

OPĆINSKO DRŽAVNO ODVJETNIŠTVO  
U VINKOVcima

PROCEDURA ZAPRIMANJA RAČUNA I E-RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I  
PRAVOVREMENOG PLAĆANJA

Red. br.	Događaj	Aktivnost	Nadležnost/odgovornost	Rok
1.	Primljen račun dobavljača, vještaka, tumača	Na zaprimljeni račun udara se prijamni štambilj sa datumom primitka	Ovlaštena osoba pisarnice	Istog dana
2.	Obrada primljenog računa	Provjera svih formalnih elemenata, računa, kompletiranje	Voditelj Pisarnice državnoodvjetničke uprave	Istog dana po primitku iz pisarnice
3.	Odobranje računa za plaćanje	Potpisivanje	Opć.drž.odvj. ili ovl.osobe za potpis	Prije dospijea za plaćanje
4.	Kontiranje i knjiženje	Unos računa u Knjigu ulaznih računa i glavnu knjigu, određivanje konta, matematička kontrola	Rač.referent	Odmah nakon zaprimanja računa
5.	Plaćanje računa dobavljača i vještaka i tumača	Potpisivanje naloga za plaćanje putem državne riznice u skladu sa odobrenim financijskim planom	Opć.drž.odvj. ili osobe ovlaštene za potpis fin.dok.	Određenog datuma od strane MP
6.	Odlaganje računa	Odlaganje računa u registratoru prema broju iz knjige ulaznih računa	Rač.referent	Odmah nakon plaćanja računa
7.	Zaprimanje e-računa	Pregled na e-fina preuzimanje xml.datoteke i pdf računa	Voditelj Pisarnice državnoodvjetničke uprave	Odmah po primitku maila
8.	Obrada zaprimljenog e-računa	Isto kao od 1 do 6, s tim što se xml.datoteka učitava izravno u knjigu ulaznih računa s ručnim unosom konta	Isto kao od 1 do 6	Istog dana, po povratku e-računa računovodstvo

U Vinkovcima 22.10. 2019.  
Broj:A-151/2019-4



OPĆINSKA DRŽAVNA ODVJETNICA  
Mirna Grabovac - Belamarić