



**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	ODGOVORN OST	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	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Provjerava se jesu li osigurana proračunska sredstva za plaćanje računa te se na računu navede proračunska pozicija koja će se teretiti.</li> </ul> <p>Ukoliko su kontrolom uočene nepravilnosti, račun se vraća u pisarnicu i u slučaju e-računa, pristupa se ishodu e-odobrenja („stornu“ računa).</p> <p>Ukoliko nema nepravilnosti, pročelnik odobrava svojim potpisom ispravnost računa i predaju na plaćanje u upravni odjel nadležan za plaćanje računa.</p>	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	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• da li je iznos na računu u skladu s ugovorenim iznosom,</li> <li>• da li su ispravno navedeni nazivi i adrese,</li> <li>• postoji li referenca na ugovor/narudžbenicu,</li> <li>• da li je naveden broj računa,</li> <li>• datum izdavanja i valuta plaćanja računa,</li> <li>• stopa PDV-a i dr.</li> </ul> <p>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.</p>	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.



Dostaviti:

1. Upravna tijela Županije,  
n/p pročelnika,
2. „Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“,
3. Za Zbirku isprava
4. Pismohrana.