

Na temelju članka 6. stavka 1. Zakona o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi („Narodne novine“ br. 94/18), članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ br. 111/218, 41/20 i 83/23), članka 1., 3. stavka 1. i 2., članka 7. i 8. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ br. 95/19) i članka 34. stavka 1. točke 28. Statuta Grada Osijeka (Službeni glasnik Grada Osijeka br. 6/01, 3/03, 1A/05, 8/05, 2/09, 9/09, 13/09, 9/13, 12/17, 2/18, 2/20, 3/20, 4/21 i 5/21-pročišćeni tekst) Gradonačelnik Grada Osijeka 22. prosinca 2023., donosi

U P U T U

o provođenju procedure zaprimanja, kontrole i plaćanja računa u Gradu Osijeku

Članak 1.

Ovom Uputom utvrđuje se procedura zaprimanja, kontrole i plaćanja svih računa (e-računa, računa zaprimljenih u papirnatom obliku, naloga za isplatu i dr.) u Gradu Osijeku, kako bi se osiguralo pravovremeno i točno iskazivanje poslovnih promjena, a u cilju ostvarivanja zakonitosti, svrhovitosti, učinkovitosti i ekonomičnosti upravljanja proračunskim sredstvima.

Članak 2.

Knjiženje i evidentiranje u poslovnim knjigama proračuna temelji se na vjerodostojnim, istinitim, urednim i prethodno kontroliranim knjigovodstvenim ispravama.

Uredna je ona knjigovodstvena isprava iz koje se nedvosmisleno može utvrditi mjesto i vrijeme njezina sastavljanja i njezin materijalni sastav, a vjerodostojna je ona isprava koja potpuno i istinito odražava nastali poslovni događaj.

Članak 3.

Isplate na teret proračunskih sredstava Grada Osijeka smiju se izvršavati temeljem:

- ulaznih e-računa putem FINA-inog servisa e-račun za državu
- ulaznih računa zaprimljenih u papirnatom obliku
- zahtjeva proračunskih korisnika dostavljenih putem riznice
- obračuna i naloga za isplatu ispostavljenih od Upravnih tijela
- ugovora o djelu i ugovora o autorskom honoraru
- ponuda i predračuna za smještaj, obavijesti o plaćanju i dr.

Svi gore navedeni dokumenti moraju sadržavati zakonske elemente na temelju kojih se može izvršiti plaćanje, posebice se to odnosi na ponude/predračune. U slučaju da isti ne sadrže zakonske elemente, izvršit će se povrat dostavljenog dokumenta na ispravak.

Naredbodavatelj za sve isplate na teret proračunskih sredstava za koje je pojedino upravno tijelo nadležno je rukovoditelj tog upravnog tijela.

Članak 4.

E-račun kao knjigovodstvena isprava je memorirani elektronički dokaz o nastaloj poslovnoj promjeni koji je izdan, poslan i zaprimljen u strukturiranom elektroničkom obliku, sukladno zakonskim propisima, koji omogućuje njegovu automatsku i elektroničku obradu.

E-računi koji se zaprimaju i terete proračun Grada Osijeka moraju biti u skladu s Direktivom 2014/55 EU i u skladu sa Zakonom o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi, u formatu propisanom EU normom o standardizaciji e-računa. Navedeno se odnosi na sve robe, radove i usluge.

Članak 5.

Provedba avansnih plaćanja

Ukoliko je potrebno unaprijed izvršiti zatraženo avansno plaćanje iz proračuna po predračunima/ponudama, računima za predujam, ugovorima, sporazumima, nalogima i dr. te za:

- usluge hotelskog i ostalog smještaja
- zrakoplovne karte i ostale troškove prijevoza
- kotizacije za sudjelovanje na simpoziju, seminaru, stručnom usavršavanju i dr.
- troškove polaganja državnih ispita i dr.
- za uredski namještaj i opremu
- potrebe izrada certifikata
- pretplate na časopise i stručnu literaturu
- nadoplata ENC-a
- radna i zaštitna odjeća, obuća i oprema
- potrebe protokola i dr.

potrebno je dostaviti u upravno tijelo nadležno za financije potpisani dokument od najmanje jedne odgovorne osobe ispred nadležnog upravnog tijela i korisnika sustava Riznice.

Članak 6.

Postupanje s računima zaprimljenim u papirnatom obliku

Računi koji se smiju zaprimati u papirnatom obliku su računi za usluge koje su izuzete od javne nabave određeni su člankom 29. – 39. te 348. - 353. Zakona o javnoj nabavi. Računi zaprimljeni putem Pisarnice preuzimaju se od strane Upravnog odjela za financije i fondove Europske unije, provodi se formalna provjera računa, skeniranje i daljnja distribucija putem sučelja DMS. Računi zaprimljeni u navedenom obliku, prolaze sve kontrole i ovjere kao i e-računi.

Članak 7.

Postupanje s nalogima za isplatu putem DMS sučelja

Modul izrade naloga za isplatu nalazi se na sučelju DMS-a (Upute o načinu kreiranja naloga za isplatu čine sastavni dio ove Procedure). Svaki nalog za isplatu sadrži obvezna zakonska polja koja je potrebno ispuniti kako bi naredba bila cjelovita i zakonski ispravna. Uz svaki nalog za isplatu potrebno je priložiti dokument temeljem kojeg je sačinjen nalog a to mogu biti sljedeći dokumenti (zaključak, rješenje, odluka, sporazum, ugovor, obračun kamata, presuda, dopis, službena bilješka i dr. Ukoliko je potrebno izvršiti isplatu glavnice s zakonskim zateznim kamatama, prije izrade naloga za isplatu i upućivanja na plaćanje potrebno je zatražiti obračun kamata od upravnog tijela nadležnog za financije (mailom, pisanim putem). Isti se obvezuje obračun kamata dostaviti u što kraćem roku upravnom tijelu koje je zatražilo obračun kako bi nalog za isplatu bio proveden što prije.

Članak 8.

Računi za reprezentaciju

Svi računi koji terete pozicije Reprezentacije (opće ili dužnosničke), neovisno o tome u kojem obliku su zaprimljeni, moraju u sučelju DMS-a u polju napomena sadržavati kraći opis u smislu razloga korištenja usluge reprezentacije:

- tema i vrsta sastanka
- prijem delegacije
- protokolarni posjet
- nastupni posjet veleposlanika

- radni sastanak
- broj sudionika
- potrebe protokola i dr.

Članak 9.

Prisilna naplata s računa Grada Osijeka

U slučaju kada se s računa proračuna prisilnim putem naplate sredstva temeljem ovršnih isprava, upravno tijelo nadležno za financije izvršit će provjere na portalu FINA-e, e-blokade, preuzeti osnovu, utvrditi kojem upravnom tijelu pripada te putem e-mail-a dostaviti na daljnju obradu (izradu naloga za isplatu i knjiženje na proračunsku poziciju). Nalaže se svim upravnim tijelima kao i proračunskim korisnicima iz djelokruga upravnog tijela da pravovremeno poduzimaju sve potrebne radnje kako bi se otklonile i minimizirale ovrhe s računa Grada Osijeka, a time i umanjili nepotrebni troškovi za naknade preuzimanja osnova s portala Fina-a, daljnji troškovi kamata i dr.

Članak 10.

Uputa zaprimanja, kontrole i plaćanja svih računa i naloga za isplatu provodi se kroz sljedeće definirane procese:

- Zaprimanje e-računa sa svim priložima u pdf. formatu unutar programa Salda konti, dohvat e-računa preko informacijskog posrednika Fina e-račun
- Zaprimanje računa koji dolaze u papirnatom obliku,
- Preuzimanje naloga za isplatu na DMS-u dostavljenih od upravnih tijela
- Formalna provjera ispravnosti e/računa/naloga za isplatu
- Određivanje mjesta troška, unos opisa računa, unos broja narudžbenice ako je vidljiv na računu
- Knjiženje računa u Salda konti - odmah vidljivo u knjizi ulaznih računa, pozadinsko generiranje i prijenos iz programa Libusofta - Salda konti u DMS sučelje
- Obrada papirnatih računa i naloga za isplatu - izvršava se ručni unos u Salda konti svih elemenata računa/naloga za isplatu
- Eventualan ispis računa i odlaganje u registrator, daljnja distribuciju računa kroz DMS sustav
- Prijava u DMS sustav - dohvat e-računa /ručno slanje na distribuciju računa koji su došli u papirnatom obliku
- Distribucija računa u upravna tijela po unaprijed određenom mjestu troška i definiranim potpisnim shemama
- Po primitku računa putem DMS-a, tajnice upravnih tijela kreiraju potpisnu shemu unutar DMS-a i dalje prosljeđuje račun djelatnicima upravnog tijela ovisno o zaduženju posla koji obavljaju
- Izvršava se računska i suštinska provjera računa, slijedi unos pozicije, prvi potpis, -osoba koja je odgovorna za praćenje i realizaciju, prilaže se dokumentacija koja je osnova za ispostavljanje računa (ugovor, sporazum, narudžbenica, službena bilješka (iznimno) i dr.)
- Dodatna kontrola i drugi potpis računa (ako u shemi potpisa nije zadana dodatna kontrola)
- Daljnja distribucija računa - proračunska kontrola - kontrola ispravnosti pozicije, dostatnosti sredstava, izvora financiranja, proboja pozicije - potpis ili povrat u nadležni odjel na izmjenju i/ili pozicije
- Daljnja distribucija računa - Račun koji je prošao proračunsku kontrolu stiže u "Financije final"odnosno u Pododsjek financijske operative gdje se navedena pozicija s računa upisuje na račun u knjizi ulaznih računa i u DMS-u označava se s riješeno"

-	Dodatno se u knjizi ulaznih računa razrađuje priznavanje PDV-a ako se radi o računu za poslovni prostor te se obračunava prijenos porezne obveze ako je tako navedeno na računu.
-	Obračun prijenosa porezne obveze - ispis knjižnog zapisa i potpis
-	Kontrola i potpis, i povrat knjižnog zapisa, skeniranje i spremanje u zajedničku mapu naziva PDV
-	Knjiženje računa/naloga na poziciju u glavnoj knjizi, povrat u Salda konti na pripremu za plaćanje
-	Priprema za plaćanje - dohvat svih računa i naloga spremnih za plaćanje, priprema i kreiranje naloga za plaćanje s kontrolom iznosa, IBAN-a, PNB-a, dodatni unos opisa plaćanja
-	Za sve kreirane virmane formira se zbrojni nalog za banku koji se pohranjuje na L-serveru u „zbrojne naloge“. Ovlaštene osobe odobravaju plaćanje te stikom potpisuju zbrojni nalog/e.
-	U aplikaciji poslovne banke, u platnom prometu, izvršava se provjera ispravnosti datoteke (zbrojnog naloga), te se unosi pripremljena datoteka radi provođenja plaćanja
-	Ovlaštene osobe odobravaju plaćanje USB-stick-om - potpis zbrojnih naloga.
-	Ispis zbrojnih naloga za prijenos - potpis na papirnatom dokumentu
-	Plaćanje - prijenos novčanih sredstava
-	Preuzimanje izvoda svih žiro-računa Grada Osijeka koji se pohranjuju na L-server (osim komunalne naknade i obročne otplate stanova koji se šalju mail-om
-	Obrada izvoda - nepovezane ili pogrešno povezane stavke izvoda se odrađuju te su u knjizi ulaznih računa vrši provjera zatvorenosti računa plaćenih prethodnog dana. Ako je sve ispravno na račun se stavlja žig "Plaćeno" i upisuje se broj izvoda u kojem je vidljiva transakcija, te se odlaže, složen po rednom broju, u registrator ulaznih računa.
-	Odlaganje u registrator po rednom broju
-	Slanje potvrda o plaćanju na zahtjev Upravnog tijela

Članak 11.

Povrat računa

U slučaju da upravno tijelo nadležno za ovjeru računa osporava e-račun ili račun zaprimljen u papirnatom obliku, djelomično ili u cijelosti, dužan je po pregledu računa, odmah, bez odlaganja o istome pisanim ili telefonskim putem izvijestiti dobavljača, odbiti potpis računa putem DMS-a (ukoliko se radi o računu zaprimljenom u papirnatom obliku te upravnom tijelu nadležnom za financije dostaviti presliku poslanog dopisa). Ukoliko se radi o e-računu potrebno je putem sučelja DMS-a odbiti e-račun uz obvezno pojašnjenje razloga odbijanja računa u polju „Napomena“. Upravno tijelo koje je odbilo e-račun ili račun uvijek je u obvezi obavijestiti upravno tijelo nadležno za financije koji će tada putem informacijskog posrednika vratiti e-račun dobavljaču/izvoditelju uz navođenje razloga odbijanja računa.

Članak 12.

Za postupanje po ovoj Uputi odgovorni su pročelnici svih upravnih tijela Grada Osijeka. Pročelnici upravnih odjela kao i drugi službenici ovlaštene za izvršavanje proračuna dužni su redovito pratiti realizacije proračuna na razini razdjela za koji su nadležni.

Članak 13.

Računi se odlažu i čuvaju sukladno zakonskim propisima.

Članak 14.

Ova uputa stupa na snagu danom donošenja i objaviti će se na internoj oglasnoj ploči putem sučelja DMS te dostaviti e-poštom svim zaposlenicima Grada Osijeka. Donošenjem ove Upute prestaje važiti Uputa o proceduri zaprimanja, provjere i plaćanja računa (KLASA: 400-09/15-01/53, URBROJ: 2158/01-02-15-3) od 30. prosinca 2015.

Za primjenu i provedbu ove upute zadužuje se Upravni odjel za financije i fondove Europske unije.

KLASA: 400-09/20-01/49

URBROJ: 2158-1-02-23-6

Osijek, 22. prosinca 2023.

GRADONAČELNIK
Ivan Radić, mag. oec., v. r.