



REPUBLIKA HRVATSKA  
OPĆINSKO DRŽAVNO ODVJETNIŠTVO U  
ČAKOVCU

Broj: R-50/2019  
Čakovec, 31. listopada 2019.

Na temelju članka 53. stavak 1. i članka 54. Zakona o državnom odvjetništvu („Narodne novine“ broj 67/18), članka 4. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 111/18) te članka 7. stavak 1 i članka 8. stavak 9. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ broj 95/19), općinska državna odvjetnica u Općinskom državnom odvjetništvu u Čakovcu donosi

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

Članak 1.

Ovom procedurom propisuje se postupak zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima u Općinskom državnom odvjetništvu u Čakovcu.

Članak 2.

Postupak zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima provodi se po sljedećoj proceduri:

Red. broj	AKTIVNOST	OPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORNOST	ROK DOKUMENT
1.	Primitak e-računa	Zaprimanje e-računa -preko web aplikacije servisa e-računa od FINA-e- informacijskog posrednika za državu	Zaposlenik u računovodstvu odgovoran za zaprimanje e-računa	Najviše 2 radna dana od maila da je račun stigao e-račun
2.	Pretvaranje e-računa u papirnati oblik	E-računi se štampaju na papir u pdf. formi, stavlja se prijamni štambilj i upisuje datum zaprimanja, dostavlja se u pisarnicu DU, državni odvjetnik ili zamjenik ih parafira	Zaposlenik u računovodstvu odgovoran za zaprimanje računa	Istoga dana kao zaprimanje računa Vizualizirani e-račun
3.	Zaprimanje računa u papirnatom obliku	Računi u papirnatom obliku zaprimaju se u prijemnoj pisarnici, stavlja se prijamni štambilj i upisuje datum zaprimanja, općinski državni odvjetnik ili zamjenik ih parafira	Zaposlenik državnoodvjetničke pisarnice određen za prijem, otpremnu i dostavu pošte	U trenutku zaprimanja računa Ulazni račun

4.	Suštinska kontrola e-računa i primljenih ulaznih računa isporuke/otpremni ce/narudžbenice/ugovora	Kontrola odgovara li isporučena roba/obavljena usluga/izvedeni radovi vrsti, količini i ostalim specifikacijama iz ugovora/narudžbenice/ponude i dr. Računu se povezuje s popratnom dokumentacijom-ugovor/narudžbenica/otpremnica Stavlja se potpis osobe koja je izvršila kontrolu	Zaposlenik koji je zadužen za poslove nabave	U trenutku zaprimanja računa, najkasnije sljedećeg radnog dana  Vizualizirani e-račun u papirnatom obliku, Ulazni račun s privitcima
5.	Kontrola formalne i matematičke ispravnosti računa	Provođenje formalne ispravnosti računa i matematičke kontrole/ovjera potpisom/	Zaposlenik u računovodstvu, računovodstveni referent-financijski knjigovođa	U trenutku zaprimanja računa, najkasnije sljedećeg radnog dana  e-račun, ulazni račun
6.	Kontiranje računa	Razvrstavanje računa prema računskom planu (kontiranje) i dodjela brojeva računa na račune	Zaposlenik u računovodstvu, računovodstveni referent-financijski knjigovođa	Istog dana
7.	Knjiženje računa	Unos računa u računovodstvenu aplikaciju prema dobavljačima i kontima u knjigu ulaznih računa i glavnu knjigu	Zaposlenik u računovodstvu, računovodstveni referent-financijski knjigovođa	Unutar mjeseca na koji se odnosi račun
8.	Odobrenje za isplatu računa	Svojim potpisom na odobreno-platiti odobrava se isplata računa	Općinska državna odvjetnica i osobe ovlaštene za ovjeru	Istog dana  Račun
9.	Plaćanje računa	Priprema naloga za plaćanje, ovjera potpisom ovlaštenih osoba	Zaposlenik u računovodstvu, računovodstveni referent-financijski knjigovođa	Prema dospijeću  Nalog za plaćanje
10.	Zatvaranje računa u računovodstvenoj evidenciji	Nakon primitka obavijesti FINA-e o plaćenim računima knjiži plaćene račune u računovodstvenoj aplikaciji-Glavnoj knjizi koju povezuje s Knjigom ulaznih računa	Zaposlenik u računovodstvu, računovodstveni referent-financijski knjigovođa	U roku 5 dana od zaprimanja obavijesti  Obavijest FINA-e
11.	Odlaganje računa	Odlaganje računa prema redosljedu u registrator ulaznih računa	Zaposlenik u računovodstvu, računovodstveni referent-financijski knjigovođa	Nakon izvršenog plaćanja  e-račun, ulazni račun uz dokumentaciju

## Članak 3.

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.

Donošenjem ove Procedure prestaje važiti Procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima, broj A-101/12 od 30. prosinca 2015.

OPĆINSKA DRŽAVNA ODVJETNICA



Maja Jurinec Turk

