



REPUBLIKA HRVATSKA
DRŽAVNOODVJETNIČKO VIJEĆE

Broj: DOV-183/2019
Zagreb, 25. listopada 2019.

Na temelju članka 45. Zakona Državnoodvjetničkom vijeću (Narodne novine broj 67/18) u vezi sa člankom 13. Zakona o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru (Narodne novine broj 78/2015) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine broj 95/2019), Predsjednik Državnoodvjetničkog vijeća, donosi

PROCEDURU ZAPRIMANJA, POVJERE I PLAĆANJA RAČUNA U
DRŽAVNOODVJETNIČKOM VIJEĆU

Članak 1.

Postupak zaprimanja, provjere i plaćanja računa u Državnoodvjetničkom vijeću, provodi na sljedeći način:

R. br.	Događaj/radnja	Nadležna osoba	Opis događaja/radnje	Rok za provođenje radnje
1.	Iniciranje troška	Službenici u Tajništvu DOV-a	Utvrđuje nedostatak i potrebu nabave materijala i o tome obavještava osobu ovlaštenu za provođenje postupka jednostavne nabave (Tajnik DOV-a ili druga osoba ovlaštena za provođenje postupka jednostavne nabave).	Isti dan
2.	Prethodna kontrola			
a	Kontroliranje potrebe za materijalom/uslugom	Tajnik DOV-a ili službenik kojeg on za to ovlasti	Kontrolira stanje materijala/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 sredstava	Tajnik DOV-a ili službenik kojeg on za to ovlasti	Provjerava sa računovodstvom DOV-a da li za procijenjenu vrijednost nabave u proračunu DOV-a ima dovoljno raspoloživih sredstava.	Isti dan
3.	Provođenje postupka nabave	Tajnik DOV-a ili druga osoba ovlaštena za provođenje postupka jednostavne nabave	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 ili drugi službenik kojeg Tajnik DOV-a na to ovlasti	Izrađuje narudžbenicu i potvrđuje je svojim potpisom.	1 dan
b	Kontrola narudžbenice	Tajnik DOV-a ili službenik kojeg on za to ovlasti	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.	U roku od 3 radna dana
5.	Preuzimanje robe/usluga			
a	Preuzimanje robe/usluga	Administrativna tajnica predsjednika DOV-a ili drugi službenik kojeg Tajnik DOV-a na to ovlasti	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 ili službenik kojeg on za to ovlasti	Po obavijesti administrativne tajnice predsjednika DOV-a odnosno drugog ovlaštenog službenika kontaktira s dobavljačem, ukazuje na uočene nedostatke, ulaže prigovore i dr.	U roku od 3 radna dana
6.a	Zaprimanje e-Računa	Tajnik DOV-a koji ima certifikat za pristup servisu e-račun i službenik za zaprimanje pošte	Zaprima račun, izlistava ga i prosljeđuje predsjedniku DOV-a radi pregledavanja i parafiranja računa. Na zaprimljeni račun stavlja prijemni štambilj i upisuje primitak računa u Knjigu prijema pošte.	Istog dana
b	Prosljeđivanje e-računa	Tajnik DOV-a ili službenik kojeg on za to ovlasti	Tajnik DOV-a prosljeđuje zaprimljeni račun računovodstvu na znanje.	Istog dana

7.	Prethodna kontrola zaprimljenog računa	Administrativna tajnica predsjednika DOV-a ili službenik kojeg Tajnik za to ovlasti, Tajnik DOV-a po potrebi	Na zaprimljen račun stavlja prijemni štambilj. Kompletiranje računa s popratnom dokumentacijom (narudžbenica, otpremnica i dr.). Provjera da li je račun istovjetan s narudžbenicom. Dostavlja račun s popratnom dokumentacijom računovodstvu DOV-a.	Odmah po zaprimanju U roku od 2 dana od zaprimanja računa
8.	Suštinska kontrola računa	Službenik Odjela za financijske i računovodstvene poslove, iz zajedničke materijalno-financijske službe Državnog odvjetništva Republike Hrvatske, Ureda za suzbijanje korupcije i organiziranog kriminaliteta i Državnoodvjetničkog vijeća, ustrojene pri Državnom odvjetništvu Republike Hrvatske (u daljnjem tekstu: Računovodstvo DOV-a)	Provjerava postoje li na računu svi zakonski elementi za evidentiranje, formalna, matematička i materijalna ispravnost računa, kontrolira da li su dostavljeni svi prilozi. Nakon obavljene kontrole, dužna je na ispravu staviti svoj potpis i datum o obavljenoj kontroli.	U roku od 3 dana od zaprimanja računa
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 predsjednik DOV-a (ili član 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	Prema dospjelosti i raspoloživim sredstvima, te zadanim rokovima

			ovlaštene za potpis na potpisnom kartonu.	Ministarstva pravosuđa
12.	Odlaganje računa	Službenik računovodstva DOV-a	Računi se odlažu 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

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

Članak 2.

Ova procedura stupa na snagu prvog dana nakon dana donošenja, a objavljuje se na internetskoj stranici Državnoodvjetničkog vijeća.

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

Članak 3.

Danom stupanja na snagu ove procedure stavlja se izvan snage Procedura zaprimanja, provjere i plaćanja računa u Državnoodvjetničkom vijeću broj DOV-136/2017-2 od 20. prosinca 2017.

PREDSJEDNIK
DRŽAVNOODVJETNIČKOG VIJEĆA

Darko Klier



O tome obavijest:

- Tajništvo
- Računovodstvo
- Spis