

Temeljem Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 139/10 i 19/14) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ broj 78/11, 106/12 i 130/13), predstojnik Ureda državne uprave u Zagrebačkoj županiji donosi

PROCEDURU ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA

REDNI BROJ	DOGAĐAJ	AKTIVNOST	NADLEŽNOST/ODGOVORNOST	ROK
1.	Primljen račun dobavljača	Na primljeni račun udara se prijemni štambilj sa datumom prijema.	Ovlaštena osoba pisarnice.	Istog dana kada je račun zaprimljen.
2.	Obrada primljenog računa	Provodi formalne provjere svih elemenata računa i matematičke kontrole, te kompletira račun s otpremnicom, primkom i sl.	Likvidator	Istog dana (ne uračunavajući potrebne izmjene i traženje dodatne dokumentacije i eventualni ispravak računa zbog pogrešne količine ili cijene robe.
3.	Odobranje računa za plaćanje	Potpisivanje.	Predstojnik ili osoba koju on ovlasti	Prije dospijeća računa za plaćanje
4.	Kontiranje računa	Označavanje računa dobavljača prema ekonomskoj klasifikaciji, vrstama i mjestu troška. Upisivanje računa u knjigu ulaznih računa prema redoslijedu zaprimanja. Nakon kompletiranja dokumentacije i provedene formalne i matematičke kontrole računa, šalje zaposleniku koji je pisao/inicirao narudžbu/radni nalog/izvođenje usluga i radova radi obavljanja kontrole i potpisivanja računa.	Likvidator	Odmah nakon zaprimanja računa.
5.	Primljen račun dobavljača od likvidatora	Kontrolira račun i svojim potpisom potvrđuje da je roba/oprema/materijal primljen ili usluga/radovi izvršeni sukladno narudžbi ili ugovoru. Račun vraća likvidatoru.	Zaposlenik koji je pisao/inicirao narudžbu/radni nalog/izvođenje	5 dana od dana primitka računa (uključuje provedbu svih kontrola)
6.	Knjiženje računa dobavljača	Unos računa prema vrstama rashoda, programima (aktivnostima) i izvorima financiranja u knjigovodstveni program.	Financijski knjigovođa	Odmah nakon kontiranja i kontrole računa
7.	Plaćanje računa dobavljaču	Potpisivanje naloga za plaćanje putem sustava Državne riznice ili sa žiro-računa Ureda u skladu sa datumom dospijeća i odobrenim financijskim planom.	Predstojnik	Sukladno datumu dospijeća; plaćanje se vrši prema dospijeću, a u skladu sa likvidnim financijskim sredstvima.
8.	Odlaganje računa dobavljaču	Odlaganje računa prema broju iz knjige ulaznih računa u registratore.	Likvidator	Odmah nakon plaćanja računa

Prilikom nabave roba i usluga čije se plaćanje vrši gotovinom iz blagajne, ovlaštena osoba svojim potpisom na računu odobrava nabavu.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja.

Procedura zaprimanja i preuzimanja računa javno je dostupna na službenoj internetskoj stranici Ureda (www.uduzz.hr) i oglasnoj ploči Ureda.

KLASA: 023-01/14-01/13
 URBROJ: 238-06/1-14-1
 Zagreb, 03. travanj 2014.

