



REPUBLIKA HRVATSKA
DRŽAVNOODVJETNIČKO VIJEĆE
Broj: DOV-161/2024
Zagreb, 19. studenog 2024.

Na temelju članka 45. stavka 2. Zakona o Državnoodvjetničkom vijeću (Narodne novine, broj: 67/2018, 126/2019, 80/2022, 155/2023), u svezi članka 13. stavka 1. Zakona o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru (Narodne novine, broj: 78/2015, 102/2019), članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj: 111/2018, 83/2023) i Pravilnika o proračunskom računovodstvu i Računskom planu (Narodne novine, broj: 158/2023) u skladu sa Pravilnikom o unutarnjem redu Državnoodvjetničkog vijeća broj:DOV-147/2024 od 9. rujna 2024., Predsjednik Državnoodvjetničkog vijeća, donosi

PROCEDURU ZAPRIMANJA, POVJERE I PLAĆANJA RAČUNA U DRŽAVNOODVJETNIČKOM VIJEĆU

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se postupak zaprimanja, provjere i plaćanja računa/e-računa u Državnoodvjetničkom vijeću, osim ako posebnim propisom nije drukčije određeno.

Ovom Procedurom definira se nadležnost i odgovornost svih sudionika i uređivanje kontrolnih aktivnosti, u postupku zaprimanja, provjere i plaćanja računa/e-računa u Državnoodvjetničkom vijeću.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

Članak 3.

Postupak zaprimanja, provjere i plaćanja računa u Državnoodvjetničkom vijeću, provodi se na način kako slijedi:

R. br.	AKTIVNOSTI	ODGOVORNA OSOBA	DOKUMENT	ROK
1.	<p>Zaprimanje računa</p> <p>Zaprimanje e-Računa</p> <p>Ostali računi dobavljača na koje se ne primjenjuje Zakon o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi</p>	<p>Tajnik Državnoodvjetničkog vijeća, ovlašteni službenik za prijem pošte, službenik, zadužen za financije i računovodstvo, odnosno osoba ovlaštena za obavljanje poslova financija i računovodstava</p> <p>Službenik zadužen za prijem pošte, službenik, zadužen za financije i računovodstvo, odnosno osoba ovlaštena za obavljanje poslova financija i računovodstava</p>	<p>Zaprima račun i pohranjuje ga u odgovarajuću mapu na računalu, ispisuje ga, otiskuje prijemni štambilj s datumom prijema i svojim potpisom, upisuje ga u knjigu ulazne pošte, te ga dostavlja osobi ovlaštenoj za obavljanje poslova financija radi daljnje obrade</p> <p>Ispisuje, otiskuje prijemnu štambilju s datumom prijema i svojim potpisom, upisuje ga u knjigu ulazne pošte, te ga dostavlja službeniku zaduženom za financije i računovodstvo radi daljnje obrade</p>	<p>Istog dana, a najkasnije u roku od tri dana</p>
2.	<p>Računska i formalna kontrola računa</p>	<p>Službenik za financije i računovodstvo, odnosno osoba ovlaštena za obavljanje poslova financija i računovodstava</p>	<p>Provodi formalnu i računsku kontrolu računa (je li račun originalan/potpisana i ovjerena preslika originala, je li iznos na računu u skladu sa ugovorenim iznosom/iznosom na narudžbenici, je li broj i naziv ugovora/narudžbenice na računu točno naveden, je li naveden broj računa, točan naziv i adresa dobavljača, je li datum izdavanja nakon potpisivanja ugovora/narudžbenice, je li broj žiro-računa dobavljača isti kao na ugovoru, valuta plaćanja računa odgovara ugovorenoj, iznos PDV je</p>	<p>U roku od 3 dana od zaprimanja računa</p>

			istaknut na računu, je li navedena zakonska osnova obračuna poreza, ako se radi o radovima postoji li ovjera da su radovi izvršeni, svojstvo i potpis osobe koja je obavila kontrolu, datum kontrole, te druge provjere u sklad sa pravilima)	
3.	Suštinska kontrola računa	Službenik koji je inicirao nabavu/ koji preuzima naručenu robu/usluge/radove/ službenik za financije i računovodstvo, odnosno osoba ovlaštena za obavljanje poslova financija i računovodstava	Provjerava je li roba/oprema/usluga isporučena/pružena i je li u skladu s ugovorenim rokovima, je li roba/oprema odgovara specifikaciji i zahtjevima iz ugovora/narudžbenice, je li količina robe/opreme odgovara naručenoj količini i vrsti definiranoj ugovorom/narudžbenicom, je li roba/oprema testirana ako je isto ugovoreno, jesu li dostupni svi dokumenti vezani uz isporuku (upute o korištenju, jamstveni list i sl.), ako se radi o uslugama je li usluga pružena na vrijeme i u skladu sa rokovima iz ugovora/narudžbenice, je li dostupan dokaz o pruženoj usluzi, ako se radi o radovima je su li radovi izvršeni u skladu sa ugovorom/narudžbenicom, je su li raspoloživa sredstva za isplatu, te druge provjere u skladu sa pravilima) Svojstvo i potpis osobe koja je obavila kontrolu, datum kontrole	U roku od 3 dana od zaprimanja računa
4.	Postupanje sa neispravnim računima	Tajnik Državnoodvjetničkog vijeća/ovlašteni službenik/ Službenik za financije i računovodstvo, odnosno osoba ovlaštena za obavljanje poslova financija i računovodstava	Ulazni računi koji ne ispunjavaju računске i/ili formalne kontrole vraćaju se pošiljatelju s primjedbom.	U roku od 5 dana

5.	Upis u knjigu ulaznih računa/knjiženje računa	Službenik za financije i računovodstvo, odnosno osoba ovlaštena za obavljanje poslova financija i računovodstava	Račune upisuju u knjigu ulaznih računa i na iste ispisuje broj iz knjige ulaznih računa, knjiži račun u glavnoj knjizi, te formira virtumanski nalog i ispisuje nalog za plaćanje	Unutar mjeseca na koji se račun odnosi
6.	Dostava računa Tajniku Državnoodvjetničkog vijeća	Državnoodvjetničkog vijeća/ovlaštenu službenik	Kontrolirani i likvidirani račun sa svim priložima i nalogom za plaćanje dostavlja se Tajniku Državnoodvjetničkog vijeća koji ako je račun ispravan stavlja svoj potpis na nalog za plaćanje	Prema potrebi
7.	Odobrenje za plaćanje	Predsjednik Državnoodvjetničkog vijeća/ovlaštenu član Državnoodvjetničkog vijeća	Kontrolirani i likvidirani račun s nalogom za plaćanje dostavlja se predsjedniku Državnoodvjetničkog vijeća koji svojim potpisom odobrava i nalaže isplatu	U roku od 5 dana
8.	Plaćanje računa dobavljaču, dostava na potpis prijavljenim potpisnicima proračunskog korisnika	Službenik za financije i računovodstvo, odnosno osoba ovlaštena za obavljanje poslova financija i računovodstava	Na temelju zaprimljenog dopisa Ministarstva pravosuđa, uprave i digitalne transformacije o raspoloživim/odobrenim sredstvima za plaćanje formira zbrojni nalog, te ispisuje specifikaciju naloga. Specifikaciju naloga za plaćanje dostavlja prijavljenim potpisnicima proračunskog korisnika na potpis.	Prema dospelosti i raspoloživim sredstvima, te zadanim rokovima Ministarstva pravosuđa
9.	Plaćanje zbrojnih naloga	Službenik za financije i računovodstvo, odnosno osoba ovlaštena za obavljanje poslova financija i računovodstava	Formirani zbrojni nalog potpisan po prijavljenim potpisnicima proračunskog korisnika u roku dobivenom od Ministarstva pravosuđa, uprave i digitalne transformacije. Za hitna plaćanja plaćanje se izvršava nalogom za plaćanje sa žiro - računa Državnoodvjetničkog vijeća.	U skladu s zadanim rokovima i raspoloživim sredstvima
10.	Odlaganje računa	Službenik za financije i računovodstvo, odnosno osoba ovlaštena za obavljanje poslova financija i računovodstava	Prema rednom broju po kojem su knjiženi u računovodstvenoj evidenciji račun odlaze u registrator	Nakon izvršenog plaćanja
11.	Zatvaranje računa u računovodstvenoj evidenciji	Službenik za financije i računovodstvo, odnosno osoba	Nakon primitka obavijesti o plaćenim računima, zatvara svaki pojedini račun u računovodstvenim evidencijama – Glavnoj knjizi koju	U roku od 5 dana

		ovlaštena za obavljanje poslova financija i računovodstava	povezuje sa knjigom Ulaznih računa	
12.	Izvješća	Službenik za financije i računovodstvo, odnosno osoba ovlaštena za obavljanje poslova financija i računovodstava	Izrađuje potrebna izvješća	

Članak 4.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavljuje se na mrežnoj stranici Državnoodvjetničkog vijeća.

Članak 5.

Danom stupanja na snagu ove procedure stavlja se izvan snage Procedura zaprimanja, provjere i plaćanja računa u Državnoodvjetničkom vijeću broj DOV-183/2019 od 25. listopada 2019.


 PREDsjednica
 DRŽAVNOODVJETNIČKOG VIJEĆA

 Zeljka Mostečak