

ŽUPANIJSKO DRŽAVNO ODVJETNIŠTVO  
U ZADRU  
BORELLI 9  
23000 ZADAR

OIB:17132768561

Zadar, 25.10.2019. g.  
A-177/19.  
GT/BL

Na temelju Zakona o državnom odvjetništvu, članak 52. Stavak 1. i 8. te čl. 7 Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, broj 111/18 i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine broj 95/19) ,V. D.  
Županijski državni odvjetnik donosi

## PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJA RAČUNA

### Čl. 1.

Ova procedura propisuje način zaprimanja i evidentiranja ulaznih računa u skladu sa zakonskim odredbama i ostalim propisima.

### Čl. 2.

Ulazni računi koji stižu poštom, zaprimaju se u Tajništvu Županijskog državnog odvjetništva (u daljnjem tekstu ŽDO), gdje im se stavlja datum zaprimanja.

Ulazne račune koji dolaze putem Finine aplikacije za prijem ulaznih e-računa zaprima voditeljica Odjeljka za financijsko-materijalne poslove ŽDO-a, donosi u Tajništvo ŽDO-a radi pečatiranja prijemnim štambiljom.

U njenoj odsutnosti, ulazne e-račune zaprima računovodstveni referent, donosi u Tajništvo ŽDO-a radi prijemnog štambilja.

U slučaju da ulazni računi zajedno s isporučenom robom budu dostavljeni u pojedinu službu/odjel gdje su naručeni, zaposlenik koji je naručio robu, potpisuje otpremnicu, a račun dostavlja u Tajništvo ŽDO-a gdje se stavlja datum zaprimanja.

### Čl. 3.

Računi koji su dobili oznaku datuma primitka prosljeđuju se županijskom državnom odvjetniku na provjeru i potpis kojim se odobrava plaćanje istih.

Rješenja i nalozi koje zamjenici županijskog državnog odvjetnika donose a, odnose se na isplate za intelektualne usluge i ostale usluge u istrazi, provjerava i odobrava županijski državni odvjetnik.

Čl. 4.

Svi računi koji su prošli provjeru i odobreni su potpisom državnog županijskog odvjetnika, kao i sva rješenja i nalozi dostavljaju se u Računovodstvo ŽDO-Zadar na daljnje postupanje.

Čl. 5.

U Računovodstvu se vrši formalna kontrola ulaznih računa te provjerava:

- Postoje li svi potrebni potpisi na dokumentu,
- Je li račun kompletiran potrebnim priložima,
- Je li račun ima sve potrebne elemente i je li računski ispravan.

Nakon toga se račun unosi u Ulaznu knjigu Glavne knjige pod rednim brojem koji slijedi i dodjeljuje mu se odgovarajući konto.

Čl. 6.

Računi se u Računovodstvu spremaju u registrator za neplaćene račune. Najprije se plaćaju tekući izdaci koji se ponavljaju svaki mjesec, kao što su npr. telefon, poštarina, gorivo za sl. automobil, odvoz smeća i opskrba vodom, novine, mjesečni najam fotokopirnih aparata, usluge platnog prometa i sl. te uredski materijal i materijal za čišćenje.

Intelektualne usluge se plaćaju redosljedom primitka rješenja i naloga, a u skladu s financijskim mogućnostima na poziciji za intelektualne usluge.

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči ŽDO-a dana 25. listopada 2019. g. i stupila na snagu danom objave te se primjenjuje od 25. listopada 2019.g.

V. D. ŽUPANIJSKOG DRŽAVNOG ODVJETNIKA  
GORAN TROSKOT

