



REPUBLIKA HRVATSKA
ŽUPANIJSKO DRŽAVNO ODVJETNIŠTVO U OSIJEKU

Broj: A-311/2019

Osijek, 29. listopada 2019.

JĆ

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), dajem sljedeći

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

Ovim Naputkom propisuje se postupak zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima u Županijskom državnom odvjetništvu u Osijeku 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 obavijest o primitku dokumenta te je prilaže uz isti	Isti dan
2.	Dostava računa u Tajništvo Županijskog državnog odvjetništva u Osijeku	županijski državni odvjetnik	Pregled i parafiranje računa	Isti dan

	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
4.	Dostava računa u Službu nabave	službenik koji je zatražio nabavu robe ili obavljanje usluge – ekonom ili zaposlenik	Po primitku robe ili izvršenju usluga službenik stavlja štambilj da je roba zaprimljena ili usluga izvršena što potvrđuje svojim potpisom	Isti dan
5.	Račun se ponovno vraća u Odjeljak knjigovodstveno-financijskih poslova	voditelj računovodstva 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 kotizacije, avionske karte ili neka hitna plaćanja plaćanje se vrši virmanom sa žiroračuna državnog odvjetništva.	Svi računi prispjeli prije 20-tog u mjesecu prema naputku Ministarstva pravosuđa dostavljaju se na plaćanje
6.	Odjeljak knjigovodstveno-financijskih poslova	voditelj računovodstva	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

Ovaj Naputak dostavljen je na znanje o meritornom postupanju računovodstvu, ekonomatu, prijemu i otpremi pošte pa su njegove odredbe stupile na snagu danom potpisa državnih službenika o upoznavanju sa sadržajem istoga.

Obavijestiti:

1. Računovodstvo
2. Ekonomat
3. Prijem i otprema pošte
4. Spis

