

 **REPUBLIKA HRVATSKA**

 **KRAPINSKO – ZAGORSKA ŽUPANIJA**

 **ŽUPAN**

KLASA: 400-01/22-01/21

URBROJ: 2140-02-22-2

Krapina, 19. rujna 2022.

Na temelju članka 32, stavka 1. Statuta Krapinsko-zagorske županije (Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije broj 13/01, 5/06, 14/09, 11/13, 13/18, 5/20, 10/21 i 15/21- pročišćeni tekst), Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18 i 41/20) te Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/2019), Župan Krapinsko-zagorske županije donosi,

**PROCEDURU**

**zaprimanja, provjere i plaćanja računa**

Članak 1.

Ovim aktom utvrđuje se procedura zaprimanja, provjere i plaćanja računa i e-računa (u daljnjem tekstu: računa) u Krapinsko-zagorskoj županiji.

Članak 2.

Zaprimanje računa, njihova provjera i pravovremeno plaćanje provodi se po slijedećoj proceduri.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | AKTIVNOST | OPIS AKTIVNOSTI | ODGOVORNOST | ROK |
| 1.  | Zaprimanje računa  | Računi se zaprimaju u pisarnici (računu u papirnatom obliku, e –računi u elektronskom koji se zatim ispisuju), te se na svakog od njih stavlja prijemni štambilj i upisuje se datum prijema | Službenici pisarnice | Najviše 2 radna dana |
| 2. | Razvrstavanje i dostava po upravnim odjelima | Nakon što se računi razvrstaju po upravnim odjelima u čijem je djelokrugu rada predmet računa, isti se dostavljaju nadležnim pročelnicima.  | Službenici pisarnice | 1 dan |
| 3.  | Računska i suštinska kontrola računa | Nakon što se zaprimi račun i provjeri da li je u nadležnosti upravnog odjela (u protivnom se vraća u pisarnicu), pristupa se računskoj provjeri (točnost iskazanih iznosa na računu) te zatim i suštinskoj provjeri računa:* odgovara li isporučena roba/usluge/radovi vrsti, količini, kvaliteti, rokovima i ostalim specifikacijama iz ugovora/narudžbenice/ponude, čija referenca mora biti i navedena na računu.
* kompletira se račun sa pripadajućom dokumentacijom u obliku otpremnice ili sl., izvještaja o obavljenoj usluzi kada je riječ o računima za usluge, narudžbenicom ili ugovorom te drugim dokumentima.
* Provjerava se jesu li osigurana proračunska sredstva za plaćanje računa te se na računu navede proračunska pozicija koja će se teretiti.

Ukoliko su kontrolom uočene nepravilnosti, račun se vraća u pisarnicu i u slučaju e-računa, pristupa se ishođenju e-odobrenja („stornu“ računa). Ukoliko nema nepravilnosti, pročelnik odobrava svojim potpisom ispravnost računa i predaju na plaćanje u upravni odjel nadležan za plaćanje računa.  | Pročelnik nadležnog UO u suradnji sa djelatnikom UO zadužen za preuzimanje/ praćenje roba/ usluge/radova koji su predmet računa | Najviše tri dana od zaprimanja računa |
| 4.  | Dostava računa u upravni odjel nadležan za plaćanje računa | Po odobrenju računa, isti se dostavljaju u upravni odjel nadležan za plaćanje računa  | Djelatnik/ca upravnog odjela | Najviše 2 dana |
| 5. | Formalna kontrola računa | Po zaprimanju računa i nakon provjere je li provedena suštinska kontrola računa (potpis pročelnika UO u čijoj je nadležnosti račun) vrši se matematička i formalna kontrola računa u skladu sa svim zakonskim i podzakonskim propisima:* da li je iznos na računu u skladu s ugovorenim iznosom,
* da li su ispravno navedeni nazivi i adrese,
* postoji li referenca na ugovor/narudžbenicu,
* da li je naveden broj računa,
* datum izdavanja i valuta plaćanja računa,
* stopa PDV-a

i dr.Ukoliko je račun dostavljen nakon roka dospijeća, račun se vraća u nadležni UO te pročelnik istog ili djelatnik zadužen za praćenje računa unutar UO, sastavlja kratko pisano obrazloženje te ga ponovno vraća u upravni odjel zadužen za plaćanje računa.  | Referent-likvidator | Najviše dva dana |
| 5.  | Davanje naloga za plaćanje | Po formalnoj kontroli računa, pročelnik upravnog odjela nadležnog za plaćanje računa daje nalog za plaćanje u skladu s datumom dospijeća.  | Pročelnik upravnog odjel nadležan za plaćanje računa | Unutar roka dospijeća računa |
| 6.  | Plaćanje računa  | Nakon davanja naloga za plaćanje pročelnika, a prije samog plaćanja, pribavlja se i suglasnost župana u sklopu dnevnog izvještavanja, te se u konačnici vrši plaćanje u roku dospijeća | Referent- likvidator | Unutar roka dospijeća računa |
| 7.  | Predaja računa u knjigovodstvo | Nakon plaćanja računa isti se predaje djelatnicima na poslovima knjigovodstva radi evidentiranja u računovodstveni sustav  | Referent- likvidator | Na dan plaćanja, najkasnije slijedeći dan |

Članak 3.

Danom stupanja na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura zaprimanja, provjere i plaćanja računa Kl. 470-04/13-14/02, URBROJ: 2140/01-02-13-2 od 28. veljače 2013. g.

Ova Procedura stupa na snagu danom objave u „Službenom glasniku“ Krapinsko-zagorske županije.

 **ŽUPAN**

**Željko Kolar**

Dostaviti:

1. Upravna tijela Županije,

n/p pročelnika,

1. „Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“,
2. Za Zbirku isprava
3. Pismohrana.