



REPUBLIKA HRVATSKA
OPĆINSKO DRŽAVNO ODVJETNIŠTVO U OSIJEKU
BROJ: A-238/2019-2

Osijek, 28. listopada 2019.

Na temelju odredbe članka 53. stavak 1. i članka 54. Zakona o državnom odvjetništvu (Narodne novine broj 67/18) i Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj 111/18), a u svezi Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine broj 95/2019), općinska državna odvjetnica donosi

PROCEDURU ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA

Zakon o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi, „Narodne novine“, broj: 94/18. propisuje da su svi korisnici državnog proračuna obvezni od 01.12.2018.god. zaprimati elektroničke račune, a od 01.07.2019., obvezni su zaprimati i slati isključivo e-Račune bez obzira na vrijednost nabave.

Sukladno tome utvrđuje se nova procedura zaprimanja računa, njihove provjere pravovremenog plaćanja kako slijedi:

Redni broj	POSLOVNI PROCES	NADLEŽNOST	AKTIVNOSTI U PROCESU	ROK
1.a	Zaprimanje e-Računa	Službenik ovlašten certifikatom za zaprimanje e-Računa	Elektronički računi se zaprimaju putem web aplikacije e-Račun za državu. Na svaki račun se stavlja prijemni štambilj sa datumom prijema.	Isti dan kad je račun zaprimljen
1.b	Zaprimanje papirnatih računa	Službenik zadužen za prijem, otpremu i dostavu pošte	Službenik stavlja prijemni štambilj na račun.	Isti dan kad je račun zaprimljen
2.	Dostava računa u Ured državnog odvjetnika	Općinski državni odvjetnik	Pregled i parafiranje računa.	Isti dan kad je račun zaprimljen

3.	Dostava računa u Odjel knjigovodstveno-financijskih poslova	Računovodstveni referent	Provodi formalnu provjeru svih elemenata računa i matematičke kontrole te kompletira s otpremnicom, narudžbenicom/ugovorom. Na račun se stavlja štambilj o provedenoj kontroli s datumom i potpisom.	2 dana
4.	Provjera zaprimljenog računa dobavljača	Službenik koji je pisao/inicirao narudžbu/radni nalog/izvođenje radova	Kontrolira račun i svojim potpisom potvrđuje da je roba/oprema/materijal preuzet ili usluga/radovi izvršeni sukladno količini, kvaliteti i cijeni – štambilj.	Isti dan kad je račun zaprimljen
5.	Kontiranje i knjiženje računa	Računovodstveni referent	Račun se evidentira u računovodstvenim evidencijama prema vrstama rashoda, programima (aktivnostima) i izvorima financiranja u knjigovodstveni program.	Odmah nakon kontrole računa
6.	Priprema računa za plaćanje	Voditelj Odjela za knjigovodstveno-financijske poslove	Daje suglasnost za plaćanje u skladu s datumom dospijeća i trenutno raspoloživim sredstvima.	Sukladno datumu dospijeća, a u skladu s raspoloživim sredstvima
7.	Plaćanje računa	Računovodstveni referent	Priprema virmanski ili zbrojni nalog za plaćanje.	
		Općinski državni odvjetnik/ i ovlaštene osobe iz potpisnog kartona	Odobrenje virmanskog ili zbrojnog naloga za plaćanje -potpis ovlaštenih osoba.	
		Računovodstveni referent	Predaja virmanskog ili zbrojnog naloga u Finu. Knjigovodstveno evidentiranje i pohranjivanje sukladno računovodstvenim propisima.	
8.	Odlaganje računa dobavljača	Računovodstveni referent	Odlaganje računa prema broju iz Knjige ulaznih računa i pohranjivanje sukladno računovodstvenim propisima.	Odmah po primitku izvatka FINA-e ili druge ovlaštene financijske institucije

Prilikom nabave roba i usluga čije se plaćanje vrši gotovinom iz blagajne, ovlaštena osoba, koja inicira narudžbu, svojim potpisom na računu potvrđuje nabavu, a općinski državni odvjetnik odobrava isplatu.

Ovim aktom stavlja se izvan snage Naputak o postupku zaprimanja i provjere računa, te plaćanje po računima u Općinskom državnom odvjetništvu u Osijeku, Broj: O-3/12 od 28. ožujka 2012. godine.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i bit će dostavljena odjelima i osobama koje su zadužene za postupanje po istoj.

OPĆINSKA DRŽAVNA ODVJETNICA

Ivana Kolesarić

O tome obavijest:

- ured državnog odvjetnika
- odjel za knjigovodstveno-financijske poslove
- prijem i otprema pošte
- spis



