



R E P U B L I K A H R V A T S K A
POŽEŠKO-SLAVONSKA ŽUPANIJA



GRAD POŽEGA
GRADONAČELNIK

KLASA: 401-02/20-01/1
URBROJ: 2177/01-01/01-20-1
Požega, 29. lipanj 2020.

Na temelju članka 4. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN broj 111/18.), članka 61. stavka 3. podstavka 34. i članka 115. Statuta Grada Požege (Službene novine Grada Požege, broj: 3/13., 19/13., 5/14., 19/14., 4/18., 7/18.- pročišćeni tekst, 11/18., 12/19. i 2/20.) Gradonačelnik Grada Požege, dana 29. lipnja 2020. godine, donosi

PROCEDURU

zaprimanja, provjere i pravovremenog plaćanja računa Grada Požege
i proračunskih korisnika Grada Požege

I. OPĆE ODREBE

Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se postupak zaprimanja, provjere i pravovremenog plaćanja računa Grada Požege i proračunskih korisnika Grada Požege (u daljnjem tekstu: Proračunski korisnici).

II. PROCES ZAPRIMANJA, PROVJERE I PLAĆANJA RAČUNA GRADA POŽEGE

Članak 2.

(1) Ulazni računi Grada Požege zaprimaju se u pisarnici Upravnog odjela za samoupravu (u daljnjem tekstu: pisarnica) u obliku e-računa. Nakon preuzimanja e-računa preko posrednika kroz aplikaciju softverske tvrtke Libusoft, e-račun prolazi kroz proces e-ovjere, odnosno proces elektroničke ovjere ulaznog računa.

(2) Proces e-ovjere započinje urudžbiranjem pristiglog e-računa od strane Referenta za uredsko poslovanje, pisarnicu i arhiv (u daljnjem tekstu: Referent u pisarnici) svakog radnog dana koji nakon urudžbiranja, e-račun migrira nadležnom pročelniku Upravnog tijela Grada Požege (u daljnjem tekstu: pročelnik nadležnog UT) nadležnom za nabavu roba ili usluga, odnosno Upravnom tijelu koje je iniciralo nabavu.

(3) Pročelnik nadležnog UT-a, po primitku e-računa, račun migrira na provjeru ovlaštenom službeniku koji temeljem posebnog akta kontrolira suštinsku, formalnu i računsku ispravnost računa o izvršenoj isporuci robe ili usluge, odnosno izvedenih radova (u daljnjem tekstu: ovjerovitelj). Ovjerovitelj unutar tri radna dana, vodeći pri tome računa o datumu dospijeca, provodi kontrolu računске ispravnosti računa, formalnu kontrolu računa i suštinski kontrolira račun, na način da provjerava odgovora li račun isporuci robe, usluge ili obavljenim radovima. Nakon toga, ovjerovitelj račun kompletira s popratnom dokumentacijom tj. s odgovarajućom ponudom, ugovorom ili narudžbenicom, zapisnikom o izvršenoj usluzi ili preuzetoj robi, na način da papirnatu dokumentaciju skenira i učita u aplikaciju, odnosno navedenu dokumentaciju u elektronskom obliku prilaže uz e-račun u aplikaciji. Proces se nastavlja potpisom ovjerovitelja i unosom odgovarajuće pozicije nakon čega se e-račun migrira nazad pročelniku nadležnog UT-a koji preuzima kontroliran i ovjeren račun od strane

ovjerovitelja ili ga osobno kontrolira i unosi poziciju, elektronski ga potpisuje, odnosno ovjerava, daje dozvolu knjiženja i migrira u Upravni odjel za financije. Referent za računovodstvene poslove u Upravnom odjelu za financije (u daljnjem tekstu: Referent UOF) zaprima sve račune, vrši konačnu kontrolu i opcijom Knjiži u SC račun formira u aplikaciji Salda konti i priprema za plaćanje ili vraća pročelniku nadležnog UT-a ukoliko uoči nedostatke.

(4) Ukoliko se plaćanje obavlja Internet bankarstvom, Referent UOF-a priprema Zbrojni nalog za prijenos sa računima u privitku (u daljnjem tekstu: Zbrojni nalog) koji se dostavlja Gradonačelniku Grada Požege ili prvom zamjeniku gradonačelnika Grada Požege na odobrenje za plaćanje (u daljnjem tekstu: Ovlaštena osoba Grada). Kad Ovlaštena osoba Grada ovjeri potpisom Zbrojni nalog, isti se ovjerava potpisom kroz Internet bankarstvo, na način da ga potpisuju dvoje od nastavno navedenih čelnika, odnosno službenika Grada Požege:

- Gradonačelnik Grada Požege ili prvi zamjenik gradonačelnika Grada Požege
- pročelnik Upravnog odjela za financije
- Viši referent za financije.

Nakon toga se Zbrojni nalog vraća Referentu UOF-a na provođenje plaćanja.

(5) Ukoliko se plaćanje obavlja papirnatim putem, Referent UOF-a priprema Naredbu za isplatu i virman. Naredbu za isplatu potpisuje Ovlaštena osoba Grada, a virman, sukladno ovlaštenju kod banke, dvoje od nastavno navedenih čelnika, odnosno službenika Grada Požege:

- Gradonačelnik Grada Požege ili prvi zamjenik gradonačelnika Grada Požege
- pročelnik Upravnog odjela za financije

Nakon toga se Naredba za isplatu i virman vraćaju Referentu UOF-a na provođenje plaćanja.

(6) Ukoliko e-račun nije prošao kontrolu suštinske, formalne ili računске ispravnosti kroz aplikaciju e-Računi, isti se migrira u pisarnicu i šalje se obavijest o njegovom odbijanju, te napomena u kojoj se navodi razlog zbog kojega navedeni e-račun nije ispravan.

Članak 3.

(1) Ulazni računi za koje nije propisana obveza izdavanja u obliku e-računa, zaprimaju se u pisarnici u papirnatom obliku, upisuju u urudžbeni zapisnik, na račun se stavlja prijemni štambilj, upisuje se datum zaprimanja svakog radnog dana po primitku ulaznog računa. Takav se račun unosi u internu knjigu pošte nadležnog Upravnog tijela.

(2) Pročelnik nadležnog UT-a isti dan ili najkasnije sljedeći radni dan zaprima račune i prosljeđuje ih ovjerovitelju na kontrolu i ovjeru potpisom. Ovjerovitelj unutar tri radna dana, vodeći pri tome računa o datumu dospijeca, provodi kontrolu računске ispravnosti računa, formalnu kontrolu računa i suštinski kontrolira račun na način da provjerava odgovora li račun isporuci robe, usluge ili obavljenim radovima, te nakon toga račun kompletira s popratnom dokumentacijom - odgovarajućom ponudom, ugovorom ili narudžbenicom, zapisnikom o izvršenoj usluzi ili preuzetoj robi, ovjerava potpisom i račun vraća pročelniku nadležnog UT-a na konačnu ovjeru. Pročelnik nadležnog UT-a prosljeđuje račun u internu knjigu pošte Upravnog odjela za financije na knjiženje i plaćanje. Nakon preuzimanja računa, pročelnik Upravnog odjela za financije isti dan ili najkasnije idući dan, dostavlja račun Referentu UOF-a koji najkasnije u dva radna dana isti unosi u knjigu ulaznih računa, upisuje po dobavljaču, dodjeljuje mu ulazni broj, te priprema za plaćanje. Nakon što je račun evidentiran u knjizi ulaznih računa, Referent - financijski knjigovođa isti kroz aplikaciju povlači iz aplikacije Salda konti u glavnu knjigu, kontira i knjiži na odgovarajući trošak.

(3) Račun se plaća na isti način kako je navedeno u članku 2. stavku 4. i 5.

(4) Računi se plaćaju po dospijecu, te se nakon toga odlažu u registrator po dodijeljenom redom broju.

(5) Ukoliko ulazni račun nije prošao kontrolu suštinske, formalne ili računске ispravnosti, račun se isti dan putem pisarnice uz popratni dopis vraća dobavljaču.

Članak 4.

U slučaju tehničke nemogućnosti primjene elektroničke ovjere ulaznih računa koji se zaprimaju kao e-računi, isti se nakon preuzimanja printaju, te stavljaju u daljnji postupak zaprimanja, ovjere i plaćanja kao što je navedeno u članku 3. ove Procedure.

III. PROCES ZAPRIMANJA, PROVJERE I PLAĆANJA RAČUNA PRORAČUNSKIH KORISNIKA GRADA POŽEGE

Članak 5.

(1) Grad Požega ima ustrojenu lokalnu riznicu i posluje preko jedinstvenog računa lokalne riznice. Svi ulazni računi proračunskih korisnika Grada Požega plaćaju se preko sustava lokalne riznice.

(2) Proračunski korisnici za koje se plaćaju računi preko sustava lokalne riznice su Gradsko kazalište Požega, Gradski muzej Požega, Gradska knjižnica Požega, Dječji vrtić Požega, Javna vatrogasna postrojba Grada Požega, Javna ustanova - Sportski objekti Požega, Javna ustanova - Lokalna razvojna agencija Požega i Vijeće srpske nacionalne manjine Grada Požega (u daljnjem tekstu: proračunski korisnici).

(3) Svi računi zaprimljeni kod proračunskih korisnika, bilo da se radi o e-računu ili računu za koji ne postoji obveza izdavanja u obliku e-računa, zaprimaju se i kontroliraju kod proračunskog korisnika, na način da moraju proći sve suštinske, formalne i računске kontrole ispravnosti, pri tome vodeći računa o dospijeću plaćanja. Administrativno-računovodstveni radnici proračunskih korisnika unose e-račune ili račune u aplikaciju, te formiraju zahtjev za sredstvima (u daljnjem tekstu: zahtjev) koji putem aplikacije dolazi na ovjeru u nadležno Upravno tijelo, razvrstan prema pozicijama proračuna, odnosno vrsti troška. Isti dan ili najkasnije sljedećeg radnog dana, svi e-računi ili računi proračunskih korisnika dostavljaju se u pisarnicu zajedno s ispisanim zahtjevima.

(4) Referent u pisarnici unosi dostavljene zahtjeve proračunskih korisnika u knjigu pošte nadležnog Upravnog tijela, te ih Referent u pisarnici isti dan ili najkasnije sljedećeg radnog dana dostavlja pročelniku nadležnog UT-a.

(5) Pročelnik nadležnog UT-a isti radni dan ili najkasnije sljedeći radni dan račune dostavlja ovjervitelju koji provjerava računsku ispravnost računa i da li postoji dostatna količina planiranih sredstava na poziciji troška koji je naveden na računu, provjerava sadrži li račun sve potrebne priloge (narudžbenicu, ugovor, zapisnik o izvršenoj nabavi robe ili izvršenoj usluzi i dr.), da li je ovjeren od strane odgovorne osobe. Ukoliko su sve komponente zadovoljene, odobrava zahtjev u cijelosti ili za pojedine račune. Nakon takove provjere, ovjervitelj zahtjev dostavlja pročelniku nadležnog UT-a na ovjeru. Nakon što pročelnik nadležnog UT-a ovjeri zahtjev, ovjervitelj odobrava knjiženje istog. Zahtjevi odobreni od strane ovjervitelja formiraju se u knjizi ulaznih računa u aplikaciji Salda konti i evidentiraju u glavnoj knjizi za proračunskog korisnika i Grada Požega kao nositelja lokalne riznice gdje se knjiže na odgovarajući trošak.

(6) Ovjervitelj nakon što je pustio obradu računa i knjiženje zahtjeva, sve račune i zahtjev za sredstvima ovjeren od strane ovjervitelja i pročelnika nadležnog UT-a, dostavlja Referentu UOF-a koji najkasnije u naredna dva radna dana priprema račune za plaćanje.

(7) Ukoliko se plaćanje obavlja Internet bankarstvom, Referent UOF-a priprema Zbrojni nalog sa računima u privitku koji dostavlja Ovlaštenoj osobi Grada. Kad Ovlaštena osoba Grada ovjeri potpisom Zbrojni nalog, isti se ovjerava potpisom kroz Internet bankarstvo, na način da ga potpisuju dvoje od nastavno navedenih čelnika, odnosno službenika Grada Požega:

- Gradonačelnik Grada Požega ili prvi zamjenik gradonačelnika Grada Požega
- pročelnik Upravnog odjela za financije
- Viši referent za financije.

Nakon toga se Zbrojni nalog vraća Referentu UOF-a na provođenje plaćanja.

(8) Ukoliko se plaćanje obavlja papirnatim putem, Referent UOF-a priprema Naredbu za isplatu i virman. Naredbu za isplatu potpisuje Ovlaštena osoba Grada, a virman, sukladno ovlaštenju kod banke, dvoje od nastavno navedenih čelnika, odnosno službenika Grada Požega:

- Gradonačelnik Grada Požega ili prvi zamjenik gradonačelnika Grada Požega
- pročelnik Upravnog odjela za financije.

Nakon toga se Naredba za isplatu i virman vraćaju Referentu UOF-a na provođenje plaćanja.

(9) Računi se plaćaju po dospijeću i nakon toga odlažu u registrator za svakog pojedinog proračunskog korisnika prema dodijeljenom rednom broju gdje se čuvaju do kraja proračunske godine, a potom se vraćaju proračunskim korisnicima.

(10) Ista procedura odnosi se i na školske ustanove, OŠ Antuna Kanižlića, OŠ Dobriše Cesarića i OŠ Julija Kempfa (u daljnjem tekstu: škole), osim u dijelu za koje Grad Požega ne vodi knjigu

ulaznih računa i ne plaća račune direktno njihovim dobavljačima, već sredstva doznačava školama u roku osam dana od dana zaprimanja zahtjeva u Upravnom odjelu za financije, koje same evidentiraju račune u poslovnim knjigama i plaćaju iste. Sredstva se doznačavaju prema zbrojno odobrenom iznosu u zahtjevu za sredstvima, na način kako je opisano u stavku 7. i 8. ovoga članka.

IV. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 6.

Donošenjem ove Procedure, prestaje važiti Procedura zaprimanja, likvidacije i plaćanja računa Grada Požege, KLASA:401-02/10-01/01, URBROJ:2177/01-01/01-10-1 od 14. prosinca 2010. godine.

Članak 7.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na službenoj internetskoj stranici Grada Požege (www.pozega.hr).

GRADONAČELNIK
Darko Puljašić, dipl.iur.



DOSTAVITI:

1. Upravnim tijelima Grada Požege
2. Pismohrani.