



**REPUBLIKA HRVATSKA
OPĆINSKO GRAĐANSKO DRŽAVNO
ODVJETNIŠTVO U ZAGREBU**

BROJ: R-2/2025

Zagreb, 30.listopad 2025..godine

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18 i NN 83/23) i člankom 16. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/2019), čelnik Općinskog građanskog državnog odvjetništva donosi:

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

Članak 1.

Ovom procedurom propisuje se postupak zaprimanja i provjere računa, te pravovremenog plaćanja u Općinskog građanskog državnog odvjetništvu u Zagrebu.

Članak 2.

Postupak zaprimanja i provjere računa, te pravovremenog plaćanja provodi se po slijedećoj proceduri:

REDNI BROJ	AKTIVNOST	OPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORNOST	ROK	DOKUMENT
1.	Primitak e-računa putem FINA-inog servisa e-Račun za državu	Zaprimanje e-računa	Osobe odgovorne za zaprimanje računa u službi za materijalno-financijsko poslovanje	Najviše 2 radna dana od maila	e-račun
2.	Pretvaranje e-računa u papirnatu oblik	E-računi se ispisuju na papir u PDF formi, stavlja prijemni štambilj s datumom	Osobe odgovorne za zaprimanje računa u službi za materijalno-financijsko poslovanje	Istog dana kao i zaprimanje računa	Vizualizirani e-račun u papirnatom obliku
3.	Zaprimanje računa u papirnatom obliku putem pošte ili neposredno	Prijemna pisarnica zaprima račune, stavlja prijemni štambilj, upisuje datum prijema i dostavlja ih u Tajništvo	Osoba odgovorna za zaprimanje računa u prijemnoj pisarnici, Tajništvo	Najviše 2 radna dana od primitka računa	Račun u papirnatom obliku
4.	Potpisivanje računa	Čelnik Tijela stavlja paraf na prijemni štambilj	Čelnik Tijela	Najviše 2 radna dana od primitka računa	Račun u papirnatom obliku
5.	Računovodstvena kontrola	Računska kontrola, formalna kontrola (postojanje svih zakonskih elemenata, reference na broj ugovora/narudžbenice/ popratnih dokumenata i dr.) Ispravnost sadržaja računa	Osobe odgovorne za zaprimanje računa u službi za materijalno-financijsko poslovanje	U trenutku zaprimanja računa, najkasnije 2 radna dana od zaprimanja	Vizualizirani e-račun u papirnatom obliku, ulazni račun s privicima
6.	E-račun nije prošao formalnu i/ili računsku kontrolu	Izrada obavijesti da račun nije prošao formalnu i/ili računsku kontrolu	Osobe odgovorne za zaprimanje računa u službi za materijalno-financijsko poslovanje	<u>U</u> trenutku zaprimanja računa, najkasnije 2 radna dana od zaprimanja	Vizualizirani e-račun u papirnatom obliku, ulazni račun s privicima, obavijest o odbijanju

7.	Odbijanje e-računa kroz servis FINA e-račun	Nakon provjere odbija se račun koji je zaprimljen u elektroničkom obliku ukoliko ne sadrži sve potrebne elemente ili je računski neispravan	Osobe odgovorne za zaprimanje računa u službi za materijalno-financijsko poslovanje	U trenutku zaprimanja računa, najkasnije 2 radna dana od zaprimanja	e-račun
8.	Prihvatanje e-računa kroz aplikaciju	Nakon provjere u aplikaciji se prihvata e-račun koji sadrži sve potrebne elemente i računski je ispravan	Osobe odgovorne za zaprimanje računa u službi za materijalno-financijsko poslovanje	U roku od 2 radna dana od slanja vizualiziranih e-računa	e-račun
9.	Suštinska kontrola e-računa i primljenih ulaznih računa	Kontrola odgovara li isporučena roba/obavljena usluga/ izvedeni radovi vrsti, količini i kvaliteti i ostalim specifikacijama iz ugovora/ narudžbenice/ponude i dr.Račun se povezuje s popratnom dokumentacijom - ugovor/narudžbenica/ otpremnica	Osobe odgovorne za zaprimanje računa u službi za materijalno-financijsko poslovanje, voditelj tehničkih poslova	U trenutku zaprimanja računa, najkasnije sljedećeg radnog dana	Vizualizirani e-račun u papirnatom obliku, ulazni račun s privicima
10.	Obrada računa	Ispisuje se obrazac odobravam/naređujem	Osobe odgovorne za unos računa u službi za materijalno-financijsko poslovanje	U trenutku zaprimanja računa, najkasnije 2 radna dana od zaprimanja	Račun/obrazac odobravam/naređujem
11.	Kontiranje i knjiženje	Razvrstavanje računa prema vrstama rashoda i datumu zaprimanja Unos u računovodstvenu aplikaciju i dodjela broja ulazne fakture	Osobe odgovorne za unos računa u službi za materijalno-financijsko poslovanje	7 dana od dana zaprimanja računa, a najkasnije unutar mjeseca na koji se račun odnosi	Računski plan/ račun/obrazac odobravam/naređujem

12.	Odobrenje računa za plaćanje	Odobrava se njegovo plaćanje potpisom obrasca odobravam/ naređujem	Čelnik ili osobu koju on ovlasti	Najviše 2 dana od dana zaprimanja računa	Račun
13.	Priprema za plaćanje računa	Priprema naloga za plaćanje	Osobe odgovorne za plaćanje računa u službi za materijalno-financijsko poslovanje	Prema datumu dospijeca	Nalog za plaćanje
14.	Plaćanje računa	Odobrenje naloga za plaćanje - potpis osobe ovlaštene za plaćanje	Osobe ovlaštene za plaćanje prema potpisnom kartonu	Prema datumu dospijeca	Odobrenje naloga za plaćanje
15.	Odlaganje računa	Računi se odlažu prema brojevima ulazne fakture u registrator	Osobe odgovorne za zaprimanje računa u službi za materijalno-financijsko poslovanje	Nakon datuma plaćanja	Račun

Članak 3.

ČUVANJE RAČUNA

Ulazni računi se odlažu i čuvaju na način i u rokovima propisanim Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i računskom planu

Članak 4.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja,

Općinska državna odvjetnica
Sabina Čanjevac

