



**JAVNA USTANOVA ZA UPRAVLJANJE ZAŠTIĆENIM DIJELOVIMA PRIRODE  
BJELOVARSKO - BILOGORSKE ŽUPANIJE  
( JAVNA USTANOVA PRIRODA BBŽ )**

**Adresa:** Milana Novačića 13 , 43240 Čazma  
**Tel/Fax:** 043 / 227 – 088 • **Mob:** 099 / 2302 –760  
**E-mail:** info@zastita-prirode-bbz.hr , **Web:** www.zastita-prirode-bbz.hr  
**OIB:** 48429209642 , **Žiro-račun:** HR9224020061800007002

KLASA : 400-01/26-02/1  
URBROJ : 2103-75-26-1  
Čazma, 12. ožujka 2026.

Temeljem Zakona o proračunu („Narodne novine“ broj 144/21.), Pravilnika o proračunskom računovodstvu i računskom planu („Narodne novine“ broj 124/14., 115/15., 87/16., 3/18., 126/19., 108/20., i 177/21.), Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ , broj 111/18., 41/20., i 83/23.), članak 7. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“, broj 95/19.) te članka 21 Statuta Javne ustanove za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode Bjelovarsko bilogorske županije („Županijski glasnik“ broj, 5/19. i 1/22.) ravnatelj Javne ustanove za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode Bjelovarsko bilogorske županije donosi

**PROCEDURU ZAPRIMANJA RAČUNA,  
NJIHOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA**

**Članak 1.**

Ovom Procedurom propisuje se procedura zaprimanja računa, njihove provjere i pravovremenog plaćanja u Javnoj ustanovi za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode Bjelovarsko bilogorske županije ( dalje u tekstu : Javna ustanova), osim ako posebnim propisom nije uređeno drugačije.

**Članak 2.**

Postupak zaprimanja računa, njihove provjere i pravovremenog plaćanja provodi se po slijedećoj proceduri :

REDNI BROJ	DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POPRAVNI DOKUMENTI
			ODGOVORNOST	ROK	
1.	Zaprimanje računa u papirnatom obliku	Na primljeni račun stavlja se prijemni štambij i upisuje se datum primitka	Ravnatelj ili osoba koju on ovlasti	U trenutku zaprimanja računa	Ulazni račun
2.	Zaprimanje računa u elektroničkom obliku	E-račune u Riznici zaprima zaposlenik koji je ovlašten za zaprimanje e-računa	Ravnatelj ili Knjigovodstveni servis	Najkasnije tri dana od zaprimanja e-maila da je stigao e-račun	E-račun
3.	Pretvaranje e-računa u papirnatu oblik	E-računi se printaju u papirnatom obliku - vizualizirani e-račun	Ravnatelj ili Knjigovodstveni servis	Istog dana kada je e-račun zaprimljen	E-račun u papirnatom obliku
4.	Kontrola ispravnosti računa	Provodi formalne provjere svih elemenata računa i matematičke kontrole, te kompletira račun s otpremnicom, primkom, narudžbenicom, ugovorom i slično	Ravnatelj ili Knjigovodstveni servis	tri dana od zaprimanja računa	E-račun u papirnatom obliku s privicima
5.	Suštinska kontrola e-računa i primljenih ulaznih računa	Kontrolira račun i svojim potpisom potvrđuje da je roba/ oprema/ materijal primljen ili usluga / radovi izvršeni sukladno narudžbi ili ugovoru.	Zaposlenik koji je pisao/inicirao narudžbu/radni nalog/izvođenje	U trenutku zaprimanja računa, najkasnije sljedećeg radnog dana	E-račun i ulazni račun s privicima

6.	E-račun nije prošao formalnu i/ili računsku i suštinsku kontrolu i odbijanje e-računa kroz aplikaciju	Nakon provjere odbija se račun koji je zaprimljen u elektroničkom obliku ukoliko ne sadrži sve potrebne elemente ili je račun neispravan, te isporuka ne odgovara vrsti, količini, kvaliteti i ostalim specifikacijama iz ugovora/narudžbenice/ponude i dr.	Ravnatelj ili Knjigovodstveni servis	U trenutku zaprimanja računa, najkasnije pet radnih dana od zaprimanja	E-račun
7.	Prihvatanje e-računa kroz aplikaciju	Nakon provjere u aplikaciji se prihvaća e-račun koji sadrži sve elemente i računski je ispravan, te isporuka odgovara vrsti, količini, kvaliteti i ostalim specifikacijama iz ugovora/narudžbenice/ponude i dr.	Knjigovodstveni servis	U roku od pet radnih dana od slanja vizualiziranih e-računa	E-račun
8.	Odobranje računa za plaćanje i evidentiranje	Uz predočenje dokaza o obavljenoj suštinskoj i računovodstvenoj kontroli računa, odobrava se njegovo plaćanje i evidentiranje. Na račun se upisuje paraf osobe koja ga je odobrila	Ravnatelj Javne ustanove ili osoba koju on ovlasti	Najviše pet dana od dana zaprimanja računa	Račun
9.	Obrada računa	Upisivanje računa u knjigu ulaznih računa i dodjela broja ulazne fakture, isto kao broj dodijeljen u programskom rješenju prema redosljedu zaprimanja	Knjigovodstveni servis	Najviše tri dana od dana zaprimanja računa	Račun/knjiga ulaznih računa

10.	Kontiranje i knjiženje	Razvrstavanje računa prema proračunskim klasifikacijama: vrstama rashoda, programima/aktivnostima/projektima i izvorima financiranja. Knjiženje u računovodstvenoj aplikaciji	Knjigovodstveni servis	sedam dana od dana zaprimanja računa, najkasnije unutar mjesec dana na koji se račun odnosi	Računski plan
11.	Pripreme za plaćanje računa	Nakon knjiženja, račun se šalje u likvidaturu kroz aplikaciju, te nadležni proračun kroz istu preuzima račun i plaća ga	Knjigovodstveni servis	Prema datumu dospijea	Nalog za plaćanje i odobrenje istog
12.	Odlaganje računa dobavljača	Odlaganje računa prema broju iz knjige ulaznih računa u registratora	Knjigovodstveni servis	Odmah nakon plaćanja računa	Računi

### **Članak 3.**

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na internetskoj stranici Javne ustanove ( [www.zastita-prirode-bbz.hr](http://www.zastita-prirode-bbz.hr) ).

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura zaprimanja računa, njihove provjere i pravovremenog plaćanja te arhiviranja od 31.12.2015. ( KLASA : 400-01/15-01/5, URBROJ : 2103-75-15-1).

Ravnatelj  
Milan Obranović, dipl. ing.