

Na temelju članka 28. stavka 4. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, 111/18, 83/23) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine 95/19) predsjednica Povjerenstva donosi

UPUTU ZA STVARANJE I PRAĆENJE UGOVORNIH OBVEZA TE ZAPRIMANJE, PROVJERU I PLAĆANJE RAČUNA

Članak 1.

Ovom se Uputom utvrđuje procedura stvaranja i praćenja izvršavanja ugovornih obveza na teret proračuna Povjerenstva za fiskalnu politiku (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo) te procedura zaprimanja, provjere i plaćanja računa u Povjerenstvu.

Članak 2.

Ugovorne obveze stvaraju se sukladno pozitivnim propisima kojim se uređuju poslovi iz djelokruga Povjerenstva, propisima iz područja javne nabave i drugim posebnim propisima, te internim aktima i odlukama predsjednika Povjerenstva.

Ugovorne obveze mogu se preuzimati do visine proračunom planiranih iznosa, a ovlasti za preuzimanje obveza na teret proračuna i obveza sklapanja pisanog ugovora reguliraju se godišnjom odlukom o izvršavanju proračuna Povjerenstva.

Članak 3.

Potpisani ugovor Ured Povjerenstva dužan je evidentirati u poslovnom sustavu Pisarnice i sustavu Riznice.

Članak 4.

Ovlašteni službenici Povjerenstva dužni su pratiti izvršenje ugovora od potpisivanja ugovora do krajnje realizacije ugovora.

Praćenje izvršenja ugovora obuhvaća: praćenje izvršavanja predmeta ugovora u skladu s ugovorenim uvjetima i rokovima izvršenja, kontrolu i ovjeru ispostavljenih ulaznih računa, te drugih odgovarajućih podloga na osnovu kojih se vrši ugovoreno plaćanje, provjeru važenja instrumenata osiguranja, primopredaju radova, usluga i roba, kontrolu plaćene vrijednosti ugovora, provjeru načina i uvjeta primjene ugovorne kazne i slično.

Svi ulazni računi se nakon ovjere ovlaštene i/ili odgovorne osobe Povjerenstva prosljeđuju na knjigovodstveno evidentiranje, plaćanje i arhiviranje najkasnije u roku od 8 dana.

Članak 5.

Izvršavanje pojedinih aktivnosti u proceduri, odnosno u tijeku kolanja ulaznih računa, potvrđuje se dodjeljivanjem statusa dokumentima u sustavu Konto.

Postojeći statusi su sljedeći:

- status 1: ulazni račun je urudžbiran/evidentiran,
- status 2: ulazni račun je odobren i likvidiran,
- status 3: ulazni račun je knjižen,
- status 4: izdan je zahtjev za plaćanje,
- status 5: storniranje računa,
- status 6: zatvoren i povezan s izvodom.

Članak 6.

Zaprimanje i obrada te kontrola, knjiženje i plaćanje ulaznih računa obavlja se po sljedećoj proceduri:

R. br.	Postupak	Opis aktivnosti	Izvršenje	Rok
1.	Upis računa u DigArhivu (kao e-Račun ili papirnati račun)	Račun koji je pristigao u fizičkom obliku se urudžbira u e-Uredu i ubacuje u sustav Konto. Ulazni račun koji je zaprimljen putem sustava e-Računa automatski se urudžbira u sustavu e-Ured	Administrativna tajnica / automatski u sustavu	Odmah po primitku računa
2.	Likvidatura - obrada računa i slanje na odobravanje - slanje na potpisivanje	Pregled e-Računa i upis papirnatih (skeniranih) računa te potpisivanje istih i slanje sljedećem potpisniku	Računovodstveni ured	Odmah po primitku računa
3.	Potvrda izvršenja - potpisivanje odnosno odobravanje		Administrativna tajnica	Nakon likvidature
4.	Formalna kontrola i knjiženje - knjiženje u SK i upis u Konto riznicu - promjena statusa u SK na "prekontrolirano" - upis obrednice	Kontiranje/knjiženje ulaznih računa koji su prošli likvidaturu i potvrdu izvršenja u saldakonti, te upis u Konto riznicu.	Računovodstveni ured	Nakon potpisivanja/ odobravanja administrativne tajnice

	u digitalnu arhivu			
5.	Odobranje plaćanja - odobranje računa čijem potpisom se račun automatski u Konto riznici šalje u SAP terminal		Odobranje plaćanja - Predsjednica	Nakon upisa u Konto riznicu
6.	Plaćanje računa - zahtjev za plaćanje (FuZ) i promjena statusa u "Spremno za slanje promjene"		Računovodstveni ured	Nakon potpisivanja/ odobranja Predsjednice
7.	Knjiženje plaćanja		Računovodstveni ured	Nakon plaćanja

Članak 7.

Zaprimanje i obrada isprava po kojima se provodi obračun i isplata plaće i ostalih materijalnih prava zaposlenih te isprava za obračun drugog dohotka provodi se prema sljedećoj proceduri:

Plaće:

R. br.	Postupak	Opis aktivnosti	Izvršenje	Rok
1.	Evidencija radnog vremena	Unos podataka o dolascima na posao za tekući mjesec (bolovanja, sl. put, godišnji) u Registar zaposlenih REGZAP i slanje istog, nakon ovjere, knjigovodstvenom servisu	Administrativna tajnica	Zadnji dan u mjesecu za koji se predaje evidencija
2.	Obračun plaće - COP	Prema zaprimljenoj evidenciji radnog vremena i ostaloj dokumentaciji (liječničke doznake, Rješenja i sl.) u COP-u se radi obračun plaće, kreira se SEPA datoteka za isplatu	Računovodstveni ured	Najkasnije dan prije isplate plaće

		plaće i JOPPD obrazac za slanje na PU		
8.	JOPPD obrazac – ePorezna (provjera)	Provjera ispravnosti kreiranog JOPPD obrasca kroz sustav ePorezna	Računovodstveni ured	Najkasnije dan prije isplate plaće
9.	Zahtjev za plaćanje - riznica	Prema podacima iz obračuna plaće kreira se i šalje zahtjev za plaćanje	Administrativna tajnica	Dan prije isplate plaće
10.	Slanje SEPA datoteke za plaću na provjeru	Nakon provjere da su sredstva doznačena na račun, iz COP-a se SEPA datoteka za plaću šalje u FINA e-plaćanje na provjeru ispravnosti	Računovodstveni ured	Najkasnije do 15.-og u mjesecu za prethodni mjesec
11.	Odobranje i izvršenje plaćanja – FINA e-plaćanja	Nakon što je potvrđena ispravnost SEPA datoteke za plaću, istu potpisuju dva potpisnika, nakon čega drugi potpisnik šalje datoteku u obradu	Odobranje plaćanja – dva potpisnika, izvršenje plaćanja – drugi potpisnik	Najkasnije do 15.-og u mjesecu za prethodni mjesec
12.	JOPPD obrazac – ePorezna (slanje)	Slanje JOPPD obrasca kroz sustav ePorezna	Računovodstveni ured	Najkasnije do 15.-og u mjesecu za prethodni mjesec
13.	Obračun plaće - COP	Nakon izvršene isplate plaće, završavanje obračuna – kreiranje isplatnih lista, slanje isplatnih lista zaposlenicima u njihov osobni korisnički pretinac, arhiviranje obračuna	Računovodstveni ured	Najkasnije do 15.-og u mjesecu za prethodni mjesec
14.	Knjiženje plaće		Računovodstveni ured	Nakon završenog obračuna plaće

Drugi dohodak:

R. br.	Postupak	Opis aktivnosti	Izvršenje	Rok
1.	Evidentiranje primatelja drugog dohotka i unos ugovora primatelja	Na temelju dostavljenog ugovora (za članove Povjerenstva – Odluka o imenovanju i Rješenje o naknadi) u COP se unose podaci o primatelju drugog dohotka i podaci o ugovoru (za članove Povjerenstva – Rješenje o naknadi)	Računovodstveni ured	Najkasnije dan prije isplate naknade
2.	Obračun drugog dohotka - COP	Na temelju prethodno unešenih podataka o primatelju i ugovoru (Rješenju o naknadi) u COP-u se radi obračun drugog dohotka, kreira se SEPA datoteka za isplatu drugog dohotka i JOPPD obrazac za slanje na PU	Računovodstveni ured	Najkasnije dan prije isplate naknade
3.	JOPPD obrazac – ePorezna (provjera)	Provjera ispravnosti kreiranog JOPPD obrasca kroz sustav ePorezna	Računovodstveni ured	Najkasnije dan prije isplate naknade
4.	Zahtjev za plaćanje - riznica	Prema podacima iz obračuna drugog dohotka kreira se i šalje zahtjev za plaćanje	Administrativna tajnica	Dan prije isplate naknade
5.	Slanje SEPA datoteke za isplatu drugog dohotka na provjeru	Nakon provjere da su sredstva doznačena na račun, iz COP-a se SEPA datoteka za isplatu drugog dohotka šalje u FINA e-plaćanje na provjeru ispravnosti	Računovodstveni ured	Najkasnije zadnji dan u mjesecu za prethodni mjesec odn. prema uvjetima iz ugovora
6.	Odobranje i izvršenje plaćanja –	Nakon što je potvrđena ispravnost SEPA	Odobranje plaćanja – dva potpisnika,	Najkasnije zadnji dan u mjesecu za

	FINA e-plaćanja	datoteke za isplatu drugog dohotka, istu potpisuju dva potpisnika, nakon čega drugi potpisnik šalje datoteku u obradu	izvršenje plaćanja – drugi potpisnik	prethodni mjesec odn. prema uvjetima iz ugovora
7.	JOPPD obrazac – ePorezna (slanje)	Slanje JOPPD obrasca kroz sustav ePorezna	Računovodstveni ured	Najkasnije zadnji dan u mjesecu za prethodni mjesec odn. prema uvjetima iz ugovora
8.	Obračun drugog dohotka - COP	Nakon izvršene isplate drugog dohotka, završavanje procesa isplate, ispis obrasca drugog dohotka (ODD), arhiviranje obračuna	Računovodstveni ured	Najkasnije zadnji dan u mjesecu za prethodni mjesec odn. prema uvjetima iz ugovora
9.	Knjiženje obračuna drugog dohotka		Računovodstveni ured	Nakon završenog obračuna

Članak 8.

Ova Uputa stupa na snagu i primjenjuje se s danom donošenja, a objavit će se na mrežnoj stranici Povjerenstva.

KLASA: 400-01/25-01/1

URBROJ: 100-25-01

Zagreb, 17. ožujka 2025.

PREDSJEDNICA POVJERENSTVA

Prof. dr. sc. Sandra Krtalić

Prilog 1.



IZVJEŠĆE O OBAVLJENIM USLUGAMA

IZVJEŠĆE SE VEŽE UZ RAČUN BROJ:

KRATKI OPIS OBAVLJENE USLUGE:

PRILOZI UZ IZVJEŠĆE (RADNI NALOZI, OTPREMNICI, ZAPISNICI, OČITOVANJA I SLIČNO):

MJESTO I DATUM:

POTPIS ODGOVORNE OSOBE: