



REPUBLIKA HRVATSKA
DUBROVAČKO NERETVANSKA ŽUPANIJA
Ž U P A N

KLASA: 041-01/12-01/11
URBROJ: 2117/1-01-19-3
Dubrovnik, 18. rujna 2019.

Na temelju članka 6. stavka 1. Zakona o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 94/18), članka 4. stavak 1. i članka 34. stavka 1. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN, 111/18), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (95/19) i članka 35. Statuta Dubrovačko-neretvanske županije ("Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije", broj 7/09, 10/10, 3/13, 6/18), Župan donosi

PROCEDURU
ZAPRIMANJA, KONTROLE I PLAĆANJA ELEKTRONIČKIH RAČUNA U
DUBROVAČKO-NERETVANSKOJ ŽUPANIJI

Članak 1.

Procedurom zaprimanja, kontrole i plaćanja elektroničkih računa (u daljnjem tekstu: eRačun) u Dubrovačko-neretvanskoj županiji (u daljnjem tekstu: Županija) uređuje se način i postupak odnosno aktivnosti kako bi se osiguralo pravovremeno i točno iskazivanje poslovnih promjena, a u cilju ostvarivanja zakonitosti, svrhovitosti, učinkovitosti i ekonomičnosti upravljanja proračunskim sredstvima.

Članak 2.

Knjiženje i evidentiranje u poslovnim knjigama Proračuna temelji se na vjerodostojnim, istinitim, urednim i prethodno kontroliranim knjigovodstvenim ispravama.

Uredna je ona knjigovodstvena isprava iz koje se nedvosmisleno može utvrditi mjesto i vrijeme njezina sastavljanja i njezin materijalni sastav, a vjerodostojna je ona isprava koja potpuno i istinito odražava nastali poslovni događaj.

eRačun kao knjigovodstvena isprava je memorirani elektronički dokaz o nastaloj poslovnoj promjeni koji je izdan, poslan i zaprimljen u strukturiranom elektroničkom obliku, sukladno zakonskim propisima koji omogućuje njegovu automatsku i elektroničku obradu.

Naredbodavatelj za sve isplate na teret proračunskih sredstava, za koje je pojedino upravno tijelo nadležno je Župan.

Pročelnici upravnih tijela odgovorni su za planiranje i izvršavanje svog dijela Proračuna samo za namjene i do visine utvrđene programima, aktivnostima i projektima u Posebnom dijelu Proračuna.

Članak 3.

Procedurom zaprimanja, kontrole i plaćanja eRačuna izvodi se po sljedećim aktivnostima:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POPRAVNI DOKUMENTI
		ODGOVORNA OSOBA	ROK	
ZAPRIMANJE e RAČUNA putem FINA servisa	Zaprimanje računa - prihvata putem web aplikacije zaprima se e račun i dostavlja u nadležno upravno tijelo putem web aplikacije	Zaposlenik u UO za poslove Župana i ŽS i opće uprave	istog dana	eRačun
UPUĆIVANJE e RAČUNA U NADLEŽNO UPRAVNO TIJELO - KONTROLA I KOMPLETIRANJE RAČUNA	Nadležno upravno tijelo kontrolira pristigle račune i kompletira dokumentaciju	Odgovorni zaposlenik u upravnom tijelu	najviše 3 dana po zaprimljenom e računu	Narudžbenica, ugovor, otpremnica, zapisnik, uz obavezno objašnjenje kroz napomenu u web aplikaciji/privrtak uz proceduru
DOSTAVA RAČUNA NA ODOBRENJE PLAĆANJA	Pročelnik nadležnog upravnog tijela ovjerava i prosljeđuje e račun Županu na odobrenje za plaćanje putem web aplikacije	Pročelnik nadležnog upravnog tijela	najviše 3 dana po zaprimljenom e računu	eRačun s popratnom dokumentacijom i eventualnom dodatnom napomenom
ODOBRAVANJE PLAĆANJA	Župan ovjeren e račun od nadležnog Pročelnika odobrava na plaćanje	Župan	po odobrenju e računa	odobrenje e računa Pročelnika i Župana
UPUĆIVANJE e RAČUNA NA PLAĆANJE U UPRAVNI ODJEL ZA FINACIJE	Župan ovjeren i odobren e račun upućuje na plaćanje u Upravni odjel za financije	Župan	istog dana	ovjeren i odobren eRačun s popratnom dokumentacijom
OBRADA	Razvrstavanje e računa prema vrstama rashoda, programima (aktivnostima/projektima) i izvorima financiranja te unos u računovodstveni sustav, kontiranje i knjiženje	Odgovorni zaposlenik/ici u UO za financije / Pomoćnik pročelnika	unutar mjeseca na koji se odnosi račun	kontni plan / klasifikacijski sustav
EVIDENTIRANJE eRAČUNA U KNJIGU ULAZNIH RAČUNA	Preuzimanje u knjigu ulaznih računa, dodjela brojeva putem web aplikacije	Računovodstveni referent	istog dana	knjiga ulaznih računa
PLAĆANJE RAČUNA PREMA DOSPIJEĆU	Priprema naloga za plaćanje preuzet preko web aplikacije	Računovodstveni referent	po dospijeću, a prema raspoloživim financijskim sredstvima	kontni plan / klasifikacijski sustav
ODLAGANJE RAČUNA	Odlaganje plaćenih računa prema redoslijedu	Računovodstveni referent	tijekom mjeseca po izvršenom plaćanju	izvadak o izvršenoj transakciji

Članak 4.

Rokovi izvršavanja poslovnih procesa iz članka 2. ove procedure, u pravilu se odvijaju po zadanim rokovima, a u cjelini se trebaju izvršavati u rokovima najviše do 30 dana po pojedinom eRačunu, osim za nepotpune zaprimljene eRačune, čija procedura može trajati i duže.

Nalog za plaćanje vrši se prema dospijeću, a u skladu s raspoloživim financijskim sredstvima.

Članak 5.

U slučaju da nadležno upravno tijelo osporava eRačun, djelomično ili u cijelosti, dužno je o istome pisanim putem obavijestiti Upravni odjel za poslove Župana i Županijske skupštine i opće uprave koji će putem informacijskog posrednika vratiti eRačun dobavljaču/izvoditelju.

Članak 6.

Elektronski računi se odlažu i čuvaju sukladno zakonskim propisima.

Članak 7.

Procedura zaprimanja, kontrole i pravovremenog plaćanja eRačuna u Dubrovačko-neretvanskoj županiji stupa na snagu danom donošenja.

Ž U P A N

Nikola Dobroslaović, prof.



Dostaviti:

1. Župan, ovdje
2. Zamjenici Župana, ovdje
3. Upravnim tijelima, svima
4. Pismohrana



**REPUBLIKA HRVATSKA
DUBROVAČKO NERETVANSKA ŽUPANIJA
ŽUPAN**

KLASA: 041-01/12-01/11
URBROJ: 2117/1-01-12-1

Dubrovnik, 11. lipnja 2012.

Na temelju članka 11. Pravilnika o proračunskom računovodstvu i Računskom planu ("Narodne novine", broj 114/10) i članka 35. Statuta Dubrovačko-neretvanske županije ("Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije", broj 7/09 i 10/10), Župan Dubrovačko-neretvanske županije 11. lipnja 2012., Župan donosi

**PROCEDURU
ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA**

Članak 1.

Procedurom zaprimanja, provjere i pravovremenog plaćanja računa u Dubrovačko-neretvanskoj županiji uređuje se način i postupak odnosno aktivnosti, odgovorne osobe i rokovi u svezi zaprimanja, provjere i pravovremenog plaćanja primljenih računa.

Članak 2.

Način i postupak odnosno aktivnosti, odgovorne osobe i rokovi u svezi zaprimanja, provjere i pravovremenog plaćanja računa u Županiji, izvodi se po slijedećoj proceduri:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNA OSOBA	ROK	
ZAPRIMANJE RAČUNA	Zaprimanje računa u pisarnici, stavljanje prijamnog štambilja i putem interne dostavne knjige dostavljaju se u nadležne odjele	Zaposlenik u pisarnici	istog dana	Knjiga ulazne pošte
UPUĆIVANJE RAČUNA U NADLEŽNO UPRAVNO TIJELO - KONTROLA I KOMPLETIRANJE RAČUNA	Nadležno upravno tijelo kontrolira pristigle račune i kompletira dokumentaciju i parafira isti	Odgovorni zaposlenik u upravnom tijelu	najviše 3 dana po zaprimljenom računu	Narudžbenica, ugovor, otpremnica, zapisnik

DOSTAVA RAČUNA NA ODOBRENJE PLAĆANJA	Pročelnik nadležnog odjela ovjerava i prosljeđuje račun Županu na odobrenje plaćanja	Pročelnik nadležnog odjela	istog dana	račun
ODOBRANJE PLAĆANJA	Župan ovjeren račun Pročelnika odobrava na plaćanje	Župan	najviše 5 dana	ovjeren račun Pročelnika
UPUĆIVANJE RAČUNA NA PLAĆANJE U UPRAVNI ODJEL ZA FINACIJE	Nadležni UO račune uredno ovjerene i odobrene (pročelnik, Župan) i kompletirane dostavljaju UO za financije na plaćanje	Pročelnik nadležnog odjela	istog dana	ovjeren i odobren račun Pročelnika i Župana
OBRADA	Upis u knjigu ulaznih računa, dodjela brojeva	Računovodstveni referent	istog dana	knjiga ulaznih računa
KONTIRANJE I KNJIŽENJE RAČUNA	Razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, programima (aktivnostima/projektima) i izvorima financiranja te unos u računovodstveni sustav	Odgovorni zaposlenik/ici u UO za financije	unutar mjeseca na koji se odnosi račun	kontni plan / klasifikacijski sustav
PLAĆANJE RAČUNA PREMA DOSPIJEĆU	Priprema naloga za plaćanje	Računovodstveni referent	prema dospijeću	nalozi za plaćanje
PLAĆANJE RAČUNA PREMA DOSPIJEĆU	Odobrenje naloga za plaćanje – potpis ovlaštene/ih osoba	ovlaštene osobe	prema dospijeću	nalozi za plaćanje
ODLAGANJE RAČUNA	Odlaganje plaćenih računa prema redoslijedu	Računovodstveni referent	tijekom mjeseca po izvršenom plaćanju	izvadač o izvršenoj transakciji

Članak 3.

Procedura zaprimanja, provjere i pravovremenog plaćanja računa u Dubrovačko-neretvanskoj županiji stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na oglasnoj ploči ili na web stranici Dubrovačko-neretvanske županije.

ŽUPAN

Nikola Dobrosravić, prof.



Dostaviti:

1. Župan, ovdje
2. Zamjenici Župana, ovdje
3. Upravnim odjelima, svima
4. Pismohrana