****

**REPUBLIKA HRVATSKA**

**Krapinsko-zagorska županija**

**Općina Hum na Sutli**

**Općinski načelnik**

KLASA: 030-01/24-01/3

URBROJ:

Hum na Sutli, 10. lipnja 2024.

Na temelju članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, broj 111/18, 83/23), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“, broj 95/19.) i članka 47. Statuta Općine Hum na Sutli („Službeni glasnik Krapinsko- zagorske županije ” br. 9/21), općinski načelnik Općine Hum na Sutli donosi

**PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA,**

**TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA**

**Članak 1.**

 Ovom Procedurom zaprimanja i provjere računa, te plaćanja po računima (u daljnjem tekstu: Procedura) propisuje se način i postupak zaprimanja i provjere računa, te pravovremenog plaćanja računa.

# **Članak 2.**

 Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

# **Članak 3.**

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| R.BR. | DIJAGRAM TIJEKA | OPIS AKTIVNOSTI |  |
| ODGOVORNOST |  ROK |
| 1. | Zaprimanje računa | - e-Računi se zaprimaju putem aplikacije e-Likvidatura- e-Računi se ispisuju na papir vizualizirano u PDF formatu- račun u papirnatom obliku zaprima se putem ulazne pošte* na zaprimljeni Račun stavlja se otisak štambilja za primanje ulaznih računa te se upisuje datum zaprimanja
 | Viši referent za financije i proračun | Kontinuirani prihvat e- Računa u dnevnim intervalima |
| 2. | Računska i formalna kontrola računa | - provodi se računska (matematička kontrola) i formalna kontrola (postojanje svih obaveznih zakonskih elemenata - kao potvrda obavljene kontrole na izlistane kopije e-Računa / računa u papirnatom obliku potpisuje se službenik koji je izvršio kontrolu pod rubriku „Primljeno“ | Viši referent za financije i proračun | Na dan zaprimanja/ iznimno slijedeći radni dan |
| 3. | Suštinska kontrola računa | - kontrolira se odgovara li isporučena roba / obavljena usluga / izvedeni radovi vrsti, količini, kvaliteti i ostalim specifikacijama iz ugovora ili narudžbenice (ponude),- račun se povezuje s popratnom dokumentacijom (ugovor/ narudžbenica /otpremnica / privremena ili okončana situacija / izvještaj o obavljenoj usluzi), ako isto nije odrađeno kroz korak 2.- na računu se upisuje datum kontrole i potpis osobe koja je izvršila kontrolu pod rubriku „Ispravnost potvrđuje““ | Općinski načelnik Pročelnik JUO iliViši referent za financije i proračun | U pravilu odmah, odnosno najviše do 2 dana od dana obavljene formalne i računske kontrole |
| 4.a | Račun nije prošao formalnu, računsku ili suštinsku kontrolu | - e-računu se kroz aplikaciju e-Likvidatura dodjeljuje status „Odbijen“- Papirnati račun se uz dopis s navođenjem razloga vraća dobavljaču  | Viši referent za financije i proračun | Do tri radna dana od zaprimanja |
| 4.b | Evidentiranje i knjiženje računa | - nakon obavljenih kontrola e-Računu se u aplikaciji e-Likvidatura dodjeljuje status „Prihvaćen“, razvrstava se prema proračunskim pozicijama koje sadrže sve proračunske klasifikacije, te se iz aplikacije e-Likvidatura upisuje u aplikaciju Knjiga UR-a gdje mu se automatski dodjeljuje broj ulaznog računa- papirnati račun se ručno upisuje u aplikaciju Knjiga UR-a | Viši referent za financije i proračun | Dnevno, kontinuirano po primitku |
| 5. | Odobrenje plaćanja računa | - odobrava se plaćanje Računa (daje se suglasnost sa svim elementima koji su na Računu upisani i ovjereni u prethodnim kontrolama)* odobrava se prijenos sredstava s poslovnog računa Općine Hum na Sutli dobavljačima

Račun se odobrava i ovjerava u rubrici „Naplativost ovjerava“ | Općinski načelnik ili osoba koju on ovlasti | U pravilu najduže dva dana od primitka dokumentacije za odobrenje plaćanja |
| 6. | Plaćanje računa | - nakon ovjere općinskog načelnika u rubrici „Naplativost ovjerava“ plaćanje se vrši putem Internet bankarstva- unos naloga za plaćanje- ovjera naloga za plaćanje | Viši referent za financije i proračun | Prema dospijeću |
| 7. | Arhiviranje računa | Dokumentacija po kojoj je evidentirano i izvršeno plaćanje odlaže se u registratore po broju ulaznog računa i čuva se u rokovima propisanim Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i računskom planu | Viši referent za financije i proračun | Dnevno, kontinuirano |

**Članak 4.**

 Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na službenoj Internet stranici Općine Hum na Sutli.

 **OPĆINSKI NAČELNIK**

 Zvonko Jutriša, dipl.ing.stroj.