REOUBLIKA HRVATSKA
ŽUPANIJSKO DRŽAVNO ODVJETNIŠTVO
U Š I B E N I K U

Broj: A-154/2019-3
Zagreb, 30. listopada 2019.

Županijski državni odvjetnik, 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

## I.

(1)Ovom Odlukom definira se procedura zaprimanja, provjere i plaćanja računa u Županijskom državnom odvjetništvu u Šibeniku (u daljnjem tekstu ŽDO), kako bi se državnim proračunom osigurana sredstva koristila zakonito, namjenski i svrhovito.

(2)Plaćanje računa obavlja se najkasnije do datuma dospijeća navedenog na računu. Ukoliko su sredstva tražena ali nisu odobrena od strane Ministarstva pravosuđa, računi se plaćaju odmah po odobrenju sredstava.

## II.

(1)Županijsko državno odvjetništvo u Šibeniku kao javni naručitelj, u području primjene važećeg Zakona o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi, ne smije zaprimati niti plaćati račune koji nisu ispostavljeni u elektroničkom obliku osim u situacijama kada se navedeni zakon ne primjenjuje (određeno točkom VI. Okružnice Ministarstva financija Republike Hrvatske Klasa: 400-02/19-01/27, urbroj: 513-05-03-19-2 od 28.lipnja 2019.) kada će se računi zaprimati neposredno, putem pošte ili putem elektroničke pošte.

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

(4)informacijski posrednik zaprimanja i slanja elektroničkih računa za Županijsko državno odvjetništvo u Šibeniku je Financijska agencija (u daljnjem tekstu FINA) kao nacionalna centralna platforma.

(5)Izdavatelji elektroničkih računa ovom državnom odvjetništvu šalju račun putem FINA servisa e-račun za državu ili putem drugih informacijskih posrednika te istom pošalju obavijest putem elektroničke pošte.

(6)Kada zaprimljeni račun ne ispunjava zakonske pretpostavke e-računa, službenik u odjeljku materijalno-financijskog poslovanja će vratiti račun izdavatelju i zatražiti izdavanje e-računa, osim u situacijama određenima u stavku 1.ove točke.

**III.**

| R. Br. | Aktivnost | Ovlaštena osoba | Opis aktivnosti | Rok |
|---|---|---|---|---|
| 1a. | Zaprimanje e-računa | Ovlaštena osoba koja ima certifikat za pristup | Zaprima račun, izlistava ga i prosljeđuje županijskom državnom odvjetniku. Na zaprimljeni račun stavlja prijemni štambilj | Isti dan |
| 1b. | Zaprimanje računa neposredno u situacijama sukladno t. II st.2 ove Odluke | Službenik pisarnice državnoodvjetničke uprave | Na zaprimljeni račun stavlja prijemni štambilj te se račun proslijeđuje županijskom državnom odvjetniku na uvid i paraf | Isti dan |
| 2. | Provjera jesu li fakturirane usluge/radovi/robe preuzeti | Osoba koju ovlasti županijski državni odvjetnik | Po primitku robe/izvršenju usluga i radova, službenik/namještenik svojim potpisom potvrđuje da je roba zaprimljena, odnosno radovi i usluge izvršeni. | Isti dan |
| 3a. | Likvidatura računa | Službenik u odjeljku materijalno-financijskog poslovanja | 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, kontorlira da li su dostavljeni svi prilozi. Nakon obavljene kontrole, udara štambilj likvidirano, stavlja svoj potpis i datum o obavljenoj kontroli | 5 dana od zaprimanja računa ili kraće ako je to potrebno zbog poštivanja drugih rokova |
| 3b. | Vraćanje računa na ispravak | Službenik u odjeljku materijalno-financijskog poslovanja | 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 dostavi ispravan račun | 8 dana od zaprimanja računa |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 4. | Obrada i knjiženje zaprimljenog računa | Službenik u odjeljku materijalno-financijskog poslovanja | Kontira račun po poziciji u kontnom planu i upisuje u računovodstvene evidencije (pomoćne knjige, glavna knjiga). | 5 dana od zaprimanja ispravnog računa ili kraće ako je to potrebno zbog poštivanja drugih rokova |
| 5. | Odobrenje za isplatu | Županijski državni odvjetnik | Udara štambilj "odobravam isplatu" i odobrava potpisom | |
| 6. | Plaćanje računa | Službenik u odjeljku materijalno-financijskog poslovanja | Po odobrenju županijskog državnog odvjetnika za plaćanje računa te doznake sredstava od Ministarstva pravosuđa izrađuje pojedinačne ili zbrojne naloge za plaćanje. Potpisuje ih županijski državni odvjetnik ili druga osoba ovlaštena na kartonu potpisa | U roku dospijeća u okviru raspoloživih sredstava i zadanih rokova od strane Ministarstva pravosuđa |
| 7. | Odlaganje računa | Službenik u odjeljku materijalno-financijskog poslovanja | Račune odlaže u registratore sukladno načinu plaćanja i knjiženjima u glavnoj knjizi | 5 dana od dana plaćanja ili kraće ako je to potrebno zbog poštivanja drugih rokova |
| 8. | Zatvaranje računa | Službenik u odjeljku materijalno-financijskog poslovanja | Nakon izvoda o provedenim plaćanjima od strane FINAe | 5 dana od dana plaćanja ili kraće ako je to potrebno zbog poštivanja drugih rokova |

IV.

(1)Ova Odluka stupa na snagu 01.studenog 2019. godine.

(2)Sa sadržajem ove Odluke upoznat će se svi zaposleni dostavom elektroničke pošte.

(3)Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Proceduru zaprimanja računa, njihovu provjeru i provedbu plaćanja broj R-17/2012 od 12.svibnja 2012.godine.

ŽUPANIJSKI DRŽAVNI ODVJETNIK
Živana Beroš Dodig