



REPUBLIKA HRVATSKA
OPĆINSKO DRŽAVNO ODVJETNIŠTVO
U RIJECI

Broj: A-75/2019
 Rijeka, 1. srpanj 2019.
 ŽŽŠ/SJ

Na temelju članka 53. stavka 1. Zakona o državnom odvjetništvu (NN 67/18) i članka 5. stavka 1. Poslovnika državnog odvjetništva (NN 5/14, 123/15 i 67/18), u skladu s člankom 10. stavkom 1. Pravilnika o proračunskom računovodstvu i računskom planu (NN 124/14, 115/15, 87/16 i 3/18), a u vezi s člankom 4. stavkom 1. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18), općinska državna odvjetnica donosi,

PROCEDURU
 o načinu postupanja kod zaprimanja, provjere računa i e-računa
 te plaćanja u Općinskom državnom odvjetništvu u Rijeci

Članak 1.

Ovim aktom utvrđuje se procedura zaprimanja i provjere računa i e-računa te plaćanja u Općinskom državnom odvjetništvu u Rijeci na način kako slijedi:

R.B.	DOGAĐAJ	OSOBA koja postupa	AKTIVNOST osobe koja postupa	ROK
1.	Zaprimanje e-računa putem FINA-e (centralnog informacijskog posrednika)	Službenik u Odsjeku knjigovodstveno financijskih poslova Županijskog državnog odvjetništva u Rijeci ovlašten za pregled i prihvrat e-računa kojem je dodijeljen certifikat	Zaprima e-račun i provjerava valjanost računa, prihvaća ili odbija e-račun, prihvaćeni račun ispisuje i štambiljem ovjerava primitak, upisuje datum i potpisuje	Isti dan

2.	Zaprimanje računa na koje se ne primjenjuje Zakon o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi	Voditelj pisarnice državnoodvjetničke uprave	Zaprima račun i prijemnim štambiljem ovjerava primitak, prosljeđuje ga računovodstvu	Isti dan
3.	Pregled računa	Službenik u Odsjeku knjigovodstveno financijskih poslova Županijskog državnog odvjetništva u Rijeci (stručni suradnik)	Vrši pregled stavaka po računu, uspoređuje s pratećom dokumentacijom, kompletira dokumentaciju uz račun, dodjeljuje računu broj, kontira i knjiži račun, ispisuje i potpisuje obrazac IPIS-a „Odobravam i naređujem“	Isti dan
4.	Kontrola računa	Voditelj Odsjeka knjigovodstveno financijskih poslova Županijskog državnog odvjetništva u Rijeci	Provjerava formalne elemente računa i računsku točnost izračuna, postojanje prateće dokumentacije, narudžbenice, ugovora, otpremnice ili drugog dokumenta, provjerava odražava li račun potpuno i istinito nastali poslovni događaj, da li je roba isporučena ili usluga izvršena, potpisuje obrazac IPIS-a „Odobravam i naređujem“	3 dana
5.	Ovjera računa i odobrenje zaprimljenog računa za plaćanje	Općinska državna odvjetnica ili njezin zamjenik	Odobrava račun i plaćanje (naredbodavac) u skladu s dospijećem i odobrenim sredstvima za podmirenje računa na obrascu IPIS-a „Odobravam i naređujem“	3 dana

6.	Sastavljanje naloga za plaćanje	Službenik u Odsjeku knjigovodstveno financijskih poslova Županijskog državnog odvjetništva u Rijeci (stručni suradnik)	Sastavlja virtumanski nalog ili zbrojni nalog za plaćanje i daje ga na potpis ovlaštenim osobama (na potpisnom kartonu)	Po odobrenju sredstava od Ministarstva pravosuđa
7.	Dostava naloga za plaćanje u Državnu riznicu putem FINA-e	Službenik u Odsjeku knjigovodstveno financijskih poslova Županijskog državnog odvjetništva u Rijeci (stručni suradnik)	Dostavlja zbrojni nalog (u koji su uključeni i virtumanski nalozi za prijenos na račun ODO-a u Rijeci u HPB za sitne materijalne troškove) FINA-i	Do roka utvrđenog planom Ministarstva pravosuđa za mjesec isplate
8.	Evidentiranje poslovne promjene u glavnoj knjizi i knjizi ulaznih računa	Službenik u Odsjeku knjigovodstveno financijskih poslova Županijskog državnog odvjetništva u Rijeci (stručni suradnik)	Po izvodu riznice, knjži zatvaranje računa u glavnoj knjizi i povezuje ga s knjigom ulaznih računa	3 dana

Članak 2.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja.



OPĆINSKA DRŽAVNA ODVJETNICA

Željka Zubčić Šoštarčić