

# **PROCEDURA STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA I POSTUPANJA SA FINACIJSKOM DOKUMENTACIJOM U ISTARSKOJ ŽUPANIJI**

## **1. SVRHA**

Svrha ove procedure je definirati pojmove i proces ovjere financijske dokumentacije na temelju koje je stvorena financijska obveza Istarske županije. Stvorena obveza može biti rezultat zakonskih obveza ili onih ugovornih koje su nastale sklapanjem ugovora po osnovi poslova iz okvira samoupravnog djelokruga županije. Cilj je osigurati sustav koji je ažuran te omogućava pravovremeno podmirivanje obveza temeljem financijske dokumentacije koja služi kao osnova za izvršavanje isplata iz tekućeg proračuna. Navedene su posebnosti sustava ovjeravanja dokumentacije.

## **2. OPSEG**

Sva upravna tijela Istarske županije dužna su primjenjivati odredbe ove procedure.

Procedura se primjenjuje na svu dokumentaciju koja stvara financijske obveze Istarskoj županiji.

## **3. DEFINIRANJE POJMOVA**

U smislu ove procedure, pojmovi koji se koriste imaju sljedeća značenja:

- A) ŽUPAN – župan Istarske županije odnosno osoba ovlaštena za potpis i pečat u njegovo ime,
- B) UPRAVNO TIJELO – upravna tijela Istarske županije su upravni odjeli i službe županije ustrojeni za obavljanje poslova iz samoupravnog djelokruga županije, kao i za obavljanje poslova državne uprave prenijetih na županiju,
- C) PROČELNIK - upravnim tijelima upravljaju pročelnici,
- D) FINACIJSKA DOKUMENTACIJA – dokument na temelju kojeg je moguće izvršiti isplatu iz proračuna, a to su primljeni računi, nalozi za isplatu koje izrađuju upravna tijela, ugovori o djelu i putni nalozi.
- E) RAČUN – pod pojmom račun smatraju se primljeni račun, predračun, privremene i okončane situacije.
- F) NALOG ZA ISPLATU - dokument kojim upravna tijela Istarske županije obvezuju Upravni odjel za proračun i financije da se izvrši isplata, a sukladno podacima iz naloga za isplatu.
- G) E-RAČUN – elektronički račun je račun izdan, prenijet i zaprimljen u strukturiranom elektroničkom formatu koji omogućuje njegovu automatsku i strojnu obradu.
- H) PUTNI NALOG – službeni dokument koji dokazuje da pročelnik upravnog tijela odnosno župan upućuje službenika odnosno pročelnika na službeni put. Putni nalog je pravovaljan kao financijski dokument tek nakon okončanja službenog puta odnosno nakon ovjere župana.
- I) UGOVOR – pravni posao zaključen suglasnim očitovanjem volja dviju ili više strana.
- J) UGOVOR O DJELU/UGOVOR O AUTORSKOM DJELU – ugovori koje zaključuju Istarska županija (naručitelj usluge) i fizičke osobe (izvršitelj usluge odnosno izvoditelj ugovorenih radova).

- K) PRILOZI UZ RAČUN – ugovor, narudžbenica, ponuda, otpremnica, dostavnica, radni nalog, specifikacija.
- L) PRILOZI UZ NALOG ZA ISPLATU – zahtjev, zaključak, rješenje i ugovor.
- M) TAJNIK – osoba u upravnom odjelu odnosno službi koja obavlja poslove urudžbiranja odnosno unosa dokumentacije u aplikaciju za uredsko poslovanje te time i pokreće postupak elektroničke ovjere.
- N) SLUŽBENIK – osoba koja vrši suštinsku i formalnu kontrolu financijske dokumentacije te vezanih priloga.
- O) FINACIJE 1 – uloga odnosno ovlaštenje službenika koji u elektroničkoj ovjeri kontrolira financijsku dokumentaciju i vezane priloge i to nakon ovjere pročelnika, a prije ovjere voditelja računovodstva.
- P) FINACIJE 2 – uloga odnosno ovlaštenje Voditelja odsjeka za računovodstvo unutar Upravnog odjela za proračun i financije. Ulogu FINACIJE 2 može zamijeniti osoba koja za to ima ovlaštenje pročelnika UO za proračun i financije.
- R) RAČUNOVODSTVO – uloga odnosno ovlaštenje službenika koji imaju pristup podacima u eOvjeri ali nemaju aktivnu ulogu ovjeravanja financijske dokumentacije. Odnosi se na likvidaturu odnosno konačno plaćanje računa.

#### **4. STVARANJE OBVEZA ISTARSKE ŽUPANIJE**

##### **ZAKONSKA OSNOVA:**

- Zakon o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj 139/10 i 19/14.)
- Uredba o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine broj 78/11, 106/12, 130/13, 19/15, 119/15)

Ugovorne obveze nastaju sukladno trenutno važećim zakonskim propisima, općim aktima i posebnim odlukama.

Ovom procedurom propisuje se i postupak stvaranja ugovornih obveza odnosno nabava roba, radova i usluga te svih drugih ugovornih obveza na teret Proračuna Istarske županije kao i njihovo praćenje do ispunjenja ugovora.

Procedura odnosno proces se primjenjuje u svim dijelovima poslovanja županije i obvezna je za sve djelatnike, a odnosi se na sve vrste i oblike stvaranja ugovornih obveza.

Ugovorne obveze nabave roba, radova i usluga stvaraju se sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi, drugih zakonskih i podzakonskih propisa te Pravilnika o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti. U slučaju kada postupak nabave ne podliježe postupku javne nabave i to sukladno Zakonu o javnoj nabavi, stvaranje obveza provodi se po proceduri propisanoj internim Pravilnikom o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti.

Ugovorne obveze koje nastaju dodjeljivanjem stipendija studentima provode se na temelju Pravilnika o dodjeli stipendija studentima Istarske županije te objavljenog natječaja za dodjelu stipendija.

Ugovorima o donacijama financiraju se javne potrebe u kulturi, zdravstvu i socijalnoj skrbi, sportu i tehničkoj kulturi Istarske županije. Sklapaju se temeljem provedenog javnog natječaja za financiranje projekata iz navedenih područja u IŽ. Ustanove putem aplikacije na internet stranicama Istarske županije popunjavaju prijavnice te na taj način kandidiraju svoje programe sa svrhom dobivanja financijskih potpora. Provode se

na temelju Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, Zakonu o udrugama, Uredbi o kriterijima, mjerilima i postupcima financiranja i ugovaranja programa i projekata od interesa za opće dobro koje provode udruge te Odluke o raspodjeli sredstava za financiranje projekata.

Ugovori o donacijama, subvencijama i pomoćima se sklapaju temeljem javnih natječaja sukladno Zakonu o državnim potporama.

Ostale obveze nastaju temeljem Zakona o obveznim odnosima i ostaloj trenutno važećoj obvezno-pravnoj regulativi.

Svi ugovori trebaju biti evidentirani u Evidenciji ugovora Istarske županije.

## **5. OVJERAVANJE DOKUMENTACIJE U PAPIRNATOM I ELEKTRONIČKOM OBLIKU**

Ovjeru financijske dokumentacije u papirnatom obliku moguće je vršiti klasičnim putem dok se ona u elektroničkom obliku ovjerava koristeći aplikaciju eOvjera.

Klasičnim načinom odnosno u papirnatom obliku ovjeravaju se putni nalozi, ugovori o djelu i ugovori o autorskom djelu, naknade i nalozi za isplatu koji terete prihode.

Dokumentacija mora biti vjerodostojna. Vjerodostojna isprava je isprava koja potpuno i istinito odražava nastali poslovni događaj. Zakonski predstavnik ili osoba koju on ovlasti potpisom na ispravi ili memoriranom šifrom ovlaštenja za transakciju jamči da je isprava istinita i da realno prikazuje poslovnu promjenu.

Elektroničkim putem ovjeravaju se svi računi i nalozi za plaćanje.

### **5.1. ULOGE ODNOSNO OVLAŠTENJA PRI OVJERAVANJU FINACIJSKE DOKUMENTACIJE U APLIKACIJI eOvjera**

#### **Uloge i ovlaštenja**

Za provođenje elektroničke ovjere koristi se informatička aplikacija *eOvjera*. Elektroničkim putem ovjeravaju se svi računi i nalozi za plaćanje.

Uloge odnosno ovlaštenja u aplikaciji *eOvjera* su sljedeće, a poredak ujedno predstavlja i najčešći redoslijed ovjeravanja dokumentacije:

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

Obveza uloge Tajnik je unos financijske dokumentacije iz aplikacije Uredsko poslovanje u eOvjeru, dodavanje obveznih priloga i veze na ugovor. Zatim Tajnik bira kome će proslijediti na ovjeru račun (opcija službenika ili pročelnika). Opcija službenik nije ograničena na službenike iz nadležnog upravnog tijela.

Obveza uloge Službenik je suštinska kontrola računa. Svojom ovjerom potvrđuje sljedeće:

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.

Službenik obavlja i formalnu kontrolu računa:

1. matematičku kontrolu ispravnosti iznosa koji je zaračunan na računu
2. postojanje potpisa, žiga ili druge oznake kojom se može potvrditi da je račun ispravno ispostavljen
3. na zaprimljenim računima navedeni su svi elementi računa u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima
4. zaprimljeni računi sadrže referencu na broj narudžbenice/ugovora temeljem kojeg su roba/usluge/radovi isporučeni
5. računi sadrže detaljnu specifikaciju roba/usluga/radova koje odgovaraju opisu i specifikaciji roba/usluga/radova definiranih narudžbenicom odnosno ugovorom.

Ukoliko uvjeti nisu zadovoljeni, službenik ne ovjerava račun nego isti vraća dobavljaču uz obrazloženje.

Službenik dodaje računu/nalogu za isplatu sve potrebne priloge, te vezu na Ugovor ili Narudžbenicu.

Službenik određuje poziciju s koje se plaća. Ukoliko je račun vezan na Ugovor ili Narudžbenicu, podatak o poziciji s koje se plaća je već određen ugovorom, te se automatski popunjava i podatak o CPV-u (šifra proizvoda/usluge iz Šifrnika javne nabave).

U slučaju kada u procesu ovjere nedostaje službenik, kontrolu provodi i svojom ovjerom potvrđuje Pročelnik ili je prenosi na Tajnika.

Osobe u ulozi odnosno s ovlaštenjima Financije 1 i 2 pri primitku dokumenta provjeravaju sve kontrole koje je proveo Službenik. Zatim:

- provjerava vjerodostojnost dokumenta
- provjeravaju ispravnost odabrane pozicije,
- provjeravaju dostatnost sredstava na poziciji u odnosu na plan,
- provjeravaju dostatnost sredstava na poziciji u odnosu na namjenske prihode,
- dodaje podatke o analitičkom kontu, podatke o mjestu troška knjiženja, datumu dospjeća i ostale podatke po potrebi.

Financije 2 svojom ovjerom potvrđuju ispravnost računa i unesenih podataka.

Unutar funkcija Financije 1 i 2 moguće je u određenim situacijama ispravljati podatke s računa ili naloga za isplatu. Isto tako, osobe s ovlaštenjem Financije 1 i 2 smiju isključiti dokument iz procesa eOvjere ukoliko utvrde da se takav dokument ne može smatrati dokumentom za isplatu te se pogreška ne može ispraviti kako bi isti postao ispravan. Razlog isključenja se obavezno upisuje u komentar prije proglašavanja nefinancijskim aktom.

Nakon ovjere od strane uloge Financije 2 dokumenti se dostavljaju na ovjeru županu. Ovjerom od strane župana završava proces elektroničke ovjere te se podaci iz eOvjere prenose u informatičku aplikaciju „Proračunsko računovodstvo“ – likvidaturu gdje se dalje vrši priprema za plaćanje. Nakon izvršenog plaćanja vrši se knjigovodstveno evidentiranje.

### **Imenovanja**

Uloge odnosno ovlaštenja *župan* i *pročelnik* podudaraju se s radnim mjestom iz Pravilnika o unutarnjem redu dok se ostale uloge definiraju imenovanjem od strane pročelnika. U slučaju potrebe postoji mogućnost imenovanja trajne ili privremene zamjene osoba koje su ranije imenovane za određenu ulogu u eOvjeri ali su iz određenih razloga spriječene obavljati poslove elektroničkog ovjeravanja na kraće ili duže vrijeme.

Pročelnik svakog upravnog tijela obavezan je imenovati osobe koje će obavljati poslove iz uloge Tajnika i Službenika, a uz ulogu Službenik određuje se i vrsta dokumentacije koju će pojedina osoba ovjeravati. Pročelnik određuje i osobe koje će zamjenjivati uloge Tajnika, Službenika i Pročelnika u njihovoj odsutnosti.

Pročelnik Upravnog odjela za proračun i financije imenuje službenika ili više njih koji će obavljati poslove iz uloge Financije 1 te opseg dokumentacije koju će kontrolirati ovisno o pozicijama iz tekućeg proračuna. Istovremeno imenuje i njihove zamjenike te zamjenu za ulogu Financije 2 (Voditelja Odsjeka za računovodstvo).

Imenovanje osoba ovlaštenih za rad te njihovih zamjena potrebno je dostaviti Višem informatičkom savjetniku kako bi isto bilo prilagođeno u aplikaciji.

## **5.2. POSTUPANJE S PAPIRNATIM I ELEKTRONIČKIM RAČUNIMA TE NALOZIMA ZA PLAĆANJE – PRIMANJE, URUDŽBIRANJE I SLANJE NA OVJERU I PLAĆANJE**

### **Vrste financijskih dokumenata**

**Nalog za isplatu** izrađuje se kroz aplikaciju Uredskog poslovanja. Prilikom njegovog kreiranja unose se svi važni podaci za izvršavanje isplate:

- naziv upravnog tijela koje stvara nalog za isplatu,
- KLASA i URBROJ akta – naloga za isplatu,
- datum i mjesto nastanka,
- iznos koji se isplaćuje,
- naziv, adresa, OIB, IBAN primatelja sredstava
- poziv na broj, model i svrha plaćanja
- datum valute,
- pozicija iz Proračuna sa koje se vrši plaćanje.

Urudžbiranjem Naloga za isplatu automatski se pokreće postupak elektroničke ovjere.

U određenim slučajevima upravna tijela mogu nabaviti robu/uslugu **direktno na prodajnom mjestu** i platiti gotovinom bez postojanja prethodno potpisanog ugovora. U tom slučaju radi se nalog za isplatu te se prilaže račun plaćen gotovinom i odobrenje Kabineta župana ukoliko se radi o pozicijama koje su zajedničke svim upravnim tijelima.

**Primljene papirnate račune** je potrebno skenirati te urudžbirati u upravnom tijelu na koje isti glase odnosno u tijelu koje je stvorilo obvezu na temelju koje je račun izdan. Na izvorni dokument je prije skeniranja obavezno otisnuti prijamni štambilj te na isti ispisati podatke propisane Uredbom o uredskom poslovanju. Izvorni dokument se zatim odlaže u odgovarajući spis te se po završetku predmet arhivira odnosno čuva u službenoj arhivi i to u skladu s propisima o čuvanju financijske dokumentacije.

Nakon skeniranja računa službenik s ulogom Tajnika pokreće postupak elektroničke ovjere kroz aplikaciju eOvjera. Nakon prosljeđivanja računa koji je u sustav unesen skeniranjem, jer je izvorni dokument u papirnatom obliku, isti se šalje dalje u sustav za optičko prepoznavanje koji nakon obrade u sustav eOvjere vraća podatke bitne za daljnji proces obrade i konačno prijenos u likvidaturu gdje se vrši plaćanje.

Kod **elektroničkih primljenih računa** korak slanja na optičko prepoznavanje podataka ne postoji jer sustav automatski prepoznaje podatke pri samom zaprimanju e-računa.

Elektroničke račune Tajnik zaprima putem integracijske web aplikacije odabirom opcije urudžbiranja kod određenog primljenog računa. Nakon ove akcije e-račun je urudžbiran te je vidljiv u aplikaciji uredskog poslovanja kroz koju su dalje moguće sve standardne funkcionalnosti, odnosno račun se dalje šalje u eOvjera na jednak način kao papirnat.

Tajnik dokument prosljeđuje službeniku koji prije pročelnika provjerava vjerodostojnost podataka na računu te ga nakon toga šalje na ovjeru.

Pod pojmom **računa** smatraju se predračuni, računi te privremene i okončane situacije.

**Račun mora sadržavati sve zakonski propisane elemente, a to su:**

- redni broj računa
- datum izdavanja
- naziv Istarska županija, OIB i njezina adresa te naziv upravnog odjela i adresa
- ime (naziv), adresu i osobni identifikacijski broj dobavljača koji je isporučio dobra ili obavio uslugu,
- količinu i uobičajeni trgovački naziv isporučenih dobara te vrstu i količinu obavljenih usluga,
- datum isporuke dobara ili obavljenih usluga ili datum primitka predujma u računu za predujam (ako se razlikuje od datuma računa),
- iznos naknade (cijena) za isporučena dobra ili izvršene usluge, razvrstane po poreznoj stopi,
- iznos poreza razvrstan po poreznoj stopi,
- zbrojni iznos naknade i poreza,

Na račun je potrebno upisati podatak o broju ugovora ili narudžbenice na temelju koje je isti nastao.

Knjigovodstvena isprava umjesto potpisa osobe ovlaštene za zastupanje poduzetnika može sadržavati ime i prezime osobe ovlaštene za izdavanje knjigovodstvene isprave

ili može biti potpisana sukladno Zakonu o elektroničkom potpisu. Napomena na računu da je račun izdan elektronski i da je valjan bez potpisa i pečata je protuzakonita.

**Predračunom** se smije izvršiti isplata samo u posebno definiranim slučajevima:

1. predračuni za pretplate na časopise, odnosno kupovinu stručne literature,
2. plaćanje kotizacije za prisustvovanje seminarima i
3. pretplate na godišnje softverske licence.
4. obveze preuzete po ugovorima za projekte koji se sufinanciraju iz sredstava Europske unije.

Predračun za sve ostale robe, usluge i radove smije se izvršiti samo uz suglasnost Župana, odnosno prema odredbama Odluke o izvršavanju proračuna.

Nakon isplate po predračunu, dobavljač ispostavlja račun. Račun koji je ranije plaćen po predračunu se urudžbira i ovjerava putem aplikacije eOvjera s napomenom da je već plaćen po predračunu. U komentar je obavezno upisati broj i datum predračuna kako bi se dokumenti mogli povezati.

### **Prilozi**

Prema svojoj svrsi razlikujemo priloge koji prethode stvaranju obveze: ugovor, narudžbenica, ponuda, zahtjev, zaključak, rješenje i ugovor; te priloge koji potvrđuju stvaranje obveze: otpremnica, dostavnica, radni nalog, specifikacija i slično.

Prilozi uz račun mogu biti ugovor, narudžbenica, ponuda, otpremnica, dostavnica, radni nalog, specifikacija. Prilozi uz nalog za isplatu mogu biti zahtjev, zaključak, rješenje i ugovor.

**Ugovor** je pravni akt koji iskazuje volju dva ili više subjekata, te su u njemu specificirani detalji pravnog posla koji se uređuje. U ugovoru su navedeni rokovi isporuka roba, radova ili usluga, ugovoreni iznos, rokovi i načini isplata, rokovi i načini izvještavanja.

Sadržaj ugovora nije propisan, a materiju uređuje Zakon o obveznim odnosima.

**Narudžbenica** je dokument kojim se naručuje određena roba odnosno usluga ili radovi. **Narudžbenica mora sadržavati sve zakonski propisane elemente, a to su:**

- naziv i sjedište naručitelja, OIB i broj žiro-računa naručitelja,
- naziv i sjedište isporučitelja, OIB i broj žiro-računa isporučitelja,
- datum i mjesto sastavljanja narudžbenice,
- broj narudžbenice,
- predmet narudžbenice razrađen po: rednom broju robe/usluge, vrsti robe ili usluge, jedinici mjere, količini, jediničnoj cijeni, ukupnoj cijeni bez PDV-a, iznosu PDV-a te ukupnoj cijeni s PDV-om,
- ime i prezime osobe koja je odobrila narudžbenicu.

Datum narudžbenice treba prethoditi datumu računa.

Narudžbenice ne moraju isključivo biti na obrascima iz bloka narudžbenica već mogu biti kreirane i poslane elektronski odnosno popunjene prema predlošku kakvog koristi dobavljač ali je bitno da ima navedene sve obvezne elemente.

**Uz račune za reprezentaciju** je potrebno priložiti narudžbenicu. Ukoliko je poznata količina i vrsta robe potrebno je napraviti detaljnu narudžbenicu, a kada se radi o konzumaciji hrane i pića u ugostiteljskim objektima dovoljno je ispostaviti narudžbenicu

s naznakom konzumacija hrane i pića, količina 1, s ovjerom tko je uslugu inicirao i odobrio. Računi za reprezentaciju obavezno sadrže komentar. U komentar se kroz aplikaciju eOvjera unosi korisnik usluge odnosno institucija koja je ugošćena, a nadležni pročelnik je u obvezi unosa komentara i na same račune reprezentacije.

**Ponuda** je dokument koji služi kao informacija prije zaključenja posla. Prihvaćanjem ponude se sastavlja narudžbenica čime se u računovodstveno – informatičkom sustavu IŽ rezerviraju sredstva po pozicijama; te dostavlja dobavljaču. Zatim dobavljač izdaje robu, izvodi usluge ili radove, dostavlja račun kojemu se kao prilog dostavlja narudžbenica i prihvaćena ponuda.

Ponuda nije predračun, stoga se plaćanje ne vrši po ponudi nego po računu.

Prilozi uz nalog za isplatu mogu biti **zahtjev, zaključak, rješenje**. To su akti koji se stvaraju unutar upravnih tijela Istarske županije. Kada ti akti imaju za posljedicu isplatu sredstava iz proračuna, sastavlja se nalog za isplatu, a zahtjev, zaključak i / ili rješenje se prilaže uz nalog. Ukoliko akt sadrži odredbu da se sastavlja ugovor, kao prilog isplati u eOvjeri se prilaže i ugovor.

Otpremnica, dostavnica, radni nalog i specifikacija su dokumenti kojima se potvrđuje preuzimanje robe, radova i usluga. Na dokumentu ime i prezime osobe koja preuzima robu ili potvrđuje izradu radova i usluga mora biti čitljivo.

Uz privremene i okončane situacije, osim uobičajenog priloga ugovora nije potrebno prilagati dodatnu dokumentaciju s obzirom da je sastavni dio situacije obračun i specifikacija po vrstama troškova.

### **5.3. OVJERA DOKUMENATA U PAPIRNATOM OBLIKU**

Klasičnim načinom ovjeravaju se putni nalozi, ugovori o djelu/autorskom djelu, naknade te nalozi za isplatu koji terete prihode. Ovjerena dokumentacija smatra se ona s potpisom ovlaštene osobe.

#### **5.3.1. POSTUPANJE S PUTNIM NALOZIMA**

Putni nalog je osnovni dokument za obračun i knjiženje troškova nastalih na službenom putu kojeg je djelatnik, volonter ili vanjski suradnik obavio po nalogu svog čelnika.

Putni nalog sastavlja se u Upravnom odjelu zaposlenika i dobiva broj. Popunjavaju se sva polja na prvoj stranici putnog naloga, a obvezno podatak o odobrenoj akontaciji. Ukoliko zaposlenik zahtjeva isplatu akontacije po putnom nalogu, isti je potrebno dostaviti u Upravni odjel za proračun i financije 3 radna dana prije početka službenog putovanja. Ukoliko zaposlenik ne želi isplatu akontacije, mora upisati 0,00 kn na za to predviđenom mjestu. Putni nalog za službeni put u zemlji za svoje zaposlenike, volontere ili vanjske suradnike potpisuje Pročelnik Upravnog odjela, dok putne naloge za službeni put u inozemstvo i putne naloge po kojima se zahtjeva isplata akontacije, potpisuje Župan. Župan potpisuje putni nalog za pročelnike.

Temeljem važećih zakonskih propisa (čl. 8 Pravilnika o porezu na dohodak NN 128/17) regulirano je da se isplate po putnom nalogu priznaju na temelju vjerodostojnih isprava (računa, obračuna, odluka, potvrda o cijeni karte i drugo). Neovisno u kojem obliku se izdaje, putni nalog kao vjerodostojna isprava sadrži sljedeće podatke: nadnevak izdavanja, ime i prezime osobe koja se upućuje na službeno putovanje, mjesto u koje



osoba putuje, svrha putovanja, vrijeme trajanja putovanja, vrijeme kretanja na put, podatke o prijevoznom sredstvu kojim se putuje (ako se putuje automobilom potrebno je navesti marku i registarsku oznaku automobila, početno i završno stanje brojila,) vrijeme povratka sa puta, potpis ovlaštene osobe.

Nakon obavljenog puta, zaposlenik dostavlja pročelniku na ovjeru popunjeni putni nalog sa ispravama koje dokazuju nastale izdatke te izvješće sa službenog puta. Ukoliko se radi o putnim nalogima za službeni put u inozemstvo potrebno je naznačiti vrijeme prelaska granice u polasku i vrijeme prelaska granice u dolasku sa službenog puta. Isprave koje se prilažu uz putni nalog su računi za cestarinu, parking, prijevoz, smještaj, objavljeni cjenici kao i druge isprave sukladno članku 11. Pravilnika o korištenju vozila za službene potrebe Istarske županije (npr. račun za gorivo). Putni nalog odobren od strane pročelnika dostavlja se u Upravni odjel za proračun i financije na daljnju kontrolu i obračun. Nakon ovjere Župana vrši se isplata troškova putnog naloga.

### **5.3.2. POSTUPANJE S UGOVORIMA O DJELU/AUTORSKOM DJELU**

Ugovore o djelu i ugovore o autorskom djelu u upravnom odjelu prema potrebi sklapaju pročelnici. Sredstva za sklapanje takvih ugovora moraju biti osigurana u Proračunu Istarske županije za tekuću godinu. Ukoliko se radi o ugovorima o djelu koji se isplaćuju iz zajedničkih troškova potrebna je suglasnost Župana ili po njemu ovlaštene osobe.

Ugovori o djelu i autorskom djelu moraju sadržavati podatke: ime i prezime, adresu, OIB, podatak ako je osoba u drugom stupu mirovinskog osiguranja, podaci o banci i broju žiro računa u IBAN formatu na koji se novac uplaćuje, pozicija s koje se isplaćuje, rok izvršenja ugovorene usluge, rok plaćanja, neto isplata uz naznaku da obvezna davanja snosi naručitelj. Umirovljenici kao prilog ugovoru dostavljaju podatak u kojem stupu mirovinskog osiguranja su bili osigurani.

Ugovor se dostavlja Upravnom odjelu za proračun i financije na ovjeru voditelja Odsjeka za računovodstvo koji ugovor smije vratiti ukoliko ne sadrži navedene podatke, ukoliko se ne temelji na poziciji iz proračuna za tekuću godinu ili ako na navedenoj poziciji nema dovoljno sredstava za izvršavanje ugovora.

UO za proračun i financije Županu dostavlja ugovor na ovjeru te se nakon toga vrši isplata.

### **5.3.3. POSTUPANJE S NAKNADAMA**

Naknade se u ovoj proceduri odnose na naknade vijećnicima, članovima povjerenstava, komisija i savjeta. Dokument kojim se traži isplata (evidencija prisustva ili nalog za isplatu) ovjerava se od strane nadležnog pročelnika te se dostavlja voditelju Odsjeka za računovodstvo. Nakon ovjere UO za proračun i financije isti se dostavlja županu na ovjeru nakon čega se dokument šalje likvidaturi na obračun i isplatu.

### **5.3.4. POSTUPANJE S NALOZIMA ZA ISPLATU NA TERET PRIHODA**

Nalozi za isplatu na teret prihoda smatraju se Rješenja o povratu koje sastavljaju nadležni Upravni odjeli i ostali zahtjevi za preknjiženjem prihoda. Po ovjeri dostavljaju se u Upravni odjel za proračun i financije na izvršenje.