



REPUBLIKA HRVATSKA
DRŽAVNO ODVJETNIŠTVO REPUBLIKE HRVATSKE

Broj: A-531/2019

Zagreb, 29. listopada 2019.

Glavni državni odvjetnik Republike Hrvatske, temeljem članka 54. stavka 1. Zakona o državnom odvjetništvu (Narodne novine, broj 67/2018) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine, broj 95/2019) u vezi s člankom 13. Zakona o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru (Narodne novine, broj 78/15), donosi

ODLUKU

**O PROCEDURI ZAPRIMANJA, PROVJERE I PLAĆANJA
RAČUNA U DRŽAVNOM ODVJETNIŠTVU REPUBLIKE HRVATSKE**

I.

(1) Ovom Odlukom definira se procedura zaprimanja, provjere i plaćanja računa u Državnom odvjetništvu Republike Hrvatske (u daljnjem tekstu – DORH), kako bi se državnim proračunom osigurana sredstva koristila zakonito, namjenski i svrhovito.

(2) Plaćanje računa obavlja se najkasnije do datuma dospjeća navedenog na računu.

II.

(1) DORH kao javni naručitelj, u području primjene Zakona o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi (Narodne novine, broj 94/18), ne smije zaprimati niti plaćati račune koji nisu ispostavljeni u elektroničkom obliku.

(2) U situacijama kada se Zakon o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi (Narodne novine, broj 94/18) ne primjenjuje (određenim u točki VI. Okružnice Ministarstva financija Republike Hrvatske, KLASA: 400-02/19-01/27, URBROJ: 513-05-03-19-2 od 28. lipnja 2019.), u DORH-u će se računi zaprimati neposredno, putem pošte ili drugog komunikacijskog sredstva.

(3) Elektroničkim računom iz stavka 1. ove točke smatra se, sukladno Zakonu o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi (Narodne novine broj 94/18), račun koji je izdan, poslan i zaprimljen u strukturiranom obliku, a koji omogućuje njegovu automatsku i elektroničku obradu.

(4) Informacijski posrednik zaprimanja i slanja elektroničkih računa za DORH je Financijska agencija (dalje u tekstu - FINA) kao nacionalna centralna platforma.

(5) Izdavatelji elektroničkih računa DORH-u šalju račun putem FINA servisa e-Račun za državu ili putem informacijskih posrednika koji su povezani/integrirani sukladno EU normi za eRačun s FINA servisom eRačun za državu.

(6) Kada zaprimljeni račun ne ispunjava pretpostavke e-računa sukladno Zakonu o elektroničkom izdavanju računa (račun poslan mailom u PDF ili WORD formatu, račun u papirnatom obliku i dr.), službenik u ustrojstvenoj jedinici DORH-a za financijske i računovodstvene poslove će račun vratiti izdavatelju i zatražiti izdavanje e-računa, osim u slučajevima određenima u stavku 2. ove točke.

III.

Postupak zaprimanja, provjere i plaćanja računa u DORH-u, provodi se na sljedeći način:

Rbr.	Aktivnost	Ovlaštena osoba	Opis aktivnosti	Rok za provođenje aktivnosti
1.a)	Zaprimanje e-računa putem FINA-inog servisa e-račun za državu točka 2. stavak 1. ove Odluke)	Službenik u DORH-u koji ima certifikat za pristup servisu e-račun i službenik za zaprimanje pošte	Zaprima račun, izlistava ga i prosljeđuje u Ured Glavnog državnog odvjetnika RH, radi pregledavanja i parafiranja računa od strane Glavnog državnog odvjetnika RH. Na zaprimljeni račun stavlja prijemni štambilj i upisuje primitak računa u Knjigu prijema pošte.	Isti dan
1.b)	Zaprimanje računa putem pošte, e-maila ili neposredno (točka 2. stavak 2. ove Odluke)	službenik za zaprimanje pošte	Na zaprimljeni račun stavlja prijemni štambilj i upisuje primitak računa u Knjigu prijema pošte. Zaprimljeni račun se prosljeđuje u Ured Glavnog državnog odvjetnika Republike Hrvatske, radi pregledavanja i parafiranja računa od strane Glavnog državnog odvjetnika Republike Hrvatske.	Isti dan
2.	Provjera jesu li usluge/radovi/roba za koje je ispostavljen račun preuzeti	Ekonom, a druga osoba koju odredi Glavni državni odvjetnik RH kad je to neophodno s	Po primitku robe/izvršenju usluga i radova, službenik/namještenik svojim potpisom potvrđuje da je roba zaprimljena, odnosno radovi i usluge izvršeni.	Isti dan

		obzirom na predmet nabave		
3.a)	Prethodna i suštinska kontrola zaprimljenog računa	Službenik u ustrojstvenoj jedinici DORH-a za financijske i računovodstvene poslove	Kompletira račun s popratnom dokumentacijom (narudžbenica, otpremnica i dr.). Provjerava je li račun istovjetan s narudžbenicom. Provjerava postoje li na računu svi zakonski elementi za evidentiranje, provjerava formalnu, matematičku i materijalnu ispravnost računa, kontrolira da li su dostavljeni svi prilozi. Nakon obavljene kontrole, dužan je na ispravu staviti svoj potpis i datum o obavljenoj kontroli.	U roku od 5 dana od zaprimanja računa.
3.b)	Vraćanje računa na ispravak	Službenik u ustrojstvenoj jedinici DORH-a za financijske i računovodstvene poslove	Ako račun nije ispravan matematički, materijalno ili sadržajno ne obuhvaća sve potrebne elemente propisane zakonom, vraća račun izdavatelju s obrazloženim razlogom vraćanja računa i traži da se pogreška ispravi i DORH-u dostavi ispravan račun.	U roku od osam dana od zaprimanja računa.
4.	Obrada i knjiženje zaprimljenog računa	Službenik u ustrojstvenoj jedinici DORH-a za financijske i računovodstvene poslove	Kontira račun po poziciji u kontnom planu i upisuje u računovodstvene evidencije (pomoćne knjige, glavna knjiga).	U roku od 5 dana od zaprimanja ispravnog računa.
5.	Odobrenje za isplatu	Glavni državni odvjetnik RH	Daje naredbu za isplatu svakog računa na temelju vjerodostojne dokumentacije na posebnom obrascu (Nalogu za plaćanje).	
6.	Plaćanje računa	Službenik u ustrojstvenoj jedinici DORH-a za financijske i računovodstvene poslove	Po odobrenju Glavnog državnog odvjetnika RH za plaćanje računa te doznake sredstava od Ministarstva pravosuđa izrađuje virmane ili zbrojne naloge za plaćanje. Zbrojni nalog potpisuju osobe koje su ovlaštene za potpis na potpisnom kartonu.	U roku dospjeća računa, u okviru raspoloživih sredstava i zadanih rokova Ministarstva pravosuđa
7.	Odlaganje računa	Službenik u ustrojstvenoj jedinici DORH-a za financijske i računovodstvene poslove	Račune odlaže prema redosljedu u registrator.	U roku od 3 dana od dana plaćanja.
8.	Zatvaranje računa u	Službenik u	Nakon primitka obavijesti FINA-e o plaćenim računima, knjiži	U roku od 5 dana od

računovodstvenoj evidenciji	ustrojstvenoj jedinici DORH-a za financijske i računovodstvene poslove	zatvaranje svakog pojedinog računa u računovodstvenoj evidenciji.	zaprimanja obavijesti.
-----------------------------	--	---	------------------------

IV.

Postupak zaprimanja, provjere i plaćanja računa iz inozemstva za potrebe postupanja Građansko-upravnog odjela u međunarodnim arbitražama, na koji se ne primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi, je sljedeći:

Rbr.	Aktivnost	Ovlaštena osoba	Opis aktivnosti	Rok za provođenje aktivnosti
1.a	Zaprimanje računa	Tajništvo Građansko-upravnog odjela ili dužnosnik/savjetnik kojemu je poslan račun putem elektroničke pošte	Izlistava elektroničku poštu i priloge i dostavlja u Ured Glavnog državnog odvjetnika RH radi pregleda i parafiranja Glavnog državnog odvjetnika RH ili prosljeđuje na elektroničku poštu Pisarnice za prijem i otpremu pošte.	Odmah po zaprimanju.
1.b	Zaprimanje računa	službenik za zaprimanje pošte	Na zaprimljeni račun stavlja prijemni štambilj i upisuje primitak računa u Knjigu prijema pošte.	Odmah po zaprimanju.
2.a	Nalaganje prevođenje računa	Zaduženi zamjenik	Nalaže prevoditelju prevođenje računa bez priloga na hrvatski jezik.	U roku od 2 radna dana.
2.b	Prevođenje računa	Prevoditelj	Prevodi račun.	U roku od 8 dana, a najkasnije do 10. u mjesecu kako bi se plaćanje računa moglo izvršiti do kraja tekućeg mjeseca.
3.	Prethodna kontrola računa	Savjetnik kojeg ovlasti zaduženi zamjenik	Provjerava jesu li troškovi i izvršene usluge pravilno obračunati sukladno računu, provjerom i usporedbom s podacima navedenim u prilogima. Ako nema pogreški i nepravilnosti, vlastoručnim potpisom ovjerava račun. Račun vraća izdavatelju radi ispravljanja uočenih pogreški i nepravilnosti.	U roku od pet radnih dana.
4.	Dostava računa u Ured	Zaduženi zamjenik	Ako nema primjedbi na račun ili su primjedbe otklonjene, dostavlja	Najkasnije do 10. u mjesecu

	Glavnog državnog odvjetnika RH na odobrenje		izvornik računa zajedno s prijevodom i dopisom (obrazac iz upute, broj: A-476/2017-1 od 11. rujna 2016.) u Ured Glavnog državnog odvjetnika RH	kako bi se plaćanje računa moglo izvršiti do kraja tekućeg mjeseca.
5.	Odobrenje za isplatu	Glavni državni odvjetnik RH	Daje naredbu za isplatu svakog računa na temelju vjerodostojne dokumentacije na posebnom obrascu (Nalogu za plaćanje).	
6.	Dostava računa u ustrojstvenu jedinicu DORH-a za financijske i računovodstvene poslove	Službenik u Uredu Glavnog državnog odvjetnika RH	Dostavlja račun s odobrenjem Glavnog državnog odvjetnika RH računovodstvu.	Odmah po potpisivanju naloga za plaćanje, a najkasnije do 10. u mjesecu kako bi se plaćanje računa moglo izvršiti do kraja tekućeg mjeseca.
7.	Plaćanje računa	Službenik u ustrojstvenoj jedinici DORH-a za financijske i računovodstvene poslove	Po odobrenju Glavnog državnog odvjetnika RH za plaćanje računa te doznake sredstava od Ministarstva pravosuđa izrađuje virmane ili zbrojne naloge za plaćanje. Zbrojni nalog potpisuju osobe koje su ovlaštene za potpis na potpisnom kartonu.	U roku dospijeca računa, u okviru raspoloživih sredstava i zadanih rokova Ministarstva pravosuđa i Ministarstva financija
8.	Obavijest o izvršenom plaćanju	Službenik u ustrojstvenoj jedinici DORH-a za financijske i računovodstvene poslove	Obavijest na spis o datumu izvršenog plaćanja, iznosu, protuvrijednosti u kunama i iznosu troška međunarodne transakcije, radi upisivanja podataka u troškovnik u spisu.	U roku od 5 dana od plaćanja.
9.	Odlaganje računa	Službenik u ustrojstvenoj jedinici DORH-a za financijske i računovodstvene poslove	Račune odlaže prema redosljedu u registrator.	U roku od 5 dana od dana plaćanja.
10.	Zatvaranje računa u računovodstvenoj evidenciji	Službenik u ustrojstvenoj jedinici DORH-a za financijske i računovodstvene poslove	Nakon primitka obavijesti FINA-e o plaćenim računima, knjiži zatvaranje svakog pojedinog računa u računovodstvenoj evidenciji.	U roku od 5 dana od zaprimanja obavijesti.

V.

- (1) Ova Odluka stupa na snagu 01. studenog 2019., a objavljuje se na internetskoj stranici DORH-a.
- (2) Sa sadržajem ove Odluke upoznat će se svi zaposlenici DORH-a dostavom putem elektroničke pošte.
- (3) Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Pravilnik o načinu zaprimanja i provjere računa, te o plaćanju po računima u Državnom odvjetništvu Republike Hrvatske, broj: A-136/12 od 1. ožujka 2012.

GLAVNI DRŽAVNI ODVJETNIK
REPUBLIKE HRVATSKE



Dražen Jelenić