



REPUBLIKA HRVATSKA
OPĆINSKO DRŽAVNO ODVJETNIŠTVO
U SLAVONSKOM BRODU
Slavonski Brod, Trg pobjede 2

Broj: A-5/2024-1
Slavonski Brod, 8. siječnja 2024.
BG/BG

Općinsko državno odvjetništvo u Slavonskom Brodu, po općinskom državnom odvjetniku Bruni Galisti, na temelju odredbe članka 57. stavka 1. te članka 53. stavka 1. u svezi s člankom 52. stavkom 1. Zakona o državnom odvjetništvu (Narodne novine broj 67/2018), te članka 4. Poslovnika državnog odvjetništva (Narodne novine broj 5/2014, 123/2015), u skladu s člankom 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj 111/18) i članka 2. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine broj 78/11, 106/12, 130/13, 19/15, 119/15, 111/18), donosi

PROCEDURU
ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA

Članak 1.

Ovim aktom utvrđuje se procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima u Općinskom državnom odvjetništvu u Slavonskom Brodu, osim ako posebnim propisom nije drugačije uređeno.

Članak 2.

Naručivanje robe, usluga i praćenje radova u nadležnosti je općinskog državnog odvjetnika ili službenika kojeg ovlasti općinska državna odvjetnica.

Preuzimanje robe u nadležnosti je službenika koji je inicirao nabavu.

Nadležne osobe koje preuzimaju robu, usluge ili prate radove, svojim potpisom i prijamnim štambiljem s datumom, na dokumentu zaprimanja (dostavnica, radni nalog, zapisnik, narudžbenica, otpremnica, troškovnik i slično) jamče da roba, usluga ili radovi odgovaraju vrsti, količini i kvaliteti, odnosno da su u skladu s naručenim/ugovorenim.

Provjere se utvrđuju u trenutku preuzimanja dokumenata zaprimanja.

Članak 3.

Račune zaprima Ured općinskog državnog odvjetnika.

Na račune se stavlja prijamni štambilj s datumom primitka te dostavlja Odsjeku financijsko - materijalnog poslovanja državnog odvjetništva.

Članak 4.

Odsjek financijsko - materijalnog poslovanja:

- provodi suštinske kontrole računa (odgovara li fakturirana realizacija stvarnoj realizaciji) te kompletira račune s popratnom dokumentacijom (dostavnica, radni nalog, zapisnik, narudžbenica, otpremnica, troškovnik i slično),
- provodi formalnu kontrolu računa (provjere svih zakonskih elemenata računa, postojanje reference na broj narudžbenice / ugovora) i matematičke kontrole (provjera ispravnosti iznosa na računu).

Rok za kontrolu računa iznosi pet dana od dana zaprimanja računa (ne uračunavajući potrebne izmjene i traženje dodatne dokumentacije).

Članak 5.

Voditelj Odsjeka financijsko - materijalnog poslovanja ili računovodstveni referent - financijski knjigovođa unosi primljene račune u računovodstvenu evidenciju (upisuje ih u knjigovodstveni program glavne knjige i pomoćne knjige ulaznih računa) te dodjeljuje brojeve po redoslijedu primitka i kontira (razvrstava račune prema vrstama usluga, materijala i energije) po poziciji u kontom planu i šifri dobavljača.

Članak 6.

Općinski državni odvjetnik ili osoba ovlaštena za ovjeru svojim potpisom odobrava plaćanje računa te prosljeđuje voditelju Odsjeka financijsko - materijalnog poslovanja na daljnje postupanje.

Članak 7.

Po odobrenju općinskog državnog odvjetnika za plaćanje računa te po zaprimljenom dopisu Ministarstva pravosuđa Republike Hrvatske s podacima o raspoloživim sredstvima po određenim kontima, računovodstvo izrađuje pojedinačne naloge ili zbrojni nalog za plaćanje.

Naloge za plaćanje potpisuje ovlaštena osoba Općinskog državnog odvjetništva u Slavonskom Brodu te se predaju u poslovnicu FINE na provedbu.

Plaćanje računa iz sredstava Državne riznice vrši se do 30. dana u mjesecu.

Članak 8.

Voditelj Odsjeka financijsko - materijalnog poslovanja ili računovodstveni referent – financijski knjigovođa nakon izvršenog plaćanja račune odlaže prema redoslijedu (po datumu i rednom broju knjige ulaznih računa) u registrator.

Nakon dobivene obavijesti FINE (izvod) da su računi plaćeni iz sredstava Državne riznice ili sa žiro-računa suda, u Odsjeku financijsko - materijalnog poslovanja suda se knjiži zatvaranje svakog pojedinog računa u računovodstvenoj evidenciji (knjigovodstveni program glavne knjige i pomoćne knjige ulaznih računa).

Članak 9.

Izvješće o mjesečnim obvezama (obrazac Obveze) o stvorenim obvezama, podmirenim obvezama i dospjelim, a nepodmirenim obvezama za tekuće izdatke i izdatke za zaposlene (plaće), izrađuje se i dostavlja u Ministarstvo pravosuđa Republike Hrvatske na kraju svakog tromjesečja ili na njihov zahtjev.

Voditelj Odsjeka financijsko - materijalnog poslovanja izrađuje tromjesečna, polugodišnja i godišnja izvješća na temelju evidentiranih knjiženja u računovodstvenoj evidenciji glavne knjige, na kraju izvještajnog razdoblja, do 10. dana u mjesecu za traženo razdoblje.

Općinski državni odvjetnik potpisuje izvješća koja se dostavljaju Ministarstvu pravosuđa Republike Hrvatske, FINI i Državnom uredu za reviziju.

Članak 10.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i na internetskoj stranici državnog odvjetništva, kojom prestaje važiti Odluka R-10/2012 od 1. ožujka.2012.

OPĆINSKI DRŽAVNI ODVJETNIK

Bruno Galista



