



Bakar, 13. rujna 2023.

Broj: 12/2023

Godina: 2023

SLUŽBENE NOVINE GRADA BAKRA

Izdavač: Grad Bakar

Glavni i odgovorni urednik: Tomislav Klarić

Web: <http://www.bakar.hr>

Uredništvo: Primorje 39, 51222 Bakar

Izlazi: po potrebi

SADRŽAJ**I. GRADONAČELNIK GRADA BAKRA**

- | | | |
|----|---|-----|
| 1. | Pravilnik o zaprimanju i kontroli knjigovodstvenih isprava i izvršenju plaćanja Grada Bakra | 408 |
| 2. | Izmjene i dopune Pravilnika o blagajničkom poslovanju | 413 |

Na temelju članka 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 i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine broj 95/19) te članka 53. Statuta Grada Bakra (Službene novine Grada Bakra broj 4/18, 12/18, 4/20, 3/21, 14/21, 10/23), Gradonačelnik Grada Bakra donosi

PRAVILNIK
o zaprimanju i kontroli knjigovodstvenih isprava
i izvršenju plaćanja Grada Bakra

I. TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se vrste i sadržaj knjigovodstvenih isprava (dalje u tekstu: Isprave), postupak njihovog zaprimanja i kretanja unutar ustrojstvenih jedinica Grada Bakra, postupak kontrole Isprava, kao i ovlaštene osobe zadužene za prijem i kontrolu ispravnosti i vjerodostojnosti Isprava.

Ovim Pravilnikom uređuju se načini i postupci plaćanja, ovlaštene osobe za izvršenje plaćanja i kontrolu izvršenja plaćanja, kao i čuvanje Isprava.

Plaćanjem u smislu ovog Pravilnika razumijeva se bezgotovinski prijenos proračunskih sredstava u svrhu financiranja poslova, funkcija i programa tijela Grada Bakra i drugih korisnika proračuna.

II. KNJIGOVODSTVENE ISPRAVE

Članak 2.

Isprave su pisani ili memorirani elektronički dokazi o nastalom poslovnom događaju koji služe kao podloga za unošenje podataka u poslovne knjige i nadzor nad nastalim poslovnim događajem.

eRačun kao 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.

Isprave se izdaju u pravilu u izvorniku. Za obradu podataka u Gradu Bakru mogu se koristiti podaci primljeni na odgovarajućem nositelju elektroničke obrade podataka, kao i preslika izvorne Isprave pod uvjetom da su na njoj navedeni mjesto čuvanja izvorne Isprave, razlog uporabe preslike, te potpis pročelnika upravnog tijela, nositelja Isprave.

Članak 3.

Pod Ispravama koje služe kao podloga za unošenje podataka u poslovne knjige i nadzor nad nastalim poslovnim događajem u Gradu Bakru razumijevaju se:

- 1) Ulazni eRačuni dobavljača koji su izdani na temelju ugovora o javnoj nabavi ili okvirnih sporazuma sklopljenih sukladno posebnom zakonu kojim se uređuje javna nabava te u svim slučajevima kada nabavi prethodi postupak, ponuda i/ili narudžbenica
- 2) Ulazni računi dobavljača za koje nije propisana zakonska obveza izdavanja u obliku eRačuna
- 3) Osnove za jednokratni prijenos sredstava, kao što su: odluke kojima se iz proračuna financiraju tekuća sponzorstva i donacije udrugama, udruženjima, zajednicama, župnim uredima i sl., odluke kojima se određuju javna priznanja i nagrade, jednokratne novčane potpore građanima i kućanstvima, zahtjevi za plaćanjem parničnih troškova i sudskih pristojbi, naknada s osnove kupoprodajnih i drugih ugovora, troškova objava u Narodnim novinama u postupcima javne nabave, troškova sudjelovanja na seminarima, savjetovanjima i sl.
- 4) Osnovi za višekratne prijenose sredstava, kao što su: odluke Gradonačelnika i pojedinačni akti upravnih gradskih tijela nastali na temelju općih akata Grada, stipendije i druge isplate koje mogu imati karakter trajnog naloga
- 5) Nalozi za prijenos sredstava kojima se financiraju aktivnosti fizičkih i pravnih osoba, ustanova, udruga i društava definiranih u programima javnih i drugih potreba Grada Bakra i temeljem sklopljenih ugovora o financiranju

III. KRITERIJI ZA KONTROLU (LIKVIDACIJU) ISPRAVA

Članak 4.

Kriteriji za kontrolu (likvidaciju) Isprava su: vjerodostojnost, urednost i istinitost isprava, formalna ispravnost, računska ispravnost i suštinska ispravnost.

Članak 5.

Isprave moraju nedvojbeno i istinito predstavljati poslovne promjene i obuhvatiti sve podatke potrebne za unos u poslovne knjige.

Vjerodostojna je isprava ona koja potpuno i istinito odražava nastali poslovni događaj.

Isprava je uredna u slučaju kada se iz nje nedvosmisleno može utvrditi mjesto i vrijeme njezina sastavljanja i njezin materijalni sadržaj, odnosno kada je pojedinačno navedena vrsta, količina i cijena obavljene usluge, izvršenih radova ili isporučene robe, kao i datum kada je ista obavljena, izvršena ili isporučena.

Članak 6.

Ulazni eRačuni dobavljača trebaju biti u formatu koji omogućuje njegovu strojnu obradu, znači isključivo u XML obliku, a obvezno sadrže: oznake procesa i računa te vrijeme izdavanja računa (godina, mjesec i dan te sat i minuta), razdoblje koje račun obuhvaća, podatke o izdavatelju i primatelju isprave, upućivanje na ugovor ili narudžbenicu, detalje o isporuci, upute za plaćanje, podatke o naknadama ili davanjima, podatke o stavkama na računu, ukupni iznos računa, raščlanjeni prikaz PDV-a, kao i druge podatke koje zahtijevaju posebni porezni propisi kojima se uređuje izdavanje određene vrste računa te propisi kojima se uređuje računovodstvo poduzetnika.

Ulazni računi dobavljača za koje nije propisana zakonska obveza izdavanja u obliku eRačuna moraju obvezno sadržavati slijedeće elemente:

- naziv i redni broj isprave
- datum i mjesto izdavanja isprave
- naziv, adresu, OIB i IBAN izdavatelja isprave
- naziv, adresu i OIB primatelja isprave – Grada Bakra
- referencu oznake narudžbenice ili ugovora
- kratki opis poslovnog događaja odnosno vrstu i količinu isporučenih dobara, izvršenih radova ili obavljene usluge
- iznos jedinične naknade (cijene) isporučenih dobara, izvršenih radova ili obavljenih usluga
- raščlanjeni prikaz PDV-a
- zbrojni iznos naknade i poreza
- datum dospjeća plaćanja
- ovjeru ovlaštene osobe izdavatelja isprave.

Članak 7.

Kontrolom računске ispravnosti Isprava utvrđuje se računska točnost iskazanih iznosa u ispravi.

Kontrolom formalne ispravnosti Isprava utvrđuje se ako su u Ispravi navedeni svi bitni elementi i ako je potpisana od strane odgovornih i ovlaštenih osoba.

Kontrolom suštinske ispravnosti Isprava nadležni upravni odjel Grada Bakra koji je pokrenuo narudžbu roba, radova ili usluga utvrđuje ako Isprava odgovara narudžbi, ponudi ili ugovoru, proračunu i planiranoj dinamici izvršavanja proračuna te ako se pri korištenju sredstava provode propisani postupci o nabavi robe, radova ili usluga.

Članak 8.

Odluke, zaključci, rješenja i drugi akti koje donose predstavničko, izvršno ili upravno tijelo Grada Bakra, na osnovi kojih se vrši plaćanje odnosno prijenos sredstava, moraju sadržavati minimalno slijedeće elemente: naziv tijela koje

donosi akt, mjesto i datum izdavanja akta, naziv fizičke ili pravne osobe kojoj se isplaćuju sredstva, adresa i OIB, iznos sredstava, IBAN računa, svrhu plaćanja odnosno prijenosa sredstava, datum dospijeca plaćanja, brojčanu oznaku pozicije u proračunu te ovjeru odgovornih osoba.

IV. ZAPRIMANJE, KRETANJE I KONTROLA ISPRAVA

Članak 9.

Ulazni eRačuni dobavljača i popratna dokumentacija automatski se zaprimaju u strukturiranom XML formatu i PDF formatu putem ugovorenog informacijskog posrednika koji je povezan na centralnu platformu i usklađen s normom za e-račun.

Kroz programsku aplikaciju Kolanje zaprimljeni eRačun prolazi kroz proces eOvjere, odnosno proces elektroničke ovjere ulaznog računa.

Proces eOvjere započinje urudžbiranjem zaprimljenog eRačuna od strane službenika nadležnog za računovodstvene poslove kontrole, obrade i evidentiranja financijsko računovodstvene dokumentacije Grada svakog radnog dana te njegovog prosljeđivanja pročelniku nadležnog upravnog tijela Grada Bakra (dalje u tekstu: nadležni pročelnik) koje je iniciralo nabavu.

Nadležni pročelnik primljeni eRačun dodjeljuje ovlaštenom službeniku svojeg upravnog tijela koji unutar tri radna dana, vodeći pri tome računa o datumu dospijeca, provodi suštinsku, formalnu i računsku kontrolu ispravnosti računa o izvršenoj isporuci robe ili usluge, odnosno izvedenih radova, kompletira račun unosom opisa računa, ugovora, narudžbenice i sl., dodjeljuje računu proračunsku poziciju i konto i ovjerava, čime račun dobiva status ovjere I. razine.

Svi računi koji imaju ovjeru I. razine prikazuju se nadležnom pročelniku u formi koja omogućuje prikaz svih računa, priloga, detalja, dodijeljene proračunske pozicije i konta, koji svojom ovjerom potvrđuje ispravnost računa, a račun dobiva status ovjere II. razine.

Svi računi koji imaju ovjeru II. razine prosljeđuju se službeniku nadležnom za računovodstvene poslove kontrole, obrade i evidentiranja financijsko računovodstvene dokumentacije Grada koji provodi konačnu kontrolu računa u formi koja omogućuje pregled svih računa te njezinih stavaka koje su prethodno prošle kroz ovjeru I. i II. razine, unosi i po potrebi ispravlja parametre potrebne za unos isprave u glavnu knjigu.

Nakon konačne kontrole račun se prosljeđuje gradonačelniku koji račun ovjerava. Račun dobiva status ovjere III. razine i automatski se knjiži u glavnu knjigu.

Članak 10.

Ulazni računi dobavljača za koje nije propisana zakonska obveza izdavanja u obliku eRačuna zaprimaju se u pisarnici Grada Bakra, sukladno Uredbi o uredskom poslovanju, potom se iz papirnatog oblika pretvaraju u elektronički, a na proces ovjere na odgovarajući način se primjenjuje članak 9. ovog Pravilnika.

Članak 11.

Isprava koja sadržajno ne obuhvaća potrebne elemente propisane ovim Pravilnikom ne može se smatrati vjerodostojnom, urednom i ispravnom ispravom i ne predstavlja temelj za evidentiranje poslovnih promjena.

Nadležni pročelnik koji je zaprimio ispravu iz stavka 1. ovog članka dužan je, uz obrazloženje o razlozima povrata, vratiti ispravu odmah nakon zaprimanja, a najkasnije sljedećeg radnog dana službeniku nadležnom za računovodstvene poslove kontrole, obrade i evidentiranja financijsko računovodstvene dokumentacije Grada koji će je potom u najkraćem roku odbiti putem aplikacije odabranog informacijskog posrednika.

Članak 12.

Kontrolirana (likvidirana) isprava vraća se upravnom tijelu nadležnom za proračunsko računovodstvo i financije u što kraćem roku, a najkasnije dva dana prije datuma dospijeca plaćanja računa.

Ukoliko isprava nije kontrolirana (likvidirana) u navedenom roku ili ne može uopće biti likvidirana u nadležnom upravnom tijelu, upravnom tijelu nadležnom za proračunsko računovodstvo i financije dostavlja se pisano obrazloženje razloga kašnjenja likvidacije, odnosno razloga zbog kojih se isprava ne može likvidirati uz navođenje poduzetih radnji (povrat isprave izdavatelju, ispravak isprave i sl).

Članak 13.

Odluke, zaključci, rješenja i drugi akti koje donose predstavničko, izvršno ili upravno tijelo Grada Bakra, a na osnovi kojih se vrši plaćanje odnosno prijenos sredstava, zaprimaju se i kreću na način koji je uređen propisima o uredskom poslovanju.

Kontrolu ispravnosti takvih isprava potvrđuje odgovorna osoba odnosno čelnik predstavničkog, izvršnog ili upravnog tijela Grada Bakra svojim potpisom.

Članak 14.

Prijenos sredstava kojima se financiraju aktivnosti fizičkih i pravnih osoba, ustanova, udruga i društava definiranih u programima javnih i drugih potreba Grada Bakra i temeljem sklopljenih ugovora o financiranju vrši se putem naloga za prijenos sredstava.

Nalog za prijenos sredstava iz stavka 1. ovog članka izdaje nadležni pročelnik, a sadrži slijedeće elemente:

- naziv fizičke ili pravne osobe koju se financira odnosno kojoj se sredstva isplaćuju
- adresu i OIB fizičke ili pravne osobe
- iznos sredstava
- IBAN računa
- valuta plaćanja ukoliko se radi o jednokratnim plaćanjima odnosno razdoblje i dinamiku isplate ukoliko je riječ o višekratnim isplatama
- svrhu ili kratki opis plaćanja
- brojčanu oznaku pozicije proračuna,
- datum i ovjeru odgovornih osoba.

Obrazac naloga za prijenos sredstava iz ovog članka nalazi se u prilogu ovog Pravilnika i čini sastavni dio Pravilnika.

V. PLAĆANJE

Članak 15.

Plaćanje vrši službenik nadležan za računovodstvene poslove kontrole, obrade i evidentiranja financijsko računovodstvene dokumentacije Grada na osnovu konačne ovjerene dokumentacije i odobrenja plaćanja od strane Gradonačelnika kao nalogodavca i odgovorne osobe za izvršavanje proračuna

Plaćanje se u pravilu vrši prema datumu dospijeca plaćanja i ovisno o raspoloživim sredstvima na transakcijskom računu Grada Bakra.

Plaćanje se vrši:

- na ovjerenim obrascima platnog prometa,
- na magnetnom mediju uz popratni ovjereni dokument (zbirni nalog za prijenos)
- korištenjem direkt servisa banke (Internet bankarstvom).

Članak 16.

Obrasce platnog prometa i zbirni nalog za prijenos ovjeravaju svojim potpisom ovlaštene osobe Grada koje su navedene u Prijavi potpisa kao sastavnog dijela Ugovora o otvaranju transakcijskog računa.

Obrasce platnog prometa i zbirni nalog za prijenos obvezno potpisuju najmanje dvije ovlaštene osobe i ovjeravaju pečatom upravnog tijela nadležnog za proračunsko računovodstvo i financije.

Članak 17.

Postupak plaćanja odnosi se na direktno korištenje usluga FINA-e (odlazak na FINU i predaja ovjerenih obrazaca platnog prometa ili predaja magnetnog medija) ili putem direktnog servisa banke (korištenje usluge Internet bankarstva).

Korištenje direktnog servisa banke ostvaruje se putem identifikacijskog tokena, a ovlaštene osobe za korištenje tokena određene su posebnom odlukom.

Članak 18.

Kontrolu izvršenog plaćanja vrši službenik nadležan za računovodstvene poslove kontrole, obrade i evidentiranja financijsko računovodstvene dokumentacije Grada pri evidentiranju i knjiženju izvotka o promjenama na transakcijskom računu Grada Bakra.

Pročelnik upravnog tijela nadležnog za proračunsko računovodstvo i financije vrši kontrolu ispravnosti knjiženja i evidentiranja poslovnih promjena na transakcijskom računu Grada, što ovjerava svojim potpisom na dnevnoj temeljnici proknjiženog izvotka.

VI. ČUVANJE ISPRAVA**Članak 19.**

Isprave se odlažu i čuvaju na način i u rokovima propisanim Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i računskom planu.

VII. ZAVRŠNE ODREDBE**Članak 20.**

Gradonačelnik Grada Bakra ili osoba koju on ovlasti dužni su upoznati zaposlenike Grada Bakra s odredbama ovog Pravilnika.

Za postupanje po ovom Pravilniku odgovorni su pročelnici svih upravnih tijela Grada Bakra.

Članak 21.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o zaprimanju i kontroli knjigovodstvenih isprava i izvršenju plaćanja u Gradu Bakru KLASA: 022-01/12-01/35, URBROJ: 2170/02-05/3-12-9 od 12. rujna 2012. godine.

Članak 22.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenim novinama Grada Bakra.

GRADONAČELNIK
GRADA BAKRA

Tomislav Klarić

Na temelju članka 53. Statuta Grada Bakra (Službene novine Grada Bakra broj 4/18, 12/18, 4/20, 3/21, 14/21, 10/23) Gradonačelnik Grada Bakra donosi

**IZMJENE I DOPUNE
PRAVILNIKA O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU**

Članak 1.

U Pravilniku o blagajničkom poslovanju KLASA: 011-01/19-01/11, URBROJ: 2170/02-05/3-19-3 od 28. listopada 2019. godine u članku 2. stavak 1. riječi: „u kunama“ zamjenjuju se riječima: „u eurima“.

U članku 2. stavak 2. alineja 4. briše se.

Članak 2.

U članku 3. stavak 1. riječi: »10.000,00 kuna« zamjenjuju se riječima: »1.500,00 eura«.

Članak 3.

U članku 6. stavak 1. riječi »Stručni suradnik za proračunsko računovodstvo« zamjenjuju se riječima: »službenik nadležan za poslove blagajne i platnog prometa Grada Bakra«.

U članku 6. stavak 2. riječi »Stručni suradnik za proračunsko računovodstvo« zamjenjuju se riječima: »Službenik nadležan za poslove blagajne i platnog prometa Grada Bakra«.

Članak 4.

U članku 9. stavak 2. riječi »Stručni suradnik za proračunsko računovodstvo« zamjenjuju se riječima: »Službenik nadležan za poslove blagajne i platnog prometa Grada Bakra«.

Članak 5.

Ove izmjene i dopune Pravilnika stupaju na snagu u roku od osam dana od dana objave u Službenim novinama Grada Bakra.

GRADONAČELNIK
GRADA BAKRA

Tomislav Klarić

KLASA: 011-01/23-01/18
URBROJ: 2170-2-05/1-23-2
Bakar, 12. rujna 2023. godine