



REPUBLIKA HRVATSKA
ŽUPANIJSKO DRŽAVNO ODVJETNIŠTVO U
VARAŽDINU

Broj: R-36/2019

Varaždin, 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), županijska državna odvjetnica u Županijskom državnom odvjetništvu u Varaždinu 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 Županijsko državnom odvjetništvu u Varaždinu

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 papirnatog 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/otpremnice/narudžbenice/ugovora	Službenik zadužen za poslove nabave	Suštinska kontrola računa (odgovara li fakturirana realizacija stvarnoj realizaciji)	Istog dana
4.	Kontrola formalne i matematičke ispravnosti računa	Računovodstveni referent, voditelj odjeljka financijsko materijalnog poslovanja	Provođenje formalne ispravnosti računa i matematičke kontrole/ovjera potpisom/	Istog dana
5.	Kontiranje računa	Računovodstveni referent, voditelj odjeljka financijsko materijalnog poslovanja	Razvrstavanje računa prema računskom planu, dodjela brojeva na račune i kontiranje računa	Istog dana
6.	Knjiženje računa	Računovodstveni referent, voditelj odjeljka financijsko materijalnog poslovanja	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 - županijska državna odvjetnica i osobe ovlaštene za ovjeru	Svojim potpisom odobrava se isplata računa	Istog dana
8.	Plaćanje računa	Računovodstveni referent, voditelj odjeljka financijsko materijalnog poslovanja	Izrada virmana, zbrojnog naloga za plaćanje, ovjera potpisom ovlaštenih osoba	Po odobrenju Ministarstva pravosuđa
9.	Zatvaranje računa u računovodstvenoj evidenciji	Računovodstveni referent, voditelj odjeljka financijsko materijalnog poslovanja	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	Računovodstveni referent, voditelj odjeljka financijsko materijalnog poslovanja	Odlaganje računa prema redoslijedu 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.

ŽUPANIJSKA DRŽAVNA ODVJETNICA

Biserka Šmer-Bajt

