



REPUBLIKA HRVATSKA  
OPĆINSKO DRŽAVNO ODVJETNIŠTVO  
U DUBROVNIKU

Broj: A-79/19

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) općinski 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 Općinskom državnom 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 općinskom 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 Općinsko 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 Općinskom 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 Općinskog državnog odvjetništva u Dubrovniku i na web stranici odvjetništva, te se istom stavlja van snage procedura ovog odvjetništva Broj: R-31/12 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.

OPĆINSKI DRŽAVNI ODVJETNIK



Dominko Hladilo

