elektronički (eRačun) dokaz o nastaloj poslovnoj promjeni.

**II. ZAPRIMANJE, PROVJERA I PLAĆANJE RAČUNA U PAPIRNATOM
OBLIKU**

Zaprimanje računa

Članak 3.

Račun u papirnatom obliku (u daljnjem tekstu: račun) se zaprima u pisarnici.

Službenik pisarnice u roku od jednog (1) dana prosljeđuje račun nadležnom upravnom odjelu putem interne dostavne knjige.

Ukoliko se zaprimljeni račun ne odnosi na Sisačko-moslavačku županiju, službenik pisarnice urudžbira račun u predmet „POVRAT RAČUNA“ te ga dostavlja putem interne knjige upravnom tijelu nadležnom za proračun i financije. Upravno tijelo za proračun i financije odmah po zaprimanju računa vraća račun pošiljatelju.

Provjera računa

Članak 4.

Odmah po zaprimanju računa, pročelnik nadležnog upravnog tijela prosljeđuje račun službeniku koji je zadužen za nabavu roba, radova i usluga za potrebe upravnog tijela .

Službenik upravnog tijela u roku od tri (3) dana po zaprimanju računa postupa na sljedeći način:

1. vrši formalnu kontrolu provjerom sadrži li račun sve zakonske elemente (mjesto izdavanja, broj i nadnevak, ime (naziv) i adresu i osobni identifikacijski broj (OIB) pravne ili fizičke osobe koja je isporučila dobra ili obavila usluge, količinu i naziv robe, usluge ili radova, iznos naknade (cijene) isporučenih dobara, izvršenih usluga ili radova razvrstane po poreznoj stopi, iznos poreza razvrstan po poreznoj stopi i zbrojni iznos naknade i poreza, broj narudžbenice ili ugovora temeljem kojeg je izdan račun,
2. vrši suštinsku kontrolu provjerom odgovara li specifikacija roba, radova ili usluga s računa stvarno isporučenom po količini, vrsti, kvaliteti i ostalim značajkama navedenim u dokumentu na osnovi kojeg se nabava provodi (ugovor, narudžbenica ili slično),
3. vrši računsku kontrolu računa te na računu upisuje poziciju proračuna koju će račun teretiti,
4. u slučaju nedostataka na računu priprema pročelniku nadležnog upravnog tijela dopis za vraćanje računa s navedenim nedostacima,
5. u slučaju ispravnog računa prilaže uz račun dokumentaciju temeljem koje je ispostavljen račun (preslika narudžbenice, dostavnice, ugovora, izvještaj o obavljenoj usluzi i sl.)
6. provedene kontrole potvrđuje svojim potpisom na računu i
7. dostavlja pročelniku upravnog tijela račun na odobravanje za evidentiranje i plaćanje.

Članak 5.

Pročelnik nadležnog upravnog tijela u roku od dva (2) dana po zaprimanju računa provjerava sljedeće:

1. da li su provedene formalna i suštinska kontrola računa,
2. da li je na računu ispravno utvrđena proračunska klasifikacija,
3. da li je uz račun priložena potrebna dokumentacija i
4. da li su osigurana dostatna sredstva u proračunu za realizaciju troška.

Nakon provedene kontrole računa, pročelnik nadležnog upravnog tijela svojim potpisom odobrava račun za evidentiranje i plaćanje te ga dostavlja u upravni odjel nadležan za proračun i financije.

U slučaju kada se radi o računu za potrebe upravnog tijela u čijem proračunu nisu predviđena sredstva za plaćanje, račun mora ovjeriti i pročelnik upravnog tijela na čijoj se poziciji nalaze sredstva za plaćanje računa.

Plaćanje i evidentiranje računa

Članak 6.

U roku od dva (2) dana po zaprimanju računa, pročelnik upravnog tijela nadležnog za proračun i financije provjerava da li je račun odobren od strane pročelnika iz članka 5. stavka 1. i 3. ovog Pravilnika te da li je uz račun priložena potrebna dokumentacija.

U slučaju da račun nije potpisan od strane pročelnika članka 5. stavka 1. i 3. ovog i/ili uz račun nije priložena potrebna dokumentacija, pročelnik upravnog tijela nadležnog za proračun i financije vraća račun u upravno tijelo koje treba izvršiti ispravak ili dopunu.

Članak 7.

Odobren i opremljen račun potrebnom dokumentacijom, pročelnik upravnog tijela nadležnog za proračun i financije potpisuje i prosljeđuje računovodstvenom referentu na plaćanje.

Članak 8.

Računovodstveni referent u roku od četiri (4) dana po zaprimanju računa upisuje račun u knjigu ulaznih računa, vrši kontiranje i evidentiranje računa u glavnu knjigu.

U skladu s dospijećem računa, računovodstveni referent priprema nalog za plaćanje kojeg odobravaju svojim potpisom pročelnik upravnog tijela nadležnog za proračun i financije te župan odnosno zamjenici župana.

Računovodstveni referent prema dospijeću računa vrši plaćanje na temelju odobrenog naloga za plaćanje.

III. ZAPRIMANJE, PROVJERA I PLAĆANJE ELEKTRONIČKOG RAČUNA

Članak 9.

Zaprimanje, provjera i plaćanje elektroničkog računa (u daljnjem tekstu: eRačun) se vrši isključivo u elektroničkom obliku kroz sustav Servisa e-Računa Financijske agencije,

Centralnog informacijskog sustava (u daljnjem tekstu: CIS) modula za urudžbiranje i e-Račun i računovodstveno-financijskog programa LIBUSOFT CICOM.

Zaprimanje eRačuna

Članak 10.

ERačun i popratna dokumentacija zaprimaju se sa Servisa e-Računa Financijske agencije te ih službenik pisarnice dohvaća u program za urudžbiranje.

ERačun se zaprima u xml.formatu i pdf verziji za pregled.

Članak 11.

Odmah nakon zaprimanja eRačuna isti se urudžbira pod klasifikacijskom oznakom upravnog tijela koji je inicirao nabavu roba, radova ili usluga te pokreće proces odobravanja.

Ukoliko se eRačun ne odnosi na Sisačko-moslavačku županiju, službenik pisarnice kroz sustav Servisa e-Račun Financijske agencije odmah nakon zaprimanja odbacuje eRačun i vraća pošiljatelju.

Provjera eRačuna

Članak 12.

Provjeru odnosno proces odobravanja eRačuna vrši nadležno upravno tijelo u CIS-u, modulu e-Račun.

Ovlašteni službenik u nadležnom upravnom tijelu nakon zaprimanja e-Računa vrši formalnu, suštinsku i računsku kontrolu eRačuna na način i u roku kako je propisano u članku 4. ovog Pravilnika, raspoređuje po jednoj ili više pozicija i kontima proračuna koje će teretiti e-Račun, povezuje s ugovorom ili narudžbenicom na koju se odnosi račun te prilaže uz eRačun prilog u skeniranom obliku (ugovor, narudžbenu, otpremnicu, izvještaj).

Ukoliko se provjerom utvrdi da je eRačun ispravan, ovlašteni službenik u nadležnom upravnom tijelu odobrava račun čime se eRačun automatski šalje pročelniku nadležnog upravnog tijela na provjeru i odobravanje. Pročelnik nadležnog upravnog tijela postupa na način i u roku kako je propisano u članku 5. ovog Pravilnika te odobrava eRačun.

Ukoliko se u procesu odobravanja eRačuna utvrdi da eRačun nije ispravan, ovlašteni službenik ili pročelnik nadležnog upravnog tijela odbija eRačun s napomenom u kojem navodi razlog odbijanja nakon čega se eRačun automatski vraća u pisarnicu. Pisarnica odmah vraća eRačun pošiljatelju.

Članak 13.

U slučaju zaprimanja eRačuna koji se odnosi na nabavu usluga, roba i radove ili druge potrebe upravnog tijela u čijem proračunu se ne nalaze sredstva za plaćanje, eRačun odobrava i pročelnik upravnog tijela na čijoj poziciji se nalaze sredstva potrebna za plaćanje eRačuna u roku od jednog (1) dana.

Evidentiranje i plaćanje eRačuna

Članak 14.

Odobrenjem pročelnika upravnog tijela iz članka 13. stavka 3. ovog Pravilnika odnosno pročelnika upravnog tijela iz članka 14. ovog Pravilnika, eRačun se automatski šalje u upravno tijelo nadležno za proračun i financije na odobrenje.

Pročelnik upravnog tijela zaduženog za proračun i financije u roku od dva (2) dana od zaprimanja eRačuna provjerava da li je eRačun odobren za evidentiranje i plaćanje, odbija eRačun ukoliko nije ispravan odnosno nije priložena popratna dokumentacija ili odobrava eRačun.

Članak 15.

U slučaju odbijanja eRačuna od strane pročelnika nadležnog za proračun i financije, eRačun se vraća u nadležno upravno tijelo na postupanje u skladu s napomenom.

Članak 16.

U slučaju odobravanja eRačuna od strane pročelnika nadležnog za proračun i financije, eRačun se automatski šalje u računovodstveno-financijski program na evidentiranje i plaćanje (saldakonti).

Računovodstveni referent u roku od četiri (4) dana po zaprimanju računa upisuje eRačun u knjigu ulaznih računa, kontrolira kontiranje i evidentira eRačun u glavnu knjigu.

U skladu s dospijećem računa, računovodstveni referent priprema nalog za plaćanje kojeg odobravaju svojim potpisom pročelnik upravnog tijela nadležnog za proračun i financije te župan odnosno zamjenici župana.

Računovodstveni referent prema dospijeću računa vrši plaćanje na temelju odobrenog naloga za plaćanje.

IV. NALOG ZA PRIJENOS SREDSTAVA

Članak 17.

Zahtjevi proračunskih korisnika i ostalih pravnih i fizičkih osoba po zaprimanju u pisarnicu prosljeđuju se upravnom tijelu nadležnom za proračunskog korisnika.

Nadležna upravna tijela provjeravaju zahtjeve proračunskih korisnika te po odobrenju pročelnika nadležnog upravnog tijela dostavljaju u upravno tijelo nadležno za proračun i financije nalog za prijenos sredstava.

Nalog za prijenos sredstava obavezno sadrži: iznos u kunama, svrhu isplate, naziv korisnika isplate, IBAN, poziciju Proračuna koju tereti isplata i potpis pročelnika nadležnog upravnog tijela.

V. ODGOVORNOST

Članak 18.

Za postupanje po ovom pravilniku odgovorni su pročelnici i voditelji svih upravnih tijela. Zadužuju se pročelnici i voditelji nadležnih upravnih tijela da upoznaju svoje djelatnike s postupanjem koje se propisuje ovim Pravilnikom.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 19.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, osim članaka 10. te 13-18. ovog Pravilnika koji stupaju na snagu od 01. siječnja 2020. godine.

Provjera i evidentiranje eRačuna do stupanja na snagu članaka 10. te 13.-18. ovog Pravilnika se provodi sukladno odredbama Pravilnika koji se odnose na račune u papirnatom obliku.

 **ŽUPAN:**
Ivo Žinić, dipl. ing. arh.