REPUBLIKA HRVATSKA
OPĆINSKO DRŽAVNO ODVJETNIŠTVO
U Š I B E N I K U

Broj: A-181/2019-3
Šibenik, 30. listopada 2019.
MD/MD

Na temelju 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 svezi članka 13. Zakona o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru (Narodne novine broj 78/15) općinska državna odvjetnica donosi

ODLUKU
O PROCEDURI ZAPRIMANJA, PROVJERE I PLAĆANJA RAČUNA

I.

(1)Ovom Odlukom definira se procedura zaprimanja, provjere i plaćanja računa u Općinskom državnom odvjetništvu u Šibeniku (u daljnjem tekstu: ODO u Šibeniku), 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)ODO 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 iz 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.

(3)Informacijski posrednik zaprimanja i slanja elektroničkih računa za ODO u Šibeniku je Financijska agencija (u daljnjem tekstu: FINA) kao nacionalna centralna platforma.

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

putem elektroničke pošte.

(5)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 općinskom 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 DO uprave	Na zaprimljeni račun stavlja prijemni štambilj te se račun prosljeđuje općinskom državnom odvjetniku na uvid i paraf	Isti dan
2.	Provjera jesu li fakturirane usluge/radovi/robe preuzeti	Osoba koju ovlasti općinski 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, kontrolira jesu li 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	Općinski državni odvjetnik	Udara štambilj "odobravam isplatu" i odobrava potpisom	
6.	Plaćanje računa	Službenik u odjeljku materijalno-financijskog poslovanja	Po odobrenju općinskog državnog odvjetnika za plaćanje računa te doznake sredstava od Ministarstva pravosuđa izrađuje pojedinačne ili zbrojne naloge za plaćanje. Potpisuje ih općinski 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 FINA-e	5 dana od dana plaćanja ili kraće ako je to potrebno zbog poštivanja drugih rokova

IV.

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

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

OPĆINSKA DRŽAVNA ODVJETNICA

Maja Dogan