



REPUBLIKA HRVATSKA



ISTARSKA ŽUPANIJA

Upravni odjel za proračun i financije
Pula, Flanatička 29, p.p. 198
tel.052/372-133, fax: 052/372-132

KLASA: 030-03/13-01/03
URBROJ: 2163/1-07/1-13-01
Pula, 12. prosinac 2013.

ŽUPANU
ISTARSKE ŽUPANIJE
putem Stručne službe Skupštine
52000 P A Z I N
Dršćevka 3

PREDMET: Dopuna Dokumentacije sustava upravljanja kvalitetom po međunarodnoj normi ISO 9001:2008
- procedura Ovjera i plaćanje financijske dokumentacije
- prijedlog zaključka o usvajanju
- dostavlja se

U prilogu dostavljamo prijedlog Zaključka o usvajanju procedure za ovjeru i plaćanje financijske dokumentacije kao sastavnog dijela dokumentacije sustava upravljanja kvalitetom po međunarodnoj normi ISO 9001:2008, na nadležno postupanje.

Sa poštovanjem.



PROČELNICA
Slavica Benčić Kirac, dipl.oec.

PRILOG:
- Zaključak
- obrazloženje
- Procedura ovjere i plaćanja financijske dokumentacije broj: 030-15/3

Temeljem toč. 4.3.3 Procedure za kontrolu dokumentacije broj: 030-07/1 od 17. 09. 2010.g. dana _____ donosi se

Z A K L J U Č A K

1. Usvaja se dopuna dokumentacije sustava upravljanja kvalitetom po međunarodnoj normi ISO 9001:2008 na način da se usvaja nova procedura:

- Ovjera i plaćanje financijske dokumentacije, broj: 030-15/3

2. Procedura iz toč. 1. ovog Zaključka nalazi se u prilogu istog i čini njegov sastavni dio.

3. Važeće izdanje dokumentacije iz toč. 1. ovog Zaključka dostavit će se svim funkcijama utvrđenim u toč. 0.1 Priručnika kvalitete, radi ažuriranja te njezine primjene u praksi.

5. Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja.

Klasa:

Ur.broj:

U _____, _____ 2013.

ISTARSKA ŽUPANIJA
REGIONE ISTRIANA

PREDSTAVNIK ZA
SUSTAV UPRAVLJANJA KVALITETOM
Načelnik uprave
Valerio Drandić

O b r a z l o ž e n j e

1. PRAVNI TEMELJ ZA DONOŠENJE OVOG AKTA

Pravni temelj za donošenje ovog akta je dokumentacija sustava upravljanja kvalitetom, procedura Kontrola dokumentacije, broj: 030-07/1 od 17.09.2010.g. toč. 4.3.3 u kojoj je propisan postupak i ovlaštenje za predlaganje i usvajanje izmjena u dokumentaciji sustava upravljanja kvalitetom (priručnik i procedure), a potreba za donošenjem istog uvjetovana je obvezom izvršavanja zakonskih zahtjeva koji proizlaze iz odredbi Zakona o fiskalnoj odgovornosti Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10) i podzakonskih propisa kojima se uređuju pitanja fiskalne odgovornosti.

2. OSNOVNA PITANJA KOJA SE UTVRĐUJU OVIM AKTOM

Ovim aktom pristupa se dopuni dokumentacije sustava upravljanja kvalitetom po međunarodnoj normi ISO 9001:2008., i to usvajanjem nove procedure za Ovjeru i plaćanje financijske dokumentacije.

Potreba ispravka i dopune ove procedure uvjetovana je promjenama informatičkih aplikacija za ovjeru i knjiženje financijske dokumentacije. Također se predviđa širi obuhvat dokumentacije koja će se elektronički ovjeravati. Uslijed takvih promjena potrebno je obuhvatiti i organizacijske promjene u provedbi ovjere koje su također obuhvaćene ovom promjenom procedure.

3. POSLJEDICE KOJE ĆE NASTUPITI DONOŠENJEM OVOG AKTA

Usvajanjem nove procedure za Ovjeru i plaćanje financijske dokumentacije izvršava se zakonska obveza iz važećih propisa o fiskalnoj odgovornosti, a ta procedura ujedno postaje sastavni dio dokumentacije sustava upravljanja po međunarodnoj normi ISO 9001:2008 te se time stvaraju pretpostavke za unapređivanje sustava upravljanja županijom kao JLP(R)S. Ova procedura u praksi se u cijelosti odnosno u većem dijelu provodi i primjenjuje elektroničkim putem pomoću posebnog informatičkog programa za e-ovjeru.

4. NACRT AKATA

Dostavlja se u prilogu.

ISTARSKA ŽUPANIJA	OVJERA I PLAĆANJE FINANCIJSKE DOKUMENTACIJE	Broj: 030-15/3
		Datum:
		Str.: 1 od 8

PROCEDURA OVJERE I PLAĆANJA FINANCIJSKE DOKUMENTACIJE

1 SVRHA

Svrha ove procedure jest definirati način i postupak ovjere financijske dokumentacije (računi, nalozi za isplatu) i druge poslovne dokumentacije (putni nalozi, ugovori o djelu/autorski ugovori i dr.) kojom je stvorena i/ili preuzeta financijska obveza Istarske županije, kao rezultat zakonskih obveza ili ugovornih obveza koje proizlaze iz pravnih poslova koje županija sklapa u okviru svog samoupravnog djelokruga, kako bi se osigurala ažurnost, redovitost i pravovremenost odobravanja poslovne dokumentacije na temelju koje se obavljaju isplate iz proračuna Istarske županije, osiguralo plaćanje u zakonskim rokovima, spriječilo zakašnjenje u izvršavanju preuzetih financijskih obveza, a time i isključila obveza plaćanja zateznih kamata radi neurednog plaćanja.

2 OPSEG I DEFINICIJE

Ovu proceduru dužna su primjenjivati sva upravna tijela Istarske županije.

Ova procedura primjenjuje se na svu dokumentaciju koja stvara financijske obveze za Istarsku županiju.

U ovoj proceduri pojedini izrazi imaju slijedeća značenja:

- „župan“ je Župan Istarske županije ili osoba kojoj je dano ovlaštenje za potpisivanje u ime župana,
- „upravno tijelo“ je Upravni odjel, Stručna služba Skupštine Istarske županije, Kabinet župana, Služba za unutarnju reviziju i Služba za javnu nabavu, uključujući i njihove ustrojstvene jedinice,
- „pročelnik“ je čelnik upravnog tijela, odnosno pročelnik upravnog odjela, Kabineta župana, tajnik Stručne službe Skupštine Istarske županije i Voditelj Službe za unutarnju reviziju i Službe za javnu nabavu,
- „financijska dokumentacija“ je dokument temeljem kojeg je moguće izvršiti isplatu iz Proračuna Istarske županije, a odnosi se konkretno na račune, naloge za isplatu, ugovore o djelu, putne naloge.
- „računom“ se smatra račun, predračun, privremena i okončana situacija. „Nalog za plaćanje“ je nalog kojim upravna tijela Istarske županije obvezuju Upravni odjel za proračun i financije da se izvrši isplata sukladno podacima iz Naloga za plaćanje. Nalog se može poslati korisniku sredstava kao obavijest.
- „putni nalog“ je dokument kojim pročelnik upravnog tijela /župan/ upućuje službenika /pročelnika/ na službeni put. Putni nalog je pravovaljan kao financijski dokument tek po okončanju službenog putovanja, odnosno ovjere od strane župana.
- „Ugovor“ je dogovor sklopljen u pisanom obliku između jednog ili više ponuditelja i Istarske županije čiji je predmet izvođenje radova, isporuka robe ili pružanje usluga.
- „Ugovori o djelu / autorskom djelu“ su oni ugovori koji se zaključuju između Istarske županije kao naručioca usluge i fizičke osobe kao izvršioca usluge, odnosno izvoditelja ugovorenih radnji.
- prilozi uz račun su : ugovor, narudžbenica, otpremnica, dostavnica, radni nalog, specifikacija i slično,
- prilog uz nalog za isplatu može biti zaključak, zahtjev, rješenje i ugovor,
- „tajnik“ je osoba koja vrši urudžbiranje dokumentacije, odnosno unos dokumenata u aplikaciju Uredskog poslovanja i pokreće postupak elektroničke ovjere
- „službenik“ je osoba koja kontrolira financijsku dokumentaciju prije pročelnika

ISTARSKA ŽUPANIJA	OVJERA I PLAĆANJE FINANCIJSKE DOKUMENTACIJE	Broj: 030-15/3
		Datum:
		Str.: 2 od 8

- „financije 1“ je ovlaštenje za službenika koji kontrolira financijsku dokumentaciju nakon ovjere pročelnika, a prije voditelja računovodstva,
- „financije 2“ je ovlaštenje za Voditelja Odsjeka za računovodstvo unutar Upravnog odjela za proračun i financije,
- „likvidator“ je ovlaštenje za službenika koji kontrolira financijsku dokumentaciju prije unosa u računovodstvenu aplikaciju.

3 OVLAŠTENJA I ODGOVORNOSTI

Za provođenje ove procedure koristi se specijalizirana aplikacija „eOvjera“. Unutar aplikacije eOvjere osim župana i pročelnika postoje slijedeća ovlaštenja koja nisu vezana uz radno mjesto, nego uz ovlaštenje od strane nadležnog pročelnika.

Ovlaštenja u eOvjeri jesu:

1. Tajnik
2. Službenik
3. Pročelnik
4. Financije 1
5. Financije 2
6. Župan
7. Likvidator.

Navedeni poredak ujedno predstavlja i tijek ovjere dokumentacije u eOvjeri.

Ovlaštenja župana i pročelnika se podudaraju s radnim mjestom iz Pravilnika o unutarnjem redu. Ostala ovlaštenja se definiraju imenovanjem od strane pročelnika nadležnog odjela.

Postoji mogućnost imenovanja trajne i privremene zamjene osobe ovlaštene za rad u eOvjeri. Trajna zamjena se imenuje istovremeno s osobom koju zamjenjuje, i ima isti pristup podacima kao i osoba koju zamjenjuje. Privremena zamjena se imenuje u trenutku potrebe za zamjenom (situacije korištenje godišnjeg odmora ili odsutnosti radi bolesti).

Ovlaštenje za Financije 2 pripada Voditelju Odsjeka za računovodstvo unutar Upravnog odjela za proračun i financije.

Pročelnik svakog upravnog tijela određuje osobu (imenom i prezimenom) koja će obavljati poslove iz ovlasti „Tajnik“ i / ili „Službenik“. Pročelnik uz ovlasti „Službenik“ određuje i vrstu dokumentacije koju će ovjeravati.

Pročelnik također određuje i osobe koje će zamjenjivati tajnika, službenika i pročelnika u njihovoj odsutnosti.

Pročelnik upravnog odjela za proračun i financije imenuje službenike koji će obavljati funkciju Financije 1 i Likvidator. Također i imenuje njihove zamjenike, te zamjenu za Funkciju 2 (Voditelja Odsjeka za računovodstvo).

Imenovanje osoba ovlaštenih za rad, te njihovih zamjena potrebno je dostaviti Višem informatičkom savjetniku u pismenoj formi.

ISTARSKA ŽUPANIJA	OVJERA I PLAĆANJE FINANCIJSKE DOKUMENTACIJE	Broj: 030-15/3
		Datum:
		Str.: 3 od 8

4 PROCEDURALNE POJEDINOSTI

Ovjera financijske dokumentacije se vrši klasičnim – pismenim putem i elektroničkim.

Klasičnim – pismenim putem se ovjeravaju ugovori o djelu i putni nalozi, odnosno ovjerom se smatra potpis ovlaštene osobe i pečat na originalnom dokumentu. Procedura je posebno definirana u nastavku.

Elektroničkim putem ovjeravaju se računi i nalozi za plaćanje. Za elektroničko ovjeravanje dokumenata koristi se specijalizirana aplikacija eOvjera. Nadalje se definira procedura za elektroničko ovjeravanje dokumentacije (eOvjera).

4.1. Postupak eOvjere

Eovjera počinje sa funkcijom „tajnik“. Iz aplikacije Uredskog poslovanja se odabirom opcije eOvjera prenose računi u aplikaciju eOvjere, dok se nalozi za isplatu automatski prenose u eOvjeru.

U aplikaciji eOvjera tajnik bira kome će proslijediti na ovjeru račun (opcija službenika ili pročelnika). Opcija službenik nije ograničena na službenike iz nadležnog upravnog tijela. Nakon prosljeđivanja računa na ovjeru od strane tajnika, slika računa se prosljeđuje u sustav za optičko prepoznavanje koji nakon obrade u sustav eOvjere vraća podatke s računa relevantne za daljnju obradu i prijenos u likvidaturu po okončanju procesa ovjere.

Službenik je osoba koja prije pročelnika provjerava vjerodostojnost podataka s računa. Nakon što službenik ovjeri račun on se prosljeđuje pročelniku na ovjeru. Pozicija se može unijeti u sva tri statusa (tajnik, službenik i pročelnik), ali pročelnik ne može odobriti i proslijediti dalje ukoliko ne odabere poziciju. Nakon ovjere od strane pročelnika nadležnog upravnog tijela sustav eOvjera prosljeđuje dokument na ovjeru ovlašteniku za funkciju Financije 1.

Postojati će kontrola raspoloživosti na poziciji koja će provjeravati plansku vrijednost s utroškom. Utrošak će sumirati plaćene račune i naloge (realizirano), te odobrene račune i naloge za isplatu u eOvjeri (rezervirano).

Osoba s ovlaštenjem Financije 1 zatim:

- provjerava da li se primljeni dokument smatra dokumentom za isplatu
- provjerava da li dokument ima sve potrebne priloge
- provjerava da li je dokument povezan s ugovorom
- provjerava da li je na dokumentu upisana točna pozicija Proračuna koju tereti trošak, te je ispravlja ukoliko je pogrešna,
- provjerava dostatnost primljenih sredstava prema izvoru financiranja za isplatu dokumenta.

Osim kontrole unosi u eOvjeru dodatne podatke potrebne za prijenos u likvidaturu po okončanju procesa ovjere. Ti podaci jesu:

- datum knjiženja
- vezni dokument
- vrsta dokumenta
- datum valute

ISTARSKA ŽUPANIJA	OVJERA I PLAĆANJE FINANCIJSKE DOKUMENTACIJE	Broj: 030-15/3
		Datum:
		Str.: 4 od 8

- analitički konto
- izvor financiranja
- mjesto troška
- podmjesto troška
- PDV.

Ukoliko se utvrdi da su prihodi nedostadni, dokument se vraća pročelniku s obrazloženjem.

Ovjerom se dokument dostavlja funkciji Financije 2 - Voditeljici odsjeka za računovodstvo.

Osobe s ovlaštenjem Financije 1 i Financije 2 smiju isključiti dokument iz procesa eOvjere, ukoliko utvrde da se dokument ne može smatrati dokumentom za isplatu, te se razlog isključenja upisuje u komentar.

Osobe s ovlaštenjem Financije 1 i Financije 2 mogu ispravljati podatke s računa (koji se prepoznaju putem OCR – optičkog prepoznavanja podataka). Također je moguće ispisati potvrdu o tijeku ovjere – „Ispis ovjere“.

Osoba s ovlaštenjem Financije 2 daje konačno odobrenje da je s računovodstvene strane dokument ispravan, te se nakon ovjere dokumenti dostavljaju na ovjeru županu. Ovjerom od strane župana završava proces elektroničke ovjere, a podaci iz sustava eOvjere dostupni su za daljnju obradu u likvidaturi.

Nakon ovjere župana dokumenti su dostupni funkciji Likvidator. Likvidatori vrše kontrolu svih podataka o računu / nalogu unesenih u sustav eOvjera te njihovu eventualnu izmjenu. Likvidatori unose podatak o „tekstu transakcije“.

Nakon provedene kontrole podaci iz eOvjere smiju se prenijeti u aplikaciju proračunskog računovodstva, gdje se nadalje vrši priprema za plaćanje, izvršava plaćanje, te računovodstveno evidentiranje.

4.1.1. Račun

Računi se obavezno urudžbiraju i skeniraju u upravnom tijelu koje je stvorilo obvezu. Na originalnom dokumentu se prije skeniranja otiskuje prijamni štambilj, i u njega upisuje podaci propisani Uredbom o uredskom poslovanju. Originalni dokumenti se odlažu u odgovarajući omot spisa, te po arhiviranju predmeta čuvaju u službenoj arhivi u skladu s propisima o čuvanju financijske dokumentacije.

Po završetku skeniranja računa „Tajnik“ pokreće postupak elektroničke ovjere kroz aplikaciju eOvjera.

Računom se smatra račun, predračun, privremena i okončana situacija.

Na računu mora biti upisan broj ugovora ili narudžbenice temeljem koje je nastao. Narudžbenica mora imati podatke tko je nabavu inicirao, tko je nabavu odobrio, vrsta (roba ili usluga), detaljna specifikacije, jedinica mjere, količina, jedinična cijena i ukupna cijena. Izuzeci od izdavanja narudžbenice se nadalje obrazlažu.

Račun mora sadržavati detaljnu specifikaciju roba i usluga koje odgovaraju specifikaciji na narudžbenici ili ugovoru.

ISTARSKA ŽUPANIJA	OVJERA I PLAĆANJE FINANCIJSKE DOKUMENTACIJE	Broj: 030-15/3
		Datum:
		Str.: 5 od 8

Prilozi uz račun jesu ugovor, narudžbenica, otpremnica, dostavnica, radni nalog, zapisnik o obavljenoj usluzi, zapisnik o primopredaji ili drugi slični dokumenti.

Način postupanja kod zaprimanja računa:

1. Računi za nabavu uredskog materijala mogu se izvršiti temeljem ugovora sa cjenikom kao sastavnim dijelom, te narudžbenicom sa potpunim nazivom artikla i količine. Narudžbenice se mogu izdavati mjesečno, dvotjedno, tjedno ili dnevno. Narudžbenice ne trebaju biti isključivo pisane na obrascima iz bloka narudžbenice. Mogu biti kreirane i poslane elektronski ili popunjene prema predlošku dobavljača. Važno je da imaju sve tražene elemente (tko je nabavu inicirao, tko je nabavu odobrio, vrsta robe, detaljna specifikacija, jedinica mjere, količina, jedinična cijena i ukupna cijena). Ako ugovor nije sklopljen popunjavaju se narudžbenice sa svim elementima te se isto mogu izdavati mjesečno, dvotjedno, tjedno ili dnevno. Računu se pored narudžbenice ili referentne oznake na sklopljeni ugovor prilaže i potpisana otpremnica o preuzimanju robe.
2. Računi za nabavu električne energije, plina, lož ulja, telefona i komunalnih usluga mogu se izvršiti na temelju ugovora koji je sklopljen na samom početku korištenja usluge, odnosno temeljem postupka javne nabave. Ukoliko ne postoji godišnji ugovor, na računima može biti naznačen broj ugovora ili pretplatnika /kupca koji predstavlja vezu sa ugovorom. U tom slučaju nije potrebna narudžbenica.
3. Računi za nabavu materijala i usluga održavanja i popravaka mogu se izvršiti na temelju sklopljenih ugovora (nije potrebna narudžbenica), a izvršenje usluge se prati temeljem ovjerenih radnih naloga. Ukoliko se radi o računima za razni potrošni materijal manje vrijednosti ukoliko nema ugovora potrebna je narudžbenica a računu se još prilaže i potpisana otpremnica o preuzimanju robe. Za održavanje i popravke izvanrednih kvarova najčešće nema ugovora nego se po utvrđivanju kvara i posla koji isporučitelj usluge treba obaviti, ovjerom radnog naloga ili drugog izvještaja o izvršenoj usluzi potvrđuje da obavljena usluga odgovara fakturiranoj. Radni nalog ili neki drugi dokument mora biti ovjeren i od osobe korisnika koja je pratila izvršenje usluge. Kod većih popravaka isporučitelj po obavljenom uvidu u stanje daje ponudu ili predračun. U tom slučaju prihvaćena ponuda je kao potpisani ugovor ili izdana narudžbenica.
4. Računi za intelektualne usluge mogu se izvršiti temeljem ugovora ili popunjavanjem narudžbenice ili prihvaćanjem ponude.
5. Za nabavu opreme nužno je popuniti narudžbenu ili prihvatiti ponudu.
6. Za račune reprezentacije (ukoliko je poznata količina i vrsta robe) potrebna je detaljna narudžbenica, a ukoliko se radi o konzumaciji hrane i pića u ugostiteljskim objektima dovoljno je ispostaviti narudžbenu sa naznakom konzumacija hrane i pića, količina 1, sa ovjerom tko je uslugu inicirao i odobrio.

Vezu na ugovor moraju imati računi i situacije (privremene i okončane) upisanu na samom dokumentu. Stoga se ugovor ne prilaže u svojstvu priloga nego je referencom omogućeno povezivanje s ugovorom.

ISTARSKA ŽUPANIJA	OVJERA I PLAĆANJE FINANCIJSKE DOKUMENTACIJE	Broj: 030-15/3
		Datum:
		Str.: 6 od 8

Primljeni i prihvaćeni predračuni, ponude i slično zamjenjuju ugovor ili narudžbenicu te u takvim slučajevima nije potrebno naknadno pisati narudžbenice. Na ponudama i predračunima te kasnije računima izdanim po prihvaćenim ponudama nije potreban broj narudžbenice.

Uz situaciju nije potrebno priložiti prilog, obzirom da je sastavni dio same situacije obračun i specifikacija po vrstama troškova (a prema specifikaciji u troškovniku).

U posebnim situacijama upravna tijela mogu obaviti nabavu direktno kupnjom u trgovini (gotovinski) bez prethodno potpisanog ugovora, izdane narudžbenice ili prihvaćene ponude.

Suštinsku kontrolu računa obavlja osoba koja je nabavu inicirala tako da kompletira račun sa popratnom dokumentacijom (ugovor ili narudžbenica i otpremnica) te svojim ovjerom potvrđuje da je kontrola obavljena. Kontrolu da je usluga izvršena dokazuje potpisani radni nalog, zapisnik o obavljenoj usluzi ili kontrolna lista uz paraf odgovorne osobe.

Pročelnik ovjerom potvrđuje da je obavio slijedeće provjere :

1. roba je isporučena / usluga obavljena / radovi izvedeni na način utvrđen ugovorom,
2. roba je isporučena / usluga obavljena / radovi izvedeni u skladu s vremenskim rokovima iz ugovora,
3. roba je isporučena / usluga obavljena / radovi izvedeni u skladu sa zahtjevima količine i kvalitete iz ugovora
4. roba je isporučena / usluga obavljena / radovi izvedeni na lokacijama koje su navedene u ugovoru,
5. roba je isporučena / usluga obavljena / radovi izvedeni prema opisu iz ugovora
6. roba je isporučena / usluga obavljena / radovi izvedeni sukladno nacrtima, analizama, modelima, uzrocima iz ugovora
7. roba je instalirana i u upotrebi.

Ukoliko nisu provjere zadovoljene, pročelnik ne smije ovjeriti račun. U tom slučaju račun vraća dobavljaču uz obrazloženje.

Službenik i / ili pročelnik može upisati poziciju, konto, broj CPV-a i iznos. Obavezan unos je pozicija. Broj konta se može upisati, ali nije nužno. Broj CPV-a se automatski popunjava ukoliko je financijska obveza nastala temeljem godišnjeg plana nabave roba, usluga i radova. Iznos se upisuje ako se račun plaća s više pozicija.

Pročelnici (službenici) mogu odabrati pozicije iz svog razdjela (poseban dio Proračuna), te pozicije iz programa Zajednički troškovi javne uprave i administracije unutar razdjela - Upravni odjel za decentralizaciju, lokalnu i područnu (regionalnu) samoupravu, prostorno uređenje i gradnju.

Računi za reprezentaciju obavezno sadrže komentar. U komentar se kroz aplikaciju eOvjera unosi korisnik usluge tj. institucija koja je ugošćena, a nadležni pročelnik je u obvezi unosa komentara na račune za reprezentaciju.

Predračunom se smije izvršiti isplata samo u posebno definiranim slučajevima: predračuni za pretplate na časopise, odnosno kupovinu stručne literature, plaćanje kotizacije za prisustvovanje seminarima i pretplate na godišnje softverske licence.

ISTARSKA ŽUPANIJA	OVJERA I PLAĆANJE FINANCIJSKE DOKUMENTACIJE	Broj: 030-15/3
		Datum:
		Str.: 7 od 8

Predračun za sve ostale robe, usluge i radove smije se izvršiti samo uz suglasnost župana.

Račun koji je plaćen po predračunu se urudžbira i ovjerava putem aplikacije eOvjera s napomenom da je plaćen po predračunu. U komentar je obavezno upisati broj i datum predračuna, te se prilaže predračun.

4.1.2. Nalog za isplatu

Nalog za isplatu se generira kroz aplikaciju Uredskog poslovanja. Njegovim urudžbiranjem automatski se pokreće postupak elektroničke ovjere. Nalog za isplatu smije pokrenuti funkcija „Tajnik“. Pokretanjem naloga za isplatu otvara se prozor sa sedam grupa podataka o nalogu: Predmet, Akt, Nalog za isplatu, Ugovor, Pozicije, Prilozi i Odobrenje.

U grupi podataka Predmet nije moguće unositi podatke, već se oni generiraju iz Uredskog poslovanja, ovisno o tome unutar kojeg predmeta se formira Nalog za isplatu.

U grupi podataka Akt standardni je prijedlog naziva :“nalog za isplatu“, međutim moguće je upisati i drugačiji naziv.

U grupi podataka Nalog za isplatu popunjavaju se podaci o iznosu, podaci o pravnoj ili fizičkoj osobi kojoj se uplaćuje –naziv, adresa, broj računa na koji se uplaćuje, OIB, zatim svrha i napomena.

U grupi podataka Ugovor moguće je nalog povezati sa ugovorom na koji se odnosi. Povezivanje je moguće jedino ako je ugovor akt unutar predmeta iz kojeg se formira Nalog za isplatu.

U grupi podataka Pozicije polja za unos su: pozicija, konto, izvor financiranja, CPV, mjesto troška, podmjesto troška, iznos. „Tajnik“ može unijeti podatke, ali i ne mora.

U grupi podataka Prilozi moguće je nalog povezati s drugim aktima iz predmeta iz kojeg se formira nalog za isplatu.

U grupi podataka Odobrenje „Tajnik“ bira kome će nalog proslijediti na ovjeru, a mogućnosti su: Pročelnik/ce, Službenik/ca ili drugi odjel. Svakim odabirom ispod se otvara padajući izbornik s imenima /nazivima.

Također je moguće upisati komentar.

Nalog za isplatu je elektronički dokument, stoga nije ga potrebno ispisivati.

Postupak elektroničke ovjere identičan je kao za račune, osim što nalog za isplatu ne prolazi proceduru za optičko prepoznavanje, jer su podaci dostupni samim unosom naloga.

Nalog za isplatu mora sadržavati samo jednog primatelja sredstava, ali može imati više pozicija s kojih se isplaćuje.

4.1.3. Postupanje s refundacijama

Refundacijama u ovoj proceduri se smatraju refundacije zaposlenicima Istarske županije. Refundacija se isplaćuje zaposleniku u slučaju kada zaposlenik izvrši plaćanje računa iz vlastitih sredstava a za potrebe Istarske županije. Račun se prilaže Nalogu za isplatu, a primalac sredstava je zaposlenik, a ne dobavljač sa računa.

ISTARSKA ŽUPANIJA	OVJERA I PLAĆANJE FINANCIJSKE DOKUMENTACIJE	Broj: 030-15/3
		Datum:
		Str.: 8 od 8

4.2. Ovjera pismenim putem

Ovjerom pismenim putem se dokument ovjerava na način da ovlaštene osobe stavljaju svoj potpis na original dokumenta. Pismenim putem se ovjeravaju:

- ugovori o djelu / autorskom djelu
- naknade
- putni nalozi
- nalozi za isplatu koji terete prihode.

4.2.1. Postupanje s ugovorima o djelu / autorskom djelu

Pročelnici upravnih tijela sklapaju ugovore o djelu / autorskom djelu. Ugovori se moraju temeljiti na osiguranim sredstvima iz Proračuna Istarske županije za tekuću godinu.

Ugovori o djelu / autorskom djelu moraju sadržavati podatke: ime i prezime, adresa, OIB, da li je osoba u drugom mirovinskom stupu, banka i žiro-račun gdje se uplaćuje, pozicija s koje se plaća, rok izvršenja posla, rok plaćanja, neto isplata uz naznaku da obvezna davanja snosi naručitelj. Umirovljenici kao prilog ugovoru dostavljaju Rješenje Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje.

Ugovor se dostavlja Upravnom odjelu za proračun i financije na ovjeru. Voditelj Odsjeka za računovodstvo ovjerava ugovor.

Ugovor smije vratiti ukoliko:

- ugovor ne sadrži navedene podatke,
- se ugovor ne temelji na poziciji koja se nalazi u Proračunu za tekuću godinu,
- na navedenoj poziciji nema dovoljno sredstava za izvršavanje navedenog ugovora.

Županu se dostavlja ugovor na ovjeru, te se potom vrši isplata.

4.2.2. Postupanje s naknadama

Naknadama u ovoj proceduri se smatraju naknade vijećnicima, članovima povjerenstava, komisija i savjeta, te stipendije studentima. Dokument kojim se traži isplata (evidencija prisustva, nalog za isplatu) ovjerava se od strane nadležnog pročelnika, te se dostavlja Voditelju Odsjeka za računovodstvo. Po ovjeri, dostavlja se županu na ovjeru. Tada dostavlja u likvidaturu na obračun i isplatu.

4.2.3. Postupanje s putnim naložima

Putni nalog je dokument kojim pročelnik upućuje službenika na službeni put. Popunjava se prva stranica putnog naloga. Službenik ima pravo na akontaciju. Po završetku službenog puta službenik popunjava treću i četvrtu stranicu, odnosno podatke za obračun putnog naloga i izvještaj sa službenog puta.

Putni nalozi predaju se tajnici Upravnog odjela za proračun i financije koja vrši obračun. Potom se putni nalozi predaju županu na ovjeru. Njegovom ovjerom putni nalog se smatra financijskim dokumentom, te je moguće izvršiti isplatu službeniku.

ISTARSKA ŽUPANIJA	OVJERA I PLAĆANJE FINANCIJSKE DOKUMENTACIJE	Broj: 030-15/3
		Datum:
		Str.: 9 od 8

4.2.4. Postupanje s nalogima isplatu na teret prihoda

Nalozi za isplatu na teret prihoda jesu Rješenje o povratu i Zahtjev za preknjiženje prihoda. Ovi nalozi su u nadležnosti Upravnog odjela za decentralizaciju, lokalnu i područnu (regionalnu) samoupravu, prostorno uređenje i graditeljstvo i Odsjeka za utvrđivanje i naplatu poreza i vlastitih prihoda Upravnog odjela za proračun i financije. Ovi nalozi se sastavljaju i ovjeravaju u pisanoj formi. Po ovjeri dostavljaju se u Upravni odjel za proračun i financije na izvršenje.

4.3. Postupanje s namjenskim sredstvima

Prilikom knjiženja bankovnog izvoda službenik u Odsjeku za računovodstvo utvrđuje primitke namjenskih sredstava. Prema planiranim sredstvima u Proračunu upoznaje nadležnog pročelnika upravnog tijela o primljenim sredstvima.

Iz nadležnog upravnog tijela sastavlja se Nalog za isplatu te ga se putem aplikacije eOvjera ovjerava i dostavlja na isplatu u Upravni odjel za proračun i financije.

4.4. Likvidacija računa i naloga, rokovi i način isplate

Računi i nalozi za isplatu se preuzimaju u likvidaturi elektroničkim putem, odnosno podaci se preuzimaju iz eOvjere u proračunsko računovodstvo – likvidaturu.

Službenici u likvidaturi vrše kontrolu i pripremu za plaćanje. Isplata se u pravilu vrši elektronički, putem specijalizirane aplikacije Internet bankarstva.

Likvidatori financijsku dokumentaciju pripremaju za plaćanje prema valuti dokumenta i u dogovoru s Voditeljicom Odsjeka za računovodstvo, te ovisno o raspoloživosti sredstava.

Ugovori o djelu i putni nalozi se obračunavaju po primitku ovjerenog originala. U likvidaturi se vrši unos podataka i priprema za plaćanje.

Plaća se obračunava jednom mjesečno do 10. u mjesecu za prethodni mjesec.

Obračun naknada provodi se višekratno ovisno o primljenoj dokumentaciji osim u periodu od 01. do 10. u mjesecu, obzirom da je to period obračuna plaće.

Autorizaciju i isplatu izvršava Voditeljica odsjeka računovodstva, te u njenoj odsutnosti ostale osobe s ovlaštenjem za plaćanje.