



REPUBLIKA HRVATSKA
OPĆINSKO DRŽAVNO ODVJETNIŠTVO U
K O P R I V N I C I

Broj: R-12/2019

Koprivnica, 28. listopada 2019.

Temeljem članka 53. st. 1. i članka 54. Zakona o državnom odvjetništvu (NN 76/09, 153/09, 116/10, 145/10, 57/11, 130/11, 72/13, 148/13, 33/15, 82/15 i 67/18), članka 5. Poslovnika državnog odvjetništva (NN 156/09, 61/11, 141/11, 5/13, 5/14 i 123/15) u skladu s čl. 10. st.1 Pravilnika o proračunskom računovodstvu i računskom planu (NN 114/10, 124/14, 115/15, 87/16 i 3/18), člankom 4. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10, 19/14 i 111/18) te Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 78/11, NN 106/12, 130/13, 19/15, 119/15 i 95/19), općinska državna odvjetnica u Općinskom državnom odvjetništvu u Koprivnici donosi

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

Članak 1.

Ovim aktom utvrđuje se procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima u Općinskom državnom odvjetništvu u Koprivnici.

Članak 2.

Postupak zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima u općinskom državnom odvjetništvu izvodi se po sljedećoj proceduri:

Red. broj	DOGAĐAJ	NADLEŽNOST	AKTIVNOST	ROK
1.	Zaprimanje eRačuna	Zaposlenik u odjeljku materijalno-financijskog poslovanja	eRačuni se dobivaju preko web aplikacije servisa eRačun od FINE-informacijskog posrednika za državu, pohranjuju se, ispisuju i na njih se stavlja pečat s datumom prijema	Istog dana po dobivenom e mailu od FINE

2.	Zaprimanje papirnato računa	Zaposlenik na prijemu pošte	Papirnati računi se zaprimaju u prijemnoj pisarnici, udara se pečat s datumom prijema, te dostavlja u računovodstvo	Istog dana
3.	Kontrola isporuke/otpremnic/n arudžbenice/ugovora	Službenik zadužen za poslove nabave	Suštinska kontrola računa (odgovara li fakturirana realizacija stvarnoj realizaciji)	Istog dana
4.	Kontrola formalne i matematičke ispravnosti računa	Voditelj odjeljka financijsko materijalnog poslovanja, računovodstveni referent	Provođenje formalne ispravnosti računa i matematičke kontrola/ovjera potpisom/	Istog dana
5.	Kontiranje računa	Voditelj odjeljka financijsko materijalnog poslovanja, računovodstveni referent	Razvrstavanje računa prema računskom planu, dodjela brojeva na račune i kontiranje računa	Istog dana
6.	Knjiženje računa	Voditelj odjeljka financijsko materijalnog poslovanja, računovodstveni referent	Upis računa prema dobavljačima i kontima u knjigu ulaznih računa i glavnu knjigu	Unutar mjeseca na koji se odnosi račun
7.	Odobrenje za isplatu računa	Čelnik tijela- općinska državna odvjetnica i osobe ovlaštene za ovjeru	Svojim potpisom odobrava se isplata računa	Istog dana
8.	Plaćanje računa	Voditelj odjeljka financijsko materijalnog poslovanja, računovodstveni referent	Izrada virmana, zbrojnog naloga za plaćanje, ovjera potpisom ovlaštenih osoba	Po odobrenju Ministarstva pravosuđa
9.	Zatvaranje računa u računovodstvenoj evidenciji	Voditelj odjeljka financijsko materijalnog poslovanja, računovodstveni referent	Nakon primitka obavijesti FINA-e o plaćenim računima knjiži plaćene račune u Glavnoj knjizi koju povezuje s Knjigom ulaznih računa	U roku 5 dana od zaprimanja obavijesti

10.	Odlaganje računa	Voditelj odjeljka financijsko materijalnog poslovanja, računovodstveni referent	Odlaganje računa prema redosljedu u registrator ulaznih računa	Nakon izvršenog plaćanja
-----	------------------	--	--	--------------------------------

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.

OPĆINSKA DRŽAVNA ODVJETNICA


Ivanka Švagelj-Lovreković

