



**REPUBLIKA HRVATSKA
KRAPINSKO-ZAGORSKA ŽUPANIJA
ŽUPAN**

KLASA: 400-07/25-01/33
URBROJ: 2140-02-25-2
Krapina, 23. srpnja 2025.

Na temelju članka 50. Zakona o proračunu („Narodne novine“, broj 144/2021), članka 12. Pravilnika o proračunskom računovodstvu i Računskom planu („Narodne novine“ 158/2023 i 154/2024), članak 61. Statuta Krapinsko-zagorske županije („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“ 13/01, 5/06, 14/09, 11/13, 13/18, 5/20, 10/21 i 15/21 – pročišćeni tekst) i Odluke o uvođenju Riznice Krapinsko-zagorske županije i Objedinjene glavne knjige proračuna od 10. prosinca 2024. godine KLASA:400-07/24-01/32, URBROJ: 2140-01-24-11 župan Krapinsko-zagorske županije donosi

**PROCEDURU ZA PODNOŠENJE ZAHTJEVA ZA ISPLATOM SREDSTAVA IZ
PRORAČUNA KRAPINSKO-ZAGORSKE ŽUPANIJE**

Članak 1.

Ovom Procedurom daje se naputak proračunskim korisnicima u punoj riznici Krapinsko-zagorske županije za podnošenje zahtjeva za isplatom sredstava iz Proračuna Krapinsko-zagorske županije.

Članak 2.

Sukladno članku 7. Zakona o proračunu (NN br. 144/2021) i načelu jedinstva i točnosti u proračunu, u proračunu i financijskim planovima iskazuju se po bruto načelu svi prihodi i primici te rashodi i izdaci jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i njihovih proračunskih i izvanproračunskih korisnika.

Članak 3.

Zahtjev putem web riznice za plaćanje je dokument koji proračunski korisnik izrađuje u aplikaciji 149 Lokalna riznica kojim od nadležnog proračuna zahtjeva plaćanje računa, priremene ili okončane situacije dobavljaču, isplate plaće za djelatnike, isplate naknada, isplate obračunatih ugovora o autorskom djelu i ostalo. Obradom stavaka iz zahtjeva od strane nadležnog upravnog odjela, za odobrene stavke iz zahtjeva u Upravnom odjelu nadležnom za financije vrši se knjiženje.

Ukoliko proračunski korisnik putem aplikacije preda zahtjev za plaćanje računa dobavljaču, koji je u aplikaciji salda konta označen kao dobavljač tada se nakon obrade i knjiženja u programu salda konti formira dokument ulazni račun „redovni“.

Ukoliko korisnik putem web aplikacije preda zahtjev za sredstvima, a primatelj je označen kao tip pet (ne u salda konti) tada se nakon obrade i knjiženja u programu salda konti formira zaduženje tipa „ostalo“ te se ne vodi analitička evidencija u programu salda konti.

Nakon knjiženja u programu salda konti, vrši se prijenos podataka u aplikaciju računovodstvo proračuna, gdje se odobrene stavke iz zahtjeva knjiže na pozicije proračuna te pripadajući račun obveze.

Kod proračunskog korisnika Zahtjev za plaćanje putem aplikacije nije knjigovodstveni dokument odnosno isprava, nego je dokument za knjiženje izvorni račun dobavljača, obračunska situacija, obračun autorskog djela, obračun plaće i ostalo. Dokumenti, koji su skenirani u prilogu Zahtjeva proračunskog korisnika u aplikaciji, moraju biti iskontrolirani i ovjereni od ravnatelja proračunskog korisnika sukladno Zakonu o proračunu, Pravilniku o proračunskom računovodstvu i računskom planu te ostalim propisima koje moraju poštivati.

U Krapinsko-zagorskoj županiji, obrađen i odobren Zahtjev od strane nadležnog upravnog odjela, predstavlja dokument za knjiženje odnosno knjigovodstvenu ispravu.

Proračunski korisnici zahtjeve za plaćanjem računa i drugih obveza putem aplikacije dostavljaju u Krapinsko-zagorsku županiju minimalno 10 radnih dana prije dospijeca plaćanja. Rok za obradu zahtjeva od strane nadležnog upravnog odjela je 5 radnih dana unutar kojih se zahtjev mora i dostaviti u Upravni odjel nadležan za financije. Po primitku potpune, točne i vjerodostojne dokumentacije Upravni odjel nadležan za financije izvršiti će plaćanje sukladno redoslijedu primitka i hitnosti, a najkasnije u roku od 5 radnih dana.

Za hitna plaćanja poput plaćanja po projektima, plaćanja kazni, izvanrednih radova i slično proračunski korisnik treba kontaktirati nadležni upravni odjel za hitnu obradu zahtjeva te je isti dužan dokumentaciju uz prethodnu obavijest dostaviti u Upravni odjel nadležan za financije na plaćanje kako bi se pokrenuo postupak za odobrenje plaćanja od strane naredbodavatelja.

Članak 4.

Za isplate plaće zaposlenicima zahtjevi za isplate šalju se sukladno dogovoru sa Upravnim odjelom nadležnim za financije (zbog datuma isplate i podnošenja JOPPD obrazaca) i to najkasnije 10 dana prije datuma planirane isplate. Zbog uvođenja izvješćivanja Porezne uprave putem JOPPD obrasca potrebno je pravovremeno dostaviti nalog za isplatu plaće kako bi se isti stigao obraditi i pripremiti za plaćanje na točno određeni datum sukladno broju JOPPD obrasca.

Za isplate naknada i ostalih obveza po ugovorima o djelu i autorskim honorarima fizičkim osobama, također je potrebno dogovoriti s Upravnim odjelom nadležnim za financije, te zahtjeve dostavljati minimalno 10 dana prije planirane isplate kako bi se isti stigli obraditi i pripremiti za isplatu na točno određeni datum sukladno broju JOPPD obrasca.

Članak 5.

U slučaju da određeni račun tereti više pozicija iz različitih izvora to je potrebno navesti u zahtjevu koliko je sredstava iz kojeg izvora i pozvati se na određene pozicije.

Članak 6.

Kada zahtjevi budu obrađeni od strane nadležnog upravnog odjela te plaćeni od strane Upravnog odjela nadležnog za financije i obrađeni u salda konti onda će biti vidljivi na webu. Nakon obrade zahtjeva sve će biti proknjiženo na pozicijama.

Članak 7.

Kod podnošenja zahtjeva za plaćanje potrebno je navesti točne IBAN-e, modele i pozive na broj.

Članak 8.

Ova Procedura stupa na snagu s datumom 01. rujna 2025. godine.



ŽUPAN

Željko Kolar

DOSTAVITI:

1. Upravni odjel za financije i proračun,
2. Upravni odjeli koji u svojoj nadležnosti imaju proračunske korisnike,
3. Proračunski korisnici Krapinsko-zagorske županije,
4. Zbirka isprava,
5. Pismohrana.