



REPUBLIKA HRVATSKA
OPĆINSKO DRŽAVNO ODVJETNIŠTVO
U SPLITU

Broj: A-117/2019-3
Split, 30. 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), općinska državna odvjetnica donosi sljedeći

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

Ovim Naputkom propisuje se postupak zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima u Općinskom 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	1.a) Službenik stavlja prijemni štambilj na račun 1.b) Službenik ispisuje račun i stavlja prijemni štambilj na račun	Isti dan
2.	Dostava računa u Tajništvo Općinskog državnog odvjetništva u Splitu	općinski 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 Općinskog 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.

