



**REPUBLIKA HRVATSKA
DRŽAVNOODVJETNIČKO VIJEĆE**

Broj: DOV-136/2017-2
Zagreb, 20. prosinca 2017.

Na temelju članka 152. Zakona o državnom odvjetništvu (Narodne novine, broj 76/09, 153/09, 116/10, 145/10, 57/11, 130/11, 72/13, 148/13, 33/15 i 82/15) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine, broj 78/11, 106/12, 130/13, 19/15, 119/15), u vezi sa člankom 13. Zakona o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru (Narodne novine, broj 78/15), Državnoodvjetničko vijeće na 53. sjednici održanoj 20. prosinca 2017. usvojilo je

PROCEDURU ZAPRIMANJA, PROVJERE I PLAĆANJA RAČUNA U DRŽAVNOODVJETNIČKOM VIJEĆU

I.

Postupak zaprimanja, provjere i plaćanja računa u Državnoodvjetničkom vijeću (u daljnjem tekstu – DOV), provodi se na sljedeći način:

Rbr.	Događaj/radnja	Nadležna osoba	Opis događaja/radnje	Rok za provođenje radnje
1.	Iniciranje troška	službenici u Tajništvu DOV-a	Utvrđuju nedostatak i potrebu nabave robe/usluga i o tome obavještavaju osobu ovlaštenu za provođenje postupka jednostavne nabave (tajnika DOV-a).	Isti dan
2.	Prethodna kontrola			
a	Kontroliranje potrebe za robom/uslugom	tajnik DOV-a	Kontrolira stanje robe/usluga u DOV-u, utvrđuje da li postoji potreba za predloženom nabavom, utvrđuje procijenjenu vrijednost nabave, o svemu utvrđenom obavještava predsjednika DOV-a (ili člana DOV-a kojeg on za to ovlasti) i pribavlja prethodnu suglasnost predsjednika DOV-a (ili člana DOV-a kojeg on za to ovlasti) za iniciranjem nabave.	Isti dan
b	Provjera proračunskih	tajnik DOV-a	Provjerava sa računovodstvom DOV-a da li za procijenjenu	Isti dan

	sredstava		vrijednost nabave u proračunu DOV-a ima dovoljno raspoloživih sredstava.	
3.	Provođenje postupka nabave	tajnik DOV-a	Provodi postupak sukladno Odluci o načinu postupanja u postupcima jednostavne nabave u Državnoodvjetničkom vijeću	Rokovi predviđeni u odluci
4.	Naručivanje			
a	Izrada narudžbenice	administrativna tajnica predsjednika DOV-a	Izrađuje narudžbenicu i potvrđuje je svojim potpisom.	1 dan
b	Kontrola narudžbenice	tajnik DOV-a	Kontrolira ispravnost sastavljene narudžbenice.	Isti dan
c	Odobrenje narudžbenice	predsjednik DOV-a ili član DOV-a kojeg on za to ovlasti	Svojim potpisom odobrava ispostavljanje narudžbenice dobavljaču.	
5.	Preuzimanje robe/usluga			
a	Preuzimanje robe/usluga	administrativna tajnica predsjednika DOV-a	Provjerava je li sve u skladu s naručenim i to potvrđuje svojim potpisom na otpremnici ili drugoj ispravi. O uočenim nedostacima obavještava tajnika DOV-a.	Odmah po primitku robe/usluge
b	Podnošenje reklamacija/prigovora	tajnik DOV-a	Po obavijesti administrativne tajnice predsjednika DOV-a, kontaktira s dobavljačem, ukazuje na uočene nedostatke, ulaže prigovore i dr.	Odmah po obavijesti
6.	Zaprimanje računa	administrativna tajnica predsjednika DOV-a	Na zaprimljen račun stavlja prijemni štambilj.	Odmah po zaprimanju
7.	Prethodna kontrola zaprimljenog računa	tajnik DOV-a	Kompletira račun s popratnom dokumentacijom (narudžbenica, otpremnica i dr.). Provjerava da li je račun istovjetan s narudžbenicom. Dostavlja račun s popratnom dokumentacijom računovodstvu DOV-a.	U roku od 2 dana od zaprimanja računa
8.	Suštinska kontrola računa	službenik računovodstva DOV-a	Provjerava postoje li na računu svi zakonski elementi za evidentiranje, provjerava formalnu, matematičku i materijalnu ispravnost računa, kontrolira da li su dostavljeni svi prilozi. Nakon obavljene kontrole, dužan je na ispravu staviti svoj potpis	U roku od 3 dana od zaprimanja računa

			i datum o obavljenoj kontroli.	
9.	Obrada i knjiženje zaprimljenog računa	službenik računovodstva DOV-a	Kontira račun po poziciji u kontnom planu i upisuje u računovodstvene evidencije (pomoćne knjige, glavna knjiga).	U roku od 3 dana od zaprimanja računa
10.	Odobrenje za isplatu	predsjednik DOV-a ili član DOV-a kojeg on za to ovlasti	Daje naredbu za isplatu svakog pojedinačnog računa na temelju vjerodostojne dokumentacije na posebnom obrascu (Nalogu za plaćanje).	Prema potrebi
11.	Plaćanje računa	službenik računovodstva DOV-a	Po odobrenju predsjednika DOV-a (ili člana DOV-a kojeg on za to ovlasti) za plaćanje računa te doznake sredstava od Ministarstva pravosuđa izrađuje virmane ili zbrojne naloge za plaćanje. Zbrojni nalog potpisuju osobe koje su ovlaštene za potpis na potpisnom kartonu.	Prema dospelosti i raspoloživim sredstvima, te zadanim rokovima Ministarstva pravosuđa
12.	Odlaganje računa	službenik računovodstva DOV-a	Račune odlaže prema redoslijedu u registrator.	Isti dan kad su knjiženi
13.	Zatvaranje računa u računovodstvenoj evidenciji	službenik računovodstva DOV-a	Nakon primitka obavijesti FINA-e o plaćenim računima, knjiži zatvaranje svakog pojedinog računa u računovodstvenoj evidenciji.	U roku od 3 dana

II.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavljuje se na internetskoj stranici Državnoodvjetničkog vijeća.

Sa sadržajem ove procedure upoznat će se svi službenici Tajništva i Računovodstva Državnoodvjetničkog vijeća.

PREDSJEDNIK

DRŽAVNOODVJETNIČKOG VIJEĆA

Dražen Jelenić

