



REPUBLIKA HRVATSKA
OPĆINSKO DRŽAVNO ODVJETNIŠTVO
U VELIKOJ GORICI
Velika Gorica, Trg kralja Tomislava 36

Broj: R-66/2025
Velika Gorica, 29. prosinca 2025.
SB/MŽ

Na temelju članka 53. stavka 1. u vezi članka 52. stavka 1. točke 8. Zakona o državnom odvjetništvu („Narodne novine“ broj 67/2018., 21/2022. i 136/2025.), članka 7. stavka 1. Poslovnika državnog odvjetništva („Narodne novine“ broj 128/2019.), u skladu s odredbama Pravilnika o proračunskom računovodstvu i računskom planu („Narodne novine“ broj 158/2023.), Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 111/2018. i 83/2023.) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“, broj 95/2019.), čelnica Općinskog državnog odvjetništva u Velikoj Gorici donosi

PROCEDURU ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA

1. Namjena/svrha

Ovom procedurom definiraju se postupci zaprimanja računa, provjere, evidentiranja i pravovremenog plaćanja računa u postupku nabave roba, usluga i radova; plaćanja obveza prema Državnom proračunu kao i svih drugih financijskih obveza potrebnih za redovan rad i obavljanje djelatnosti Općinskog državnog odvjetništva u Velikoj Gorici.

2. Definicija/cilj

Ovom procedurom se definiraju procesi iz prethodne točke s namjerom digitalizacije i ubrzanja procesa, definiranja aktivnosti i nadležnosti te rokova izvršenja u cilju prilagodbe uvođenju Fiskalizacije 2.0, u zakonskoj primjeni od 01.01.2026.

3. Područje primjene

Procedura se primjenjuje na slijedećim procesima:

- Zaprimanje računa po aktivnim ugovorima i/ili izdanim narudžbenicama
 - e-računi
 - računi u papirnatom obliku
- Zaprimanje e-računa intelektualnih usluga po Rješenjima o trošku
- Plaćanje redovnih obveza prema Državnom proračunu

4. Proces zaprimanja računa po aktivnim ugovorima i/ili izdanim narudžbenicama

RBR	AKTIVNOST	DOKUMENT	NADLEŽNOST	OPIS AKTIVNOSTI	ROK
1.	Zaprimanje e-računa	e-račun	Referent u Službi za materijalno-financijsko poslovanje (dalje: SMFP)	Preuzimanje i ispis e-računa iz app FINA e-račun ili IPIS-a, i stavljanje pečata s datumom prijema	Do 2 radna dana od zaprimanja u app FINA/IPIS
2.	Zaprimanje papirnatog Računa	račun	Zaposlenik na prijemu pošte	Papirnatih računi se zaprimaju u prijemnoj pisarnici koji stavlja pečat s datumom prijema, te dostavlja u SMFP	Istog dana
3.	Kontrola formalne i matematičke ispravnosti računa	račun	Viši referent, referent u SMFP	Provođenje formalne i matematičke ispravnosti računa i kontrola/ovjera potpisom	Istog dana
4.	Učitavanje i Kontiranje računa	račun	Viši referent, referent u SMFP	Učitavanje računa u Salda konti/Knjigu UFA i kontiranje prema računskom planu	Istog dana
5.	Knjiženje računa	Temeljnica Nalog za isplatu	Viši referent, referent u SMFP	Kontrola automatskog učitavanja i knjiženja u Knjizi UFA i Glavnoj knjizi	Unutar mjeseca na koji se odnosi račun
6.	Dostava na kontrolu i odobrenje	Računi Nalozi za plaćanje	Viši referent, referent u SMFP	Isprintani računi i nalozi za plaćanje se dostavljaju na kontrolu službeniku zaduženom za poslove nabave	Unutar mjeseca na koji se odnosi račun
7.	Kontrola isporuke/ otpremnice/ narudžbenice/ ugovora	Računi Aktivni ugovori Narudžbenice Otpremnice	Službenik zadužen za poslove nabave	Suštinska kontrola računa (odgovara li fakturirana realizacija stvarnoj realizaciji)	Do dana uplate novčanih sredstava iz proračuna
8.	Odobrenje za isplatu	Račun Nalog za plaćanje	Čelnik tijela ili osoba ovlaštena za ovjeru	Svojim potpisom odobrava račun i Nalog za plaćanje	Do dana uplate novčanih sredstava iz proračuna
9.	Plaćanje računa	Zahtjev u BGA u digitalnom obliku	Viši referent ili voditelj SMFP	Putem aplikacije BGA od MPUDT postavlja zahtjev za novčana sredstva potrebna za plaćanje računa tekućeg mjeseca	Po odobrenju plaćanja računa od strane ODO
10.	Plaćanje računa	Virmani Zbrojni nalozi JOPPD obrasci Rekapitulacije	Viši referent, referent u SMFP	Izrada virmana, zbrojnih naloga za plaćanje i JOPPD obrazaca i dostava na potpis nadležnim osobama	Po uplati novčanih sredstava iz proračuna na IBAN odvjetništva

11.	Plaćanje računa	Zbrojni nalog IPIS	Čelnik tijela ili osoba ovlaštena za ovjeru	Čelnik tijela ili osoba ovlaštena za potpis potpisuje zbrojne naloge iz app IPIS i COP	Isti dan
12.	Plaćanje računa Internet bankarstvom	Zbrojni nalog IB HPB	Viši referent ili referent u SMFP Voditelj SMFP ili osoba ovlaštena kao desni potpisnik	Naloge u aplikaciji IB HPB lijevo potpisuju referent ili viši referent u SFMP kao osobe koje su ga izradile i kontrolirale Naloge u aplikaciji IB HPB desno potpisuju voditelj SMFP ili osoba ovlaštena za potpis	Isti dan
13.	Zatvaranje računa u računovodst. evidencijama	Izvod IBAN-a Temeljnice	Voditelj SMFT ili viši referent, referent u SFMP	Po zaprimanju izvoda IBAN-a provodi se automatsko ili manualno knjiženje svih isplaćenih računa u analitičkim i sintetičkim evidencijama	Do 5 dana od zaprimanja izvotka u IB HPB
14.	Odlaganje računa	Računi i prateća dokumentacija	Referent u SMFP	Odlaganje računa prema redoslijedu u registrator ulaznih računa	Nakon knjiženja izvršenog plaćanja

5. Proces zaprimanja e-računa intelektualnih usluga po Rješenjima o trošku

RBR	AKTIVNOST	DOKUMENT	NADLEŽNOST	OPIS AKTIVNOSTI	ROK
1.	Zaprimanje e-računa	e-račun	Referent, viši referent u SMFP	Preuzimanje računa iz app FINA e-račun ili IPIS-a	Do 2 radna dana od zaprimanja u app FINA/IPIS
2.	Dostava e-računa	e-račun e-mail	Referent, viši referent u SMFP	Račun se mailom dostavlja zaposleniku na prijemu pošte koji ga printa i stavlja pečat i datum prijema	Isti dan
3.	Obrada e-računa	Rješenje o trošku e-račun	Kazneni odjel odvjetništva	Kontrola osnovanosti računa, izrada Rješenja o trošku	Sukladno propisima
4.	Dostava e-računa na plaćanje	Rješenje e-račun	Kazneni odjel odvjetništva	Pravomoćno Rješenje i e-račun se odmah nakon dana pravomoćnosti šalju u SMFP na obradu i isplatu	Datum pravomoćnosti

5.	Obrada, kontrola odobravanje, plaćanje, knjiženje i odlaganje e-računa	Rješenje e-račun Nalog za plaćanje Zbrojni nalog temeljnice	Referent, viši referent u SMFP	Svi procesi dalje kao i pod točkom 4. izuzev stavke pod rednim brojem 7.	Unutar mjeseca zaprimanja pravomoćnog rješenja ali do izrade Zahtjeva u BGA MPU DT
----	--	---	--------------------------------	--	--

5. Proces plaćanja redovnih obveza prema Državnom proračunu

Sukladno Financijskom planu, rokovima, Okružnicama, te važećim pravilnicima i procedurama, voditelj Službe za materijalno-financijsko poslovanje je odgovoran za pravovremeno plaćanje svih dospjelih obveza prema Državnom proračunu: uplata vlastitih prihoda, uplata pasivnih a vista kamata HPB-a, povrat neutrošenih a povučenih sredstava iz tekuće godine, povrat razlika po Korektivnim obračunima plaća i ostalih primanja zaposlenih, uplate iz prethodnih razdoblja i sl. Za navedena plaćanja se u Službi za materijalno-financijsko poslovanje izrađuju pojedinačni platni nalozi u aplikaciji Internet bankarstva, koje odobrava i potpisuje voditelj Službe ili osoba ovlaštena za odobravanje.

6. Stupanje na snagu

Ova Procedura stupa na snagu 01.01.2026., te će se elektroničkom poštom dostaviti svim zaposlenicima Općinskog državnog odvjetništva u Velikoj Gorici kojima je ista potrebna u svakodnevnom radu, a objaviti će se na mrežnoj stranici Državnog odvjetništva Republike Hrvatske.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Pismena procedura zaprimanja, provjere računa, e Računa te plaćanje po računima, broj A-142/19 od 30. listopada 2019.



Općinska državna odvjetnica
Martina Živanović

Martina Živanović