



REPUBLIKA HRVATSKA
ŽUPANIJSKO DRŽAVNO ODVJETNIŠTVO
U SPLITU

Broj: R-36/2019-1
Split, 29. listopada 2019.

Temeljem članka 53. st. 1. i članka 54. 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, 82/15 i 67/18), članka 5. Poslovnika državnog odvjetništva (Narodne novine broj: 156/09, 61/11, 141/11, 5/13, 5/2014 i 123/15), u skladu s člankom 10. st. 1. Pravilnika o proračunskom računovodstvu i Računskom planu (Narodne novine broj: 114/10, 124/14, 115/15, 87/16 i 3/18), člankom 4. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj: 139/10, 19/14 i 111/18) te Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj: 78/11, 106/12, 130/13, 19/15, 119/15 i 95/19), županijski državni odvjetnik donosi sljedeći

NAPUTAK
O POSTUPKU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA,
TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA U ŽUPANIJSKOM DRŽAVNOM
ODVJETNIŠTVU U SPLITU

Ovim Naputkom propisuje se postupak zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima u Županijskom državnom odvjetništvu u Splitu kako slijedi:

| Red.br. | DOGAĐAJ | NADLEŽNOST | AKTIVNOST | ROK |
|---------|--|--|--|----------|
| 1. | 1.a) Zaprimanje računa u državnoodvjetničkoj pisarnici za prijem, otpremu i dostavu pošte 1.b) Zaprimanje e-računa putem odabranih elektronskih servisa | 1.a) Službenik zadužen za prijem, otpremu i dostavu pošte 1.b) Službenik ovlašten certifikatom za zaprimanje e-računa | 1a) Službenik stavlja prijemni štambilj na račun 1.b) Službenik ispisuje račun i stavlja prijemni štambilj na račun | Isti dan |
| 2. | Dostava računa u ured županijskog državnog odvjetnika u ŽDO-u Split | županijski državni odvjetnik | Pregled i parafiranje računa | Isti dan |
| | Provjera jesu li | stručni referent za | Po primitku | |

| | | | | |
|----|--|---|---|---|
| 3. | usluge/radovi/roba za koje je ispostavljen račun preuzeti | nabavu / zaposlenik koji je zatražio nabavu robe ili obavljanje usluge | robe/izvršenju usluga/radova svojim potpisom potvrđuje da je roba zaprimljena, odnosno radovi i usluge izvršeni | Isti dan |
| 4. | Dostava računa u Odjeljak knjigovodstveno-financijskih poslova | računovodstveni referent | Provodi formalnu provjeru svih elemenata računa i matematičke kontrole te kompletira račun s otpremnicom, narudžbenicom/ugovorom | 2 dana |
| 5. | Odjeljak knjigovodstveno-financijskih poslova | voditelj računovodstva i računovodstveni referent račun kontira i knjiži u Glavnu knjigu, piše virman ili zbrojni nalog za plaćanje. Zbrojni nalog potpisuju osobe koje su ovlaštene za potpis na potpisanom kartonu FINA-e | Zbrojni nalog se dostavlja 20-tog u mjesecu na plaćanje u Državnu riznicu putem FINA-e. Za hitna plaćanja plaćanje se vrši virmanom sa žiroračuna državnog odvjetništva | Svi računi prispjeli prije 20-tog u mjesecu prema napatku Ministarstva pravosuđa dostavljaju se na plaćanje |
| 6. | Odjeljak knjigovodstveno-financijskih poslova | voditelj računovodstva i računovodstveni referent | Nakon primitka obavijest FINA-e o plaćenim računima voditelj računovodstva vrši knjiženje plaćenih računa u Glavnoj knjizi koju povezuje s Knjigom ulaznih računa. | 3 dana |

Napatuk o postupku zaprimanja i provjere računa, te plaćanja po računima stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljen na oglasnoj ploči Županijskog državnog odvjetništva u Splitu, a nakon toga pohranjen u pisarnici državnoodvjetničke uprave i odjeljku za materijalno financijsko poslovanje gdje ga svi zaposlenici mogu dobiti na uvid.

