



REPUBLIKA HRVATSKA
ŽUPANIJSKO DRŽAVNO ODVJETNIŠTVO
U DUBROVNIKU

Broj: A-96/19

Dubrovnik, 10. prosinca 2019.g.

Na temelju čl.52 st.1 toč.8 u svezi čl.53 st.1 i 2 Zakona o državnom odvjetništvu (NN 67/18) i čl.5 Poslovnika Državnog odvjetništva (NN 5/14,12/15) u skladu s čl.10 Pravilnika o proračunskom računovodstvu i računskom planu (NN 124/14, 115/15, 87/16 i 3/18) a u skladu sa Zakonom o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i Uredbom o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19) županijski državni odvjetnik donosi

O D L U K U

o proceduri zaprimanja, provjere i pravodobnog plaćanja računa

Čl.1.

Ovom Odlukom uređuje se način zaprimanja, provjere i pravodobnog plaćanja računa u Županijskom državno odvjetništvu u Dubrovniku.

Čl.2.

Račun dobavljača ukoliko je u obliku eRačuna zaprima službenik na čije je ime certifikat za pristup Web aplikaciji servisa eRačun za državu te ga predaje službeniku za prijem pošte koji zaprima i ostale račune koji nisu u obliku eRačuna. Službenik za prijem pošte nakon što stavi prijemni štambilj sa datumom prijema, račun predaje županijskom državnom odvjetniku na uvid i parafiranje te ga dostavlja u odjeljak materijalno-financijskog poslovanja.

Čl.3.

U odjeljku materijalno-financijskog poslovanja računovodstveni referent – financijski knjigovođa, koji je ujedno zadužen i za nabave, obavlja sve potrebne kontrole:

- Formalne (provjera svih elemenata računa)
- Suštinske (odgovara li fakturirana realizacija stvarnoj realizaciji, da li su kvaliteta i količina isporučene robe/radova/usluga u skladu sa ugovorenim)
- Matematičke

Čl.4.

Ako račun zadovoljava sve potrebne kontrole računovodstveni referent-financijski knjigovođa stavlja svoj potpis, kompletira račun sa narudžbenicom, otpremnicom, odnosno zapisnikom o obavljenom usluzi, te tako kompletirani račun isti ili slijedeći dan dostavlja voditelju računovodstvenih poslova.

Čl.5.

Ako eRačun zadovoljava sve potrebne kontrole službenik na čije je ime certifikat za pristup Web aplikaciji servisa eRačun za državu prihvaća, a ukoliko ne zadovoljava neku od kontrola odbija ga s obrazloženjem u kojemu navodi razlog odbijanja i uputu da izvrši ispravak i dostavi ispravan eRačun.

Ako se eRačun ne odnosi na Županijsko državno odvjetništvo u Dubrovniku službenik na čije je ime certifikat za pristup Web aplikaciji servisa eRačun samo ga odbija s obrazloženjem.

Čl.6.

Voditelj materijalno knjigovodstvenog poslovanja isti dan odobrava račun za evidentiranje u računovodstvenom sustavu (kontira račun, a računovodstveni referent knjiži u Knjizi ulaznih računa te u Glavnoj knjizi) i stavlja štambilj "Nalažem isplatu" i predaje ga Županijskom državnom odvjetniku koji svojim potpisom odobrava isplatu te ga vraća u odjeljak materijalno-financijskog poslovanja.

Čl.7.

Voditelj odjeljka materijalno-financijskog poslovanja daje nalog za plaćanje računovodstvenom referentu – financijskom knjigovođi za sve račune pristigle prije roka za predaju virmana za koja su odobrena sredstva mjesečnim planom koje dostavlja Ministarstvo pravosuđa.

Čl.8.

Odluka o proceduri zaprimanja računa, njihove provjere i pravodobnog plaćanja stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljena na oglasnoj ploči Županijskog državnog odvjetništva u Dubrovniku i na web stranici odvjetništva, te se istom stavlja van snage procedura ovog odvjetništva Broj: R-34/12 od,15. svibnja 2012.g., a nakon toga pohranjena u pisarnici državno odvjetničke uprave i odjeljku za materijalno financijsko poslovanje gdje je svi mogu dobiti na uvid.



ŽUPANIJSKI DRŽAVNI ODVJETNIK

Damir Jasprica