



REPUBLIKA HRVATSKA  
OPĆINSKO DRŽAVNO ODVJETNIŠTVO  
U SISKU

BROJ: A-51/2017  
U Sisku, 5. studeni 2018.

Na temelju članka 21. 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 i 82/15) u svezi članka 5. stavak 1. Poslovnika državnog odvjetništva i članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine" broj 120/2016) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine br. 78/11), općinska državna odvjetnica Ljerka Markušić

d o n o s i

PROCEDURU ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVOM KONTROLIRANJU TE PRAVOVREMENOM  
KNJIŽENJU I PLAĆANJU

Članak 1.

Ovim aktom utvrđuje se procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računu u Općinskom državnom odvjetništvu u Sisku, osim ako posebnim propisima nije utvrđeno drugačije.

Članak 2.

Postupak zaprimanja i provjere po računima provodi se kako slijedi:

| Red. broj | Opis nastanka događaja/radnje               | Nadležnost   | Opis načina provjere   | Rok za provođenje radnje         |
|-----------|---|--|--|----------------------------------|
| 1.        | Iniciranje troška                           | Dužnosnik/službenik/namještenik  | Dužnosnik/službenik/namještenik utvrđuje potrebu za nabavkom robe (uredskog mat., sredstva za čišćenje, i sl.) ili usluge, te o istome sastavlja zahtjevnici za nabavu   | Isti dan                         |
| 1.a.      | Zaprimanje i kontrola zahtjevnice za nabavu | Voditelj pisarnice državnoodvjetničke uprave ili voditelj Odjeljka teh.poslova       | Zaprimljenu zahtjevnici proslijeđuje čelniku tijela na odobrenje nabavke   | Isti dan                         |
| 1.b.      | Odobrenje troška                            | Čelnik tijela/zamjenik   | Provjerava kod službenika u Odjeljku materijalno-financijskog poslovanja da li ima osiguranih financijskih sredstava za nabavku tražene usluge ili robe, te sukladno raspoloživim sredstvima odobrava ili ne odobrava zahtjevnici. Odobrenu zahtjevnici čelnik tijela proslijeđuje Ured državnoodvjetničke uprave ili u Odjeljak tehničkih poslova | Isti dan                         |
| 1.c       | Traženje ponuda od dobavljača               | Voditelj pisarnice državnoodvjetničke uprave ili voditelj Odjeljka teh.poslova       | Na temelju odobrene zahtjevnice traži se ponuda od dobavljača.   | Isti dan                         |
| 1.d.      | Ispis narudžbenice                          | Voditelj pisarnice državnoodvjetničke uprave ili voditelj Odjeljka tehničkih poslova | Po zaprimljenim ponudama od dobavljača, odabire se najpovoljnija ponuda i sastavlja narudžbenica. Narudžbenica se proslijeđuje čelniku tijela/zamjeniku na potpis. Potpisana i ovjerena narudžbenica dostavlja se odabranom dobavljaču   | Po zaprimanju ponude/isti dan    |
| 2.        | Preuzimanje robe/usluga                     | Službenik/namještenik koji inicira nabavku   | Osoba koja preuzima robu/uslugu provjerava da li je sve u skladu s naručenim (količina,cijena) i o potvrđuje svojim potpisom na otpremnici, radnom nalogu, ili drugoj priloženoj dokumentaciji   | Prilikom preuzimanja robe/usluge |

|     | Voditelj pisarnice državnoodvjetničke uprave ili voditelj Odjela teh.poslova | Na zaprimljeni račun se otiskuje se prijamni štambilj i nadnevak zaprimanja te dostavlja čelniku tijela na signiranje  | Isti dan po primitku računa  |
|-----|--|--|--|
| 3.  | Voditelj materijalno-financijskog odjeljka ili računovodstveni referent      | - kompletiranje računa sa popratnom dokumentacijom (otpremnica, radni nalog, narudžbenica i sl)<br>- matematička kontrola ispravnosti iznosa na računu, provjera da li na računu postoje svi zakonski elementi za evidentiranje postojanje reference<br>- postojanje reference (broj ugovora, narudžbenice, popratne dokumentacije u privitku (otpremnica radni nalog),<br>- da li je čelnik tijela svojim potpisom odobrio zahtjevnici i ponudu | u roku 2 dana od zaprimanja računa   |
| 4a. | Voditelj materijalno-financijskog odjeljka ili računovodstveni referent      | U slučaju da račun nije kompletiran i spreman za evidentiranje u glavnim i pomoćnim knjigama, računovodstveni referent kontaktira dobavljača da se izvrše ispravci i promjene i dostavi točna preslika računa  | u roku 2 dana od zaprimanja računa   |
| 5.  | Voditelj materijalno-financijskog odjeljka ili računovodstveni referent      | Kompletiranjem i provjerenom računu dodjeljuje se redni broj, evidentira se u Salda kontima i u Glavnoj knjizi na odgovarajuće pozicije kontnog plana,   | u roku 2 dana od zaprimanja računa<br>Sukladno prethodno određenim rokovima za plaćanje mat.troškova od Min. prav. |
| 6.  | Čelnik tijela/<br>Ovlaštena osoba  | Svojim potpisom na računu odobrava plaćanje istog.   | Sukladno prethodno određenim rokovima za plaćanje mater. troškova od Min. prav.                                    |
| 7.  | Voditelj materijalno-financijskog odjeljka ili računovodstveni referent      | Po odobrenju čelnika tijela za plaćanje računa te po zaprimljenom dopisu Min.pravosuđa o odobrenim sredstvima, računovodstveni referent izrađuje naloge za plaćanje računa iz sredstava Državne riznice  | Sukladno prethodno određenim rokovima za plaćanje mater. troškova od Min. prav.                                    |
|     | Plaćanje računa  |  |  |

|     |  |   |   |   |
|-----|--|---|---|---|
| 8.  | Zatvaranje računa u računovodstvenoj evidenciji i odlaganje računa | Voditelj materijalno-financijskog odjeljka ili računovodstveni referent | Po zaprimanju obavijesti od FINE o plaćanju iz sredstava Državne riznice ili izvoda sa žiro računa, u računovodstvenim evidencijama se evidentira plaćanje računa, nakon čega se računi odlažu u registarator prema dodijeljenim rednim brojevima | Isti dan po zaprimanju obavijesti o plaćanju od FINE ili izvoda sa žiro računa                |
| 9   | Financijska izvješća: tromjesečna, godišnja polugodišnja, godišnja | Voditelj materijalno-financijskog odjeljka                              | Izrađuje financijska izvješća na temelju provedenih knjiženja u računovodstvenoj evidenciji u Glavnoj knjizi na kraju izvještajnog razdoblja  | Prema rokovima u Pravilniku o proračunskom računovodstvu i Okružnicama Ministarstva financija |
| 10. | Ovjera izvješća  | Čelnik tijela/ovlaštena osoba   | Potpisuje financijska izvješća  |   |

## Članak 3.

ISPLATA NOVČANIH SREDSTAVA IZ BLAGAJNE  
OPĆINSKOG DRŽAVNOG ODVJETNIŠTVA U SISKU

| Red. broj | Opis nastanka događaja/radnje                      | Nadležnost   | Opis načina provjere  | Rok za provođenje radnje                   |
|-----------|--|--|---|--|
| 1.        | Iniciranje troška                                  | Dužnosnik/službenik/namještenik  | Utvrđuje potrebu i o istome sastavlja zahtjevnici za nabavu   |  |
| 1a        | Zaprimanje i kontrola zahtjeva o iniciranju troška | Voditelj pisarnice državnoodvjetničke uprave ili voditelj Odjeljka tehničkih poslova | Kontrolira zahtjevnici i prosljeđuje čelniku tijela na odobrenje  | Isti dan po zaprimanju                     |
| 1b        | Odobrenje troška                                   | Čelnik tijela /ovlaštena osoba   | Svojim potpisom odobrava zahtjevnici  | Isti dan po zaprimanju                     |
| 1c        | Isplata akontacije                                 | Voditelj materijalno-financijskog odjeljka ili računovodstveni referent              | Ukoliko je potrebno, iz blagajne isplaćuje određeni iznos akontacije koji je odobren potpisom čelnika tijela/ovlaštene osobe - isplata akontacije se evidentira sukladno računovodstvenim propisima u blagajni i glavnoj knjizi | Po primitku odobrene zahtjevnice, isti dan |
| 2.        | Preuzimanje usluge/robe                            | Dužnosnik/službenik/namještenik  | Osoba koja preuzima robu/uslugu provjerava da li je sve u skladu s naručenim i to potvrđuje svojim potpisom   | Po primitku robe/usluge, isti dan          |
| 3.        | Zaprimanje računa u računovodstvu                  | Voditelj materijalno-financijskog odjeljka ili računovodstveni referent              | Provjerava da li račun ima sve potrebne reference (OIB ŽDO Sisak, R1) - provodi potrebna knjiženja u evidenciji gotovinske blagajne i glavne knjige   | Po primitku, Isti dan                      |

Članak 4.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavljuje se na oglasnoj ploči Općinskog državnog odvjetništva u Sisku.

