



Javna ustanova za upravljanje  
zaštićenim dijelovima prirode  
Krapinsko-zagorske županije  
*Zagorje zeleno*

Klasa: 351-01/24-01/66  
Urbroj: 2140-45-24-1  
Radoboj, 13. lipnja 2024.

Na temelju članka 22. Statuta Javne ustanove za upravljanje zaštićenim prirodnim vrijednostima na području Krapinsko-zagorske županije Zagorje zeleno Klasa: 351-01/06-01/02, Urbroj: 2140-08-06-1, Klasa: 351-01/09-01/08, Urbroj: 2140-18-09-4 i Klasa: 351-01/10-01/23, Urbroj: 2140-18-10-2 i ), 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, ravnateljica 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 Javnoj ustanovi Zagorje zeleno (dalje : Ustanova)

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 uredu ravnatelja/ice (račun 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	Ravnatelj/ica (ili zamjena po odluci)	Najviše 2 radna dana
2.	Računska i	Računska provjera (točnost	Djelatnik/ca	Najviše 2

	<p>suštinska kontrola računa</p>	<p>iskazanih iznosa na računu) te suštinska provjera 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> </ul> <p>Zatim se kompletira 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <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 kontaktira se isporučitelj putem e-pošte kako bi se ispostavio ispravan račun.</p> <p>Ukoliko nema nepravilnosti, ravnatelj/ica odobrava svojim potpisom ispravnost računa i pristupa izradi Zahtjeva za plaćanje računa.</p>	<p>ustanove</p>	<p>radna dana</p>
<p>3.</p>	<p>Dostava računa u nadležni upravni odjel na obradu i kontrolu</p>	<p>Po odobrenju računa, isti se dostavljaju u nadležni Upravni odjel za prostorno uređenje, gradnju i zaštitu okoliša</p> <p>Po zaprimanju računa i nakon provjere je li provedena suštinska kontrola računa</p>	<p>Djelatnik/ca upravnog odjela</p>	<p>Najviše dva dana od zaprimanja računa</p>

		<p>(potpis ravnateljice ustanove) 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</li> </ul> <p>i dr.</p> <p>Ukoliko je račun dostavljen nakon roka dospijeća, račun se vraća u ustanovu te ravnatelj/ica istog ili zamjena sastavlja kratko pisano obrazloženje te ga ponovno vraća u nadležni upravni odjel.</p> <p>Nakon toga se Zahtjev obrađuje i prosljeđuje u Upravni odjel zadužen za plaćanje računa.</p>		
4.	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
5.	Plaćanje računa	Nakon davanja naloga za plaćanje pročelnika, a prije samog plaćanja, pribavlja se i suglasnost župana u sklopu	Referent-likvidator	Unutar roka dospijeća računa

		dnevnog izvještavanja, te se u konačnici vrši plaćanje u roku dospjeća		
6.	Predaja računa u knjigovodstvo	Nakon plaćanja računa isti se predaju u Ustanovu te se dostavljaju u knjigovodstveni servis.	Referent-likvidator i Djelatnik/ca ustanove	dva puta mjesečno a najkasnije prvog radnog dana u tekućem mjesecu za prethodni mjesec

### Članak 3.

Danom stupanja na snagu ove Procedure prestaje važiti Proceduru zaprimanja računa, njihove provjere i pravovremenog plaćanja, kao i provjere pojedinih isporuka roba/usluga/radova u Ustanovi KLASA: 351-01/12-01/65, URBROJ: 2140-18-12-1 od 21. rujna 2012.

Ova Procedura stupa na snagu danom objave na web stranici Ustanove.

RAVNATELJICA  
Dijana Hrišak dipl. ing.

