



**REPUBLIKA HRVATSKA  
ŽUPANIJSKO DRŽAVNO ODVJETNIŠTVO  
U RIJECI**

Broj: A-120/2019  
Rijeka, 1. srpanj 2019.  
IVV/SJ

Na temelju članka 53. stavka 1. Zakona o državnom odvjetništvu (NN 67/18) i članka 5. stavka 1. Poslovnika državnog odvjetništva ( NN 5/14, 123/15 i 67/18), u skladu s člankom 10. stavkom 1. Pravilnika o proračunskom računovodstvu i računskom planu (NN 124/14, 115/15, 87/16 i 3/18), a u vezi s člankom 4. stavkom 1. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18), v. d. županijske državne odvjetnice donosi,

**PROCEDURU**

o načinu postupanja kod zaprimanja, provjere računa i e-računa  
te plaćanja u Županijskom državnom odvjetništvu u Rijeci

**Članak 1.**

Ovim aktom utvrđuje se procedura zaprimanja i provjere računa i e-računa te plaćanja u Županijskom državnom odvjetništvu u Rijeci na način kako slijedi:

| R.B. | DOGAĐAJ                                                                                                           | OSOBA koja<br>postupa                                                                                           | AKTIVNOST osobe<br>koja postupa                                                                                                                                                         | ROK      |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| 1.   | Zaprimanje e-računa<br>putem FINA-e<br>(centralnog<br>informacijskog<br>posrednika)                               | Službenik u<br>računovodstvu<br>ovlašten za pregled<br>i prihvata e-računa<br>kojem je dodijeljen<br>certifikat | Zaprima e-račun i<br>provjerava valjanost<br>računa, prihvaća ili<br>odbija e-račun,<br>prihvaćeni račun<br>ispisuje i štambiljem<br>ovjerava primitak,<br>upisuje datum i<br>potpisuje | Isti dan |
| 2.   | Zaprimanje računa<br>na koje se ne<br>primjenjuje Zakon o<br>elektroničkom<br>izdavanju računa u<br>javnoj nabavi | Voditelj pisarnice<br>državnoodvjetničke<br>uprave                                                              | Zaprima račun i<br>prijemnim<br>štambiljem ovjerava<br>primitak, proslijeđuje<br>ga računovodstvu                                                                                       | Isti dan |

|    |                                                           |                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                  |
|----|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| 3. | Pregled računa                                            | Službenik u računovodstvu (stručni suradnik)          | Vrši pregled stavaka po računu, uspoređuje s pratećom dokumentacijom, kompletira dokumentaciju uz račun, dodjeljuje računu broj, kontira i knjiži račun, ispisuje i potpisuje obrazac IPIS-a „Odobravam i naređujem“                                                                                                                | Isti dan                                         |
| 4. | Kontrola računa                                           | Voditelj odsjeka knjigovodstveno financijskih poslova | Provjerava formalne elemente računa i računsku točnost izračuna, postojanje prateće dokumentacije, narudžbenice, ugovora, otpremnice ili drugog dokumenta, provjerava odražava li račun potpuno i istinito nastali poslovni događaj, da li je roba isporučena ili usluga izvršena, potpisuje obrazac IPIS-a „Odobravam i naređujem“ | 3 dana                                           |
| 5. | Ovjera računa i odobrenje zaprimljenog računa za plaćanje | Županijska državna odvjetnica ili njezin zamjenik     | Odobrava račun i plaćanje (naredbodavac) u skladu s dospijecom i odobrenim sredstvima za podmirenje računa na obrascu IPIS-a „Odobravam i naređujem“                                                                                                                                                                                | 3 dana                                           |
| 6. | Sastavljanje naloga za plaćanje                           | Službenik u računovodstvu (stručni suradnik)          | Sastavlja virmanski nalog ili zbrojni nalog za plaćanje i daje ga na potpis ovlaštenim osobama (na potpisnom kartonu)                                                                                                                                                                                                               | Po odobrenju sredstava od Ministarstva pravosuđa |

|    |                                                                          |                                              |                                                                                                                                                 |                                                                   |
|----|--------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| 7. | Dostava naloga za plaćanje u Državnu riznicu putem FINA-e                | Službenik u računovodstvu (stručni suradnik) | Dostavlja zbrojni nalog (u koji su uključeni i virmanski nalozi za prijenos na račun ŽDO-a u Rijeci u HPB za sitne materijalne troškove) FINA-i | Do roka utvrđenog planom Ministarstva pravosuđa za mjesec isplate |
| 8. | Evidentiranje poslovne promjene u glavnoj knjizi i knjizi ulaznih računa | Službenik u računovodstvu (stručni suradnik) | Po izvodu riznice, knjiži zatvaranje računa u glavnoj knjizi i povezuje ga s knjigom ulaznih računa                                             | 3 dana                                                            |

## Članak 2.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja.



v. d. ŽUPANIJSKE DRŽAVNE ODVJETNICE

Ivanka Vidović Vinketa