



**REPUBLIKA HRVATSKA
ŽUPANIJSKO DRŽAVNO ODVJETNIŠTVO
U BJELOVARU**

Broj: A-161/2019
Bjelovar, 28. listopada 2019.
RD/RD

Na temelju članka 52. stavak 1. točka 8. u vezi članka 53. stavak 1. i 2. Zakona o državnom odvjetništvu (Narodne novine, broj 67/2018) i članka 5. Poslovnika državnog odvjetništva (Narodne novine broj 5/14, 12/15), u skladu s člankom 10. Pravilnika o proračunskom računovodstvu i računskom planu (Narodne novine, broj 124/14, 115/15, 87/16 i 3/18), a u skladu sa Zakonom o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 111/2018) i Uredbom o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine, broj 95/2019), županijski državni odvjetnik, donosi

**ODLUKU
O PROCEDURI ZAPRIMANJA, PROVJERE
I PRAVODOBNOG PLAĆANJA RAČUNA**

Članak 1.

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

Članak 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 i otpremu pošte koji zaprima i ostale račune koji nisu u obliku eRačuna.

Službenik za prijem i otpremu 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.

Članak 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 roba/radova/usluga u skladu sa ugovorenim),
- matematičke.

Članak 4.

Ako račun zadovoljava sve potrebne kontrole računovodstveni referent-financijski knjigovođa stavlja svoj potpis, kompletira račun sa narudžbenicom, otpremnicom odnosno zapisnikom o obavljenoj usluzi, te tako kompletiran račun isti ili slijedeći dan predaje voditelju odjeljka materijalno-financijskog poslovanja.

Članak 5.

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

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

Članak 6.

Voditelj odjeljka materijalno-financijskog 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 „ODOBRAVAM ISPLATU PO OVOM RAČUNU“ i predaje ga županijskom državnom odvjetniku koji svojim potpisom odobrava isplatu, te ga vraća u odjeljak materijalno-financijskog poslovanja.

Članak 7.

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

Članak 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 Bjelovaru, a nakon toga pohranjena u pisarnici državnoodvjetničke uprave i odjeljku za materijalno-financijsko poslovanje gdje je svi zaposlenici mogu dobiti na uvid.

ŽUPANIJSKI DRŽAVNI ODVJETNIK
Danko Žegarac

