

ŽUPANIJSKO DRŽAVNO ODVJETNIŠTVO
U VUKOVARU

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, matematičke kontrole, kompletiranje	Zamjenici za račune u kazn. postupku u rač. referent za ostale račune	Istog dana po primitku iz pisarnice
3.	Odobrovanje računa za plaćanje	Potpisivanje	Žup.drž.odvj. ili ovl.osobe za potpis	Prije dospelja za plaćanje
4.	Kontiranje i knjiženje	Unos računa u Knjigu ulaznih računa i glavnu knjigu, određivanje konta	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	Žup.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	Pre gled na e-fina preuzimanje xml datoteke i pdf računa	Računovodstveni referent	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 Vukovaru, 18.10. 2019.
Broj:A-132/2019-4



ŽUPANIJSKI DRŽAVNI ODVJETNIK

Miroslav Šarić