Slika na kojoj se prikazuje tekst, isječak crteža

Opis je automatski generiran

R E P U B L I K A H R V A T S K A

Slika na kojoj se prikazuje lanac, okovi, ključ

Opis je automatski generiranPOŽEŠKO-SLAVONSKA ŽUPANIJA

GRAD POŽEGA

GRADONAČELNIK

KLASA: 401-01/23-01/2

URBROJ: 2177-1-01/01-23-1

Požega, 10. veljače 2023.

Na temelju članka 4., u svezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj: 111/18.) i u svezi s člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj: 95/19.) te članka 62. stavka 1. podstavka 34. i članka 120. Statuta Grada Požege (Službene novine Grada Požege, broj: 2/21. i 11/22.), Gradonačelnik Grada Požege, dana 10. veljače 2023. godine, donosi

P R O C E D U R U

zaprimanja, provjere i pravovremenog plaćanja računa Grada Požege

i proračunskih korisnika Grada Požege

1. OPĆE ODREBE

Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se postupak zaprimanja, provjere i pravovremenog plaćanja računa Grada Požege i proračunskih korisnika Grada Požege (u nastavku teksta: Procedura).

1. PROCES ZAPRIMANJA, PROVJERE I PLAĆANJA RAČUNA GRADA POŽEGE

Članak 2.

(1) Ulazni računi Grada Požege zaprimaju se u pisarnici Upravnog odjela za samoupravu (u nastavku teksta: 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 (2) za uredsko poslovanje svakog radnog dana koji nakon urudžbiranja, e-račun migrira nadležnom pročelniku Upravnog tijela Grada Požege (u nastavku teksta: pročelnik nadležnog UT) nadležnom za nabavu roba ili usluga, odnosno UT-a 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 ispravnosti računa o izvršenoj isporuci robe ili usluge, odnosno izvedenih radova (u nastavku teksta: ovjerovitelj). Ovjerovitelj unutar tri radna dana, vodeći pri tome računa o datumu dospijeća, provodi kontrolu računske 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, označava opciju, daje dozvolu knjiženja i migrira u Upravni odjel za financije i proračun (u nastavku teksta: UOFIP) Višem stručnom suradniku (2) za računovodstvo i analitičku evidencijuUOFIP-a (u nastavku teksta: Viši stručni suradnik UOFIP-a) ili drugom službeniku po nalogu pročelnika koji zaprima sve račune, vrši konačnu kontrolu i formira račun 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 (2) za računovodstvene poslove priprema Zbrojni nalog za prijenos sa računima u privitku (u nastavku teksta: Zbrojni nalog) koji se dostavlja Gradonačelniku Grada Požege ili njegovom zamjeniku ili pročelniku UOFIP-a (u nastavku teksta: Ovlaštena osoba Grada) na odobrenje za plaćanje. Kad Ovlaštena osoba Grada ovjeri potpisom Zbrojni nalog, isti se ovjerava potpisom kroz Internet bankarstvo, na način da ga potpisuju dvoje od nastavno navedenih službenika Grada Požege:

- pročelnik UOFIP-a

- viši savjetnik -specijalist za financije i proračun

- viši stručni suradnik (1) za financije i proračun.

Nakon toga se Zbrojni nalog vraća Referentu (2) za računovodstvene poslove na provođenje plaćanja.

(5) Ukoliko se plaćanje obavlja papirnatim putem, Referent (2) za računovodstvene poslove 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 njegov zamjenik

- pročelnik UOFIP-a

- viši savjetnik -specijalist za financije i proračun.

Nakon toga se naredba za isplatu vraća Referentu (2) za računovodstvene poslove na provođenje plaćanja.

(6) Ukoliko e-račun nije prošao kontrolu suštinske, formalne ili računske ispravnosti kroz aplikaciju e-Računi, ovjerovitelj šalje obavijest o njegovom odbijanju, te napomenu 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 sukladno Uredbi o uredskom poslovanju (u nastavku teksta: Uredba), Naputku o brojčanim oznakama pismena te sadržaju evidencija uredskog poslovanja (u nastavku teksta: Naputak) i Proceduri o uredskom poslovanju Grada Požege (u nastavku teksta: Procedura o uredskom poslovanju), a proces ovjere i plaćanja vrši se na isti način kako je propisano u članku 4. stavku 3., 4. i 5. ove Procedure.

(2) Ukoliko ulazni račun nije prošao kontrolu suštinske, formalne ili računske ispravnosti, račun se uz popratni dopis vraća dobavljaču.

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

Članak 4.

(1) Grad Požega ima ustrojenu lokalnu riznicu i posluje preko jedinstvenog računa lokalne riznice. Svi ulazni računi proračunskih korisnika Grada Požege (u nastavku teksta: proračunski korisnici) 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 Požege, Javna ustanova - Lokalna razvojna agencija Požega i Vijeće srpske nacionalne manjine Grada Požege (u nastavku teksta: 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 računske 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 nastavku teksta: zahtjev) koji putem aplikacije dostavljaju na ovjeru nadležnom UT-u i s istima se postupa sukladno Uredbi, Naputku i Proceduri o uredskom poslovanju.

(4) Pročelnik nadležnog UT-a isti radni dan ili najkasnije sljedeći radni dan račune dostavlja ovjerovitelju 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, ovjerovitelj zahtjev dostavlja pročelniku nadležnog UT-a na ovjeru. Nakon što pročelnik nadležnog UT-a ovjeri zahtjev, ovjerovitelj odobrava knjiženje istog. Zahtjevi odobreni od strane ovjerovitelja formiraju se u knjizi ulaznih računa u aplikaciji Salda konti Grada Požege.

(5) Ovjerovitelj nakon što je pustio obradu računa i knjiženje zahtjeva, sve račune i zahtjev za sredstvima ovjeren od strane ovjerovitelja i pročelnika nadležnog UT-a, dostavlja Referentu (2) za računovodstvene poslove koji najkasnije u naredna dva radna dana priprema račune za plaćanje na način kako je opisano u članku 2. stavku 4. i 5. ove Procedure.

(6) Ista procedura odnosi se i na školske ustanove, OŠ Antuna Kanižlića, OŠ Dobriše Cesarića i OŠ Julija Kempfa (u nastavku teksta: škole), osim u dijelu za koje Grad Požega ne vodi knjigu ulaznih računa i ne plaća račune direktno njihovim dobavljačima, već se sredstva doznačavaju školama u roku osam dana od dana zaprimanja zahtjeva u UOFIP-a 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 propisano u članku 2. stavku 4. i 5. ove Procedure.

1. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 5.

Donošenjem ove Procedure, prestaje važiti Procedura zaprimanja, provjere i pravovremenog plaćanja računa Grada Požege i proračunskih korisnika Grada Požege, KLASA: 401-02/20-01/1, URBROJ: 2177/01-01/01-20-1 od 29. lipnja 2020. godine i Procedura o izmjenama i dopunama Procedure zaprimanja, provjere i pravovremenog plaćanja računa Grada Požege i proračunskih korisnika Grada Požege, KLASA: 401-02/20-01/1, URBROJ: 2177/01-01/01-21-2 od 28. lipnja 2021. godine.

Članak 6.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenim novinama Grada Požege i na službenoj internetskoj stranici Grada Požege ([www.pozega.hr](http://www.pozega.hr)).

GRADONAČELNIK

dr.sc. Željko Glavić, v.r.