



**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**KRAPINSKO-ZAGORSKA ŽUPANIJA**  
**OPĆINA KUMROVEC**  
**OPĆINSKI NAČELNIK**

KLASA: 032-02/24-01/001  
URBROJ: 2140-19-1  
Kumrovec, 31. svibnja 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 Kumrovec („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije 12/2018, 09/2020, 13/2021), općinski načelnik 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	
			ODGOVORNOST	ROK
1.	Zaprimanje Računa	<ul style="list-style-type: none"><li>- e-Računi se zaprimaju putem aplikacije e-Likvidatura</li><li>- e-Računi se ispisuju na papir u vizualiziranom PDF formatu</li><li>- račun u papirnatom obliku zaprima se putem ulazne pošte</li><li>- na zaprimljeni Račun stavlja otisak štambilja za primanje ulaznih računa te se upisuje datum zaprimanja</li></ul>	Viši referent za proračun i financijske poslove	Kontinuirani prihvati e-Računa u dnevnim intervalima
2.	Računska i formalna kontrola računa	<ul style="list-style-type: none"><li>- provodi se računsko (matematička kontrola) i formalna kontrola (postojanje svih obaveznih zakonskih elemenata</li><li>- kao potvrda obavljene kontrole na izlistane kopije e-Računa / računa u papirnatom obliku potpisuje se službenik koji je izvršio kontrolu pod rubliku „Likvidator“</li></ul>	Viši referent za proračun i financijske poslove	Na dan zaprimanja/ iznimno slijedeći radni dan

3.	Suštinska kontrola računa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kontrolira se odgovara li isporučena roba / obavljena usluga / izvedeni radovi vrsti, količini, kvaliteti i ostalim specifikacijama iz ugovora ili narudžbenice (ponude),</li> <li>- račun se povezuje s popratnom dokumentacijom (ugovor/ narudžbenica /otpremnica / privremena ili okončana situacija / izvještaj o obavljenoj usluzi), ako isto nije odrađeno kroz korak 2.</li> <li>- na računu se upisuje datum kontrole i potpis osobe koja je izvršila kontrolu pod rubliku „Kontrolirao“</li> </ul>	Općinski načelnik ili Pročelnik JUO	U pravilu odmah, odnosno najviše do 2 dana od dana obavljene formalne i računске kontrole
4.a	Račun nije prošao formalnu, računsku ili suštinsku kontrolu	<ul style="list-style-type: none"> <li>-e-računu se kroz aplikaciju e-Likvidatura dodjeljuje status „Odbijen“</li> <li>- Papirnati račun se uz dopis s navođenjem razloga vraća dobavljaču</li> </ul>	Viši referent za proračun i financijske poslove	Do tri radna dana od zaprimanja
4.b	Evidentiranje i knjiženje računa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>- papirnati račun se ručno upisuje u aplikaciju Knjiga UR-a</li> </ul>	Viši referent za proračun i financijske poslove	Dnevno, kontinuirano, po primitku
5.	Odobrenje plaćanja računa	<ul style="list-style-type: none"> <li>-odobrava se plaćanje Računa (daje se suglasnost sa svim elementima koji su na Računu upisani i ovjereni u prethodnim kontrolama)</li> <li>- odobrava se prijenos sredstava s poslovnog računa Općine Kumrovec dobavljačima</li> </ul> <p>Račun se odobrava i ovjerava u rublici „Odobrava isplatu“</p>	Općinski načelnik ili osoba koju on ovlasti	U pravilu najduže dva dana od primitka dokumentacije za odobrenje plaćanja
6.a	Plaćanje računa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- plaćanje se vrši putem Internet bankarstva</li> <li>- unos naloga za plaćanje</li> </ul>	Viši referent za proračun i financijske poslove	Prema dospijeću
6.b	Plaćanje računa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- plaćanje se vrši putem Internet bankarstva</li> <li>- ovjera naloga za plaćanje</li> </ul>	Općinski načelnik	Prema dospijeću
7.	Arhiviranje računa	Dokumentacija po kojoj je evidentirano i izvršeno plaćanje odlaže se u registratoru po broju ulaznog računa i čuva se u rokovima propisanim Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i računskom planu	Viši referent za proračun i financijske poslove	Dnevno, kontinuirano

#### Članak 4.

Donošenjem ove Procedure prestaje važiti Procedura zaprimanja računa, provjere računa i plaćanje po računima od 08.06.2017. godine.

#### Članak 5.

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

OPĆINSKI NAČELNIK  
Robert Šplajt