



**REPUBLIKA HRVATSKA  
ŽUPANIJSKO DRŽAVNO ODVJETNIŠTVO  
U KARLOVCU**

Broj: A-127/2019-5  
Karlovac, 22. listopada 2019.  
VMB/AP

Županijska državna odvjetnica u Karlovcu, temeljem članka 54. stavka 1. Zakona o državnom odvjetništvu (Narodne novine, broj 67/2018) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine, broj 95/2019) u vezi s člankom 13. Zakona o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru (Narodne novine, broj 78/15), donosi

**PROCEDURU ZAPRIMANJA, PROVJERE I PLAĆANJA RAČUNA  
U ŽUPANIJSKOM DRŽAVNOM ODVJETNIŠTVU U KARLOVCU**

**Članak 1.**

Ovom procedurom definira se zaprimanje, provjera i plaćanje računa u Županijskom državnom odvjetništvu u Karlovcu, kako bi se državnim proračunom osigurana sredstva koristila zakonito, namjenski i svrhovito.

**Članak 2.**

Županijsko državno odvjetništvo u Karlovcu kao javni naručitelj, u području primjene Zakona o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi (Narodne novine, broj 94/18), ne smije zaprimati niti plaćati račune koji nisu ispostavljeni u elektroničkom obliku.

U situacijama kada se Zakon o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi ne primjenjuje (određeno točkom VI. Okružnice Ministarstva financija Republike Hrvatske, KLASA: 400-02/19-01/27, URBROJ: 513-05-03-19-2 OD 28. lipnja 2019.), računi će se zaprimati neposredno, putem pošte ili drugog komunikacijskog sredstva.

Sukladno Zakonu o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi, elektroničkim računom smatra se račun koji je izdan, poslan i zaprimljen u strukturiranom obliku, a koji omogućuje njegovu automatsku i elektroničku obradu.

Informacijski posrednik zaprimanja i slanja elektroničkih računa za Županijsko državno odvjetništvo u Karlovcu je Financijska agencija kao nacionalna centralna platforma. Izdavatelji elektroničkih računa Županijskom državnom odvjetništvu u Karlovcu šalju račun putem FINA servisa e-Račun za državu ili putem informacijskih posrednika koji su povezani /integrirani sukladno EU normi za eRačun s FINA servisom eRačun za državu.

Kada zaprimljeni račun ne ispunjava pretpostavke e-računa sukladno Zakonu o elektroničkom izdavanju računa (račun poslan mailom u PDF ili WORD formatu, račun u papirnatom obliku i dr.), službenik u odjelu za financijske i računovodstvene poslove će račun vratiti izdavatelju i zatražiti izdavanje e-računa, osim u slučajevima kada se zakon ne primjenjuje.

### Članak 3.

Postupak zaprimanja, provjere i plaćanja računa u Županijskom državnom odvjetništvu u Karlovcu provodi se na sljedeći način:

| <b>R. BR.</b> | <b>AKTIVNOST</b>  | <b>OVLAŠTENA OSOBA</b>                                   | <b>OPIS AKTIVNOSTI</b>  | <b>ROK ZA PROVOĐENJE AKTIVNOSTI</b> |
|---------------|---|--|---|-------------------------------------|
| 1. a)         | Zaprimanje e-računa putem FINA-inog servisa e-račun za državu | Službenik koji ima certifikat za pristup servisu e-račun | Zaprима račun, izlistava ga i prosljeđuje u Ured Županijske državne odvjetnice gdje se stavlja prijemni štambilj i datum zaprimanja, nakon toga slijedi pregled i parafiranje računa od strane Županijske državne odvjetnice. | Isti dan                            |
| 1. b)         | Zaprimanje računa putem pošte, e-maila ili neposredno         | Voditelj pisarnice državnoodvjetničke uprave             | Na zaprimljeni račun stavlja prijemni štambilj i datum zaprimanja, nakon toga slijedi pregled i parafiranje računa od strane Županijske državne odvjetnice.   | Isti dan                            |


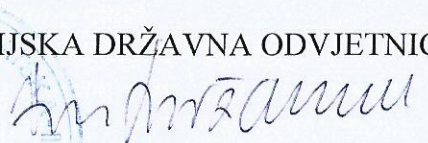
|       |  |  |  |   |
|-------|--|--|--|---|
| 2. a) | Provjera jesu li usluge/radovi/roba za koje je ispostavljen račun preuzeti | Službenik/namještenik ovisno o predmetu nabave                                       | Po primitku robe/izvršenju usluga i radova službenik/namještenik svojim potpisom potvrđuje da je roba zaprimljena, odnosno radovi i usluge izvršeni.   | Isti dan  |
| 2.b)  | Dostava računa u odjeljak za materijalno - financijsko poslovanje          | Voditelj pisarnice državnoodvjetničke uprave, Zamjenik županijske državne odvjetnice | Nakon zaprimanja računa on se dostavlja u odjeljak za materijalno - financijsko poslovanje. Ako se radi o računu za vještačenje, braniteljske usluge sudske tumače i slično, račun se prvo dostavlja Zamjeniku na čiji se spis taj račun odnosi, te on uz rješenje ili nalog račun dostavlja u odjeljak za materijalno - financijsko poslovanje.   | Isti dan / nakon pravomoćnosti rješenja         |
| 3.a)  | Prethodna i suštinska kontrola zaprimljenog računa                         | Službenik iz odjeljka za materijalno - financijsko poslovanje                        | Kompletira račun s popratnom dokumentacijom (narudžbenica, otpremnica i dr.). Provjerava je li račun istovjetan sa narudžbenicom. Provjerava postoje li na računu svi zakonski elementi za evidentiranje, provjerava formalnu, matematičku i materijalnu ispravnost računa, kontrolira da li su dostavljeni svi prilozi. Nakon obavljene kontrole stavlja svoj potpis i datum o obavljenoj kontroli. | U roku od 5 dana od zaprimanja računa           |
| 3.b)  | Vraćanje računa na ispravak  | Službenik iz odjeljka za materijalno - financijsko poslovanje                        | Ako račun nije ispravan matematički, materijalno ili sadržajno te ne obuhvaća sve potrebne elemente propisane zakonom, vraća račun izdavatelju s obrazloženim razlogom vraćanja računa i traži da se pogreška ispravi.   | U roku od 8 dana od zaprimanja računa           |
| 4.    | Obrada i knjiženje zaprimljenog računa                                     | Službenik iz odjeljka za materijalno - financijsko poslovanje                        | Kontira račun po poziciji u kontnom planu i upisuje u računovodstvene evidencije (pomoćne knjige, glavna knjiga).  | U roku od 5 dana od zaprimanja ispravnog računa |
| 5.    | Odobrenje za isplatu   | Županijska državna odvjetnica  | Daje naredbu za isplatu svakog računa na temelju vjerodostojne dokumentacije (rješenje, nalog i dr.)   |   |

|    |   |   |  |  |
|----|---|---|--|--|
| 6. | Plaćanje računa                                 | Službenik iz odjeljka za materijalno - financijsko poslovanje | Po odobrenju Županijske državne odvjetnice i na temelju primljene doznake sredstava od Ministarstva pravosuđa, izrađuje virmane ili zbrojne naloge za plaćanje. Zbrojni nalog potpisuju osobe koje su ovlaštene za potpis prema potpisnom kartonu. | U roku dospijeća računa, u okviru raspoloživih sredstava i zadanih rokova Ministarstva pravosuđa |
| 7. | Odlaganje računa                                | Službenik iz odjeljka za materijalno - financijsko poslovanje | Račune odlaže prema redoslijedu u registrator.   | U roku od 3 dana od dana plaćanja  |
| 8. | Zatvaranje računa u knjigovodstvenoj evidenciji | Službenik iz odjeljka za materijalno - financijsko poslovanje | Nakon primitka obavijesti FINA-e o plaćenim računima, knjiži zatvaranje svakog pojedinog računa u računovodstvenoj evidenciji.   | U roku od 5 dana od zaprimanja obavijesti  |

#### Članak 4.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaju važiti Procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima i Procedura zaprimanja i provjere računa vještaka, odvjetnika i sudskih tumača te plaćanja po računima, broj: R-14/12 od 28. veljače 2012. godine.


 ŽUPANIJSKA DRŽAVNA ODVJETNICA  
  
 Vera Magdić – Bižanović