



REPUBLIKA HRVATSKA
DRŽAVNO ODVJETNIŠTVO REPUBLIKE HRVATSKE
URED ZA SUZBIJANJE KORUPCIJE I ORGANIZIRANOG
KRIMINALITETA

Broj: A - 128/19
Zagreb, 30. listopada 2019.

Ravnateljica Ureda za suzbijanje korupcije i organiziranog kriminaliteta, temeljem članka 53. 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 78/11, 106/12, 130/13, 19/15, 119/15 i 95/19) 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 UREDU ZA SUZBIJANJE KORUPCIJE I ORGANIZIRANOG KRIMINALITETA

Članak 1.

- (1) Ovom Odlukom definira se procedura zaprimanja, provjere i plaćanja računa u Uredu za suzbijanje korupcije i organiziranog kriminaliteta (u daljnjem tekstu – Ured).
- (2) Ugovorom se, u smislu ove Odluke, smatra pisani ugovor javne nabave zaključen sukladno Zakonu o javnoj nabavi (Narodne novine, broj 120/2016) i pisani ugovor u postupku jednostavne nabave zaključen sukladno podzakonskom aktu Ureda donesenom temeljem članka 15. Zakona o javnoj nabavi, odnosno u istom postupku izdana narudžbenica Ureda.
- (3) Ako ovlaštena osoba u provođenju ovlasti iz ove Odluke utvrdi da predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim financijskim planom i/ili Planom nabave Ureda, dužna je o tome odmah, bez poduzimanja daljnjih radnji, izvijestiti Ravnatelja Ureda.

Članak 2.

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

Rbr.	Aktivnost	Ovlaštena osoba	Opis aktivnosti	Rok za provođenje aktivnosti
1.	a) Zaprimanje računa i/ili otpremnice	Službenik zadužen za prijem, otpremu i dostavu pošte	Na zaprimljeni račun stavlja prijemni štambilj i upisuje primitak računa u Knjigu prijema pošte. Zaprimljeni račun se prosljeđuje u Ured Ravnatelja, radi pregledavanja i parafiranja računa od strane Ravnatelja Ureda.	Odmah po zaprimanju
	b) Zaprimanje e-računa putem FINA-inog servisa e-račun za državu	Službenik u Uredu koji ima certifikat za pristup servisu e-račun	Zaprima račun, izlistava ga, stavlja prijemni štambilj i prosljeđuje u Ured Ravnatelja, radi pregledavanja i parafiranja računa od strane Ravnatelja Ureda.	Isti dan.
2.	Provjera jesu li usluge/radovi/roba za koje je ispostavljen račun preuzeti	Službenik ili namještenik koji je preuzeo robu	Po primitku robe/izvršenju usluga i radova, službenik/namještenik svojim potpisom potvrđuje da je roba zaprimljena, odnosno radovi i usluge izvršeni.	Isti dan.
3.	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
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 računa
5.	Odobrenje za isplatu	Ravnatelj Ureda	Daje naredbu za isplatu svakog pojedinačnog računa na temelju vjerodostojne dokumentacije na posebnom obrascu (Nalogu za plaćanje).	
6.	Plaćanje računa	Službenik u	Po odobrenju Ravnatelja Ureda za plaćanje računa te doznake	Prema dospelosti i

		ustrojstvenoj jedinici DORH-a za financijske i računovodstvene poslove	sredstava od Ministarstva pravosuđa izrađuje virmane ili zbrojne naloge za plaćanje. Zbrojni nalog potpisuju osobe koje su ovlaštene za potpis na potpisnom kartonu.	raspoloživim sredstvima, te zadanim rokovima Ministarstva pravosuđa
7.	Odlaganje računa	Službenik u ustrojstvenoj jedinici DORH-a za financijske i računovodstvene poslove	Račune odlaže prema redoslijedu u registrator.	U roku od 3 dana od dana knjiženja
8.	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.

Članak 3.

- (1) Ova Odluka stupa na snagu 30. listopada 2019., a objavljuje se na internetskoj stranici Ureda za suzbijanje korupcije i organiziranog kriminaliteta.
- (2) Sa sadržajem ove Odluke upoznat će se svi zaposlenici Ureda dostavom putem elektroničke pošte.
- (3) Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Pravilnik o načinu zaprimanja i provjere računa, te plaćanja po računima u Uredu za suzbijanje korupcije i organiziranog kriminaliteta, broj: A-43/12 od 12. ožujka 2012.

RAVNATELJICA

