



REPUBLIKA HRVATSKA
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA



UPRAVNI ODJEL ZA
PRORAČUN, FINACIJE I NABAVU

KLASA: 402-01/18-01/12

URBROJ: 2170/1-02-02/1-18-1

Rijeka, 28. studeni 2018.

**A) INFORMACIJA O PRIMJENI ZAKONA O ELEKTRONIČKOM
IZDAVANJU RAČUNA U JAVNOJ NABAVI**

**B) PRIJEDLOG ODLUKE O ODABIRU INFORMACIJSKOG
POSREDNIKA PRIMORSKO-GORANSKE ŽUPANIJE ZA USLUGE
ZAPRIMANJA I SLANJA ELEKTRONIČKIH RAČUNA**

I

**C) PRIJEDLOG UPUTE O PROVOĐENJU PROCEDURE
ZAPRIMANJA, KONTROLE I PLAĆANJA ELEKTRONIČKIH
RAČUNA U PRIMORSKO-GORANSKOJ ŽUPANIJ**

Pročelnik

mr. sc. Krešimir Parat

Materijal izradila:

Jasmina Hadžić, dipl.oec.

I. PRAVNI OSNOV

Temeljem članka 6. stavka 1. Zakona o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 94/18) naručitelji su obvezni zaprimati i obrađivati te izvršiti plaćanje elektroničkih računa i pratećih isprava izdanih sukladno europskoj normi.

Članak 7. stavak 1. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ br. 139/10 i 19/14) određuje da je čelnik tijela odgovoran za zakonito, namjensko i svrhovito korištenje sredstava te učinkovito i djelotvorno funkcioniranje sustava financijskog upravljanja i kontrola u okviru proračunom, odnosno financijskim planom utvrđenih sredstava. Navedeno čelnik tijela potvrđuje Izjavom o fiskalnoj odgovornosti koju je dužan sastaviti svake godine za prethodnu godinu.

Uredbom o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ br. 78/11, 106/12, 130/13, 19/15 i 119/15) definiran je izgled i sadržaj Izjave o fiskalnoj odgovornosti, a člankom 3. stavak 2. propisano je da se Izjava daje na temelju Upitnika o fiskalnoj odgovornosti koji su obveznici davanja Izjave dužni prethodno popuniti.

Člankom 7. Pravilnika o provedbi postupka jednostavne nabave robe, radova i usluga („Službene novine“ broj 23/5/17) utvrđeno je da se postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna provodi izdavanjem narudžbenice, odnosno sklapanjem ugovora, u pravilu na temelju jedne ili više dostavljenih ponuda

Članak 52. točka 23. Statuta Primorsko-goranske županije („Službene novine“ broj 23/09, 9/13, 25/13 – pročišćeni tekst, 5/18 i 8/18 – pročišćeni tekst) određuje da Župan Primorsko-goranske županije donosi opće i pojedinačne akte, te zaključke sukladno zakonu i drugim propisima.

Članak 25. stavak 1. Poslovnika o radu Župana Primorsko-goranske županije („Službene novine“ broj 23/14, 16/15, 3/16 i 19/16-pročišćeni tekst) određuje da Župan Primorsko-goranske županije donosi opće akte kada je to propisano posebnim zakonom, pojedinačne akte kada rješava o pojedinim pravima, obvezama i pravnim interesima fizičkih i pravnih osoba, te zaključke.

II. OBRAZLOŽENJE

Zakonom o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 94/18; u daljnjem tekstu: Zakon) uređeno je elektroničko izdavanje računa u javnoj nabavi te se u pravni poredak Republike Hrvatske prenosi Direktiva 2014/55/EU Europskog parlamenta i Vijeća od 16. travnja 2014. o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi.

Obveznici primjene ovog Zakona su javni i sektorski naručitelji kao obveznici javne nabave, te izdavatelji elektroničkih računa u postupcima javne nabave.

Predmetni Zakon primjenjuje se na račune koji su izdani na temelju:

- ugovora o javnoj nabavi ili okvirnih sporazuma, sklopljeni prema propisima kojima se uređuje sustav javne nabave;
- ugovora proizašlih iz postupka nabave roba, usluga i provedenih projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna te radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kuna.

Izuzeće od primjene Zakona su računi izdani po izvršenju ugovora o javnoj nabavi, ako su nabava i izvršenje ugovora proglašeni tajnima ili moraju uključivati

posebne sigurnosne mjere u skladu sa zakonima i drugim propisima koji su na snazi u državi članici EU.

Elektronički račun (u daljnjem tekstu: eRačun) je sukladno odredbama ovog Zakona račun koji je izdan, poslan i zaprimljen u strukturiranom elektroničkom obliku, a koji omogućuje njegovu automatsku i elektroničku obradu.

Prema Zakonu, naručitelji su od 1. prosinca 2018. godine obvezni zaprimati i obrađivati te izvršiti plaćanje eRačuna i pratećih isprava, dok su izdavatelji elektroničkih računa od 1. srpnja 2019. godine obvezni izdavati i slati eRačune i prateće isprave sukladno europskoj normi.

Navedeno znači da nakon 1. prosinca 2018. godine naručitelji ne smiju odbiti niti jedan račun koji će im se poslati u obliku eRačuna već su ga dužni moći zaprimiti, a od 1. srpnja 2019. godine više neće smjeti zaprimati papirnate račune od svojih dobavljača.

Usluge zaprimanja i slanja eRačuna i pratećih isprava odnosno elektroničke razmjene računa između izdavatelja eRačuna i primatelja, u skladu s europskom normom, pružaju informacijski posrednici. Osim navedenog, informacijski posrednici mogu obavljati i usluge upravljanja cjelokupnim poslovnim procesom izdavanja, zaprimanja, slanja i arhiviranja eRačuna.

Međusobni odnosi naručitelja ili izdavatelja elektroničkog računa s informacijskim posrednicima, a koji nastanu pružanjem usluga zaprimanja i slanja eRačuna, uređuju se ugovorom.

Kao informacijski posrednici na tržištu mogu djelovati Financijska agencija (FINA) i privatni informacijski posrednici registrirani u Republici Hrvatskoj ili nekoj drugoj članici EU.

Financijska agencija (FINA) je Zakonom određena kao centralni informacijski posrednik koji obavlja uslugu zaprimanja i slanja eRačuna i pratećih isprava, odnosno obavlja elektroničku razmjenu računa između izdavatelja eRačuna i javnih naručitelja, i na njenu centralnu platformu za razmjenu eRačuna dužni su se povezati ostali informacijski posrednici.

Javni naručitelji obvezni su usluge informacijskog posredništva zaprimanja i slanja eRačuna povjeriti Financijskoj agenciji (FINA).

Iznimno, jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave (u daljnjem tekstu: JLP(R)S) i tijela javnog prava koja u iznosu većem od 50 % financira JLP(R)S ili su podložna upravljačkom nadzoru od strane JLP(R)S ili je više od polovine članova njihovih upravnih, upravljačkih ili nadzornih tijela imenovala JLP(R)S, usluge informacijskog posredništva zaprimanja i slanja eRačuna mogu povjeriti bilo kojem informacijskom posredniku registriranom na području Republike Hrvatske ili druge države članice EU.

Sukladno navedenom, Primorsko-goranska županija može usluge informacijskog posredovanja povjeriti FINA-i ili bilo kojem informacijskom posredniku registriranom na području EU. Ipak, s obzirom da je Primorsko-goranska županija javni naručitelj, a FINA je još 2016. godine uspostavila Centralni sustav putem kojega elektroničke račune zaprimaju središnja tijela državne uprave i druga javna tijela poput jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, predlaže se donošenje Odluke o odabiru Financijske agencije za informacijskog posrednika Primorsko-goranske županije za usluge zaprimanja i slanja elektroničkih računa.

Visinu naknade za usluge zaprimanja i slanja elektroničkih računa za javne naručitelje, koji usluge informacijskog posredništva zaprimanja i slanja elektroničkih računa povjeravaju FINA-i, pravilnikom će propisati čelnik središnjeg tijela državne uprave nadležnog za poslove gospodarstva, u roku od 3 mjeseca od dana stupanja na

snagu predmetnog Zakona. Do donošenja navedenog pravilnika usluge će se naplaćivati prema važećem cjeniku FINA-e koji je zatražen i dostavljen (Prilog 1). Prema navedenom cjeniku usluga zaprimanja računa je besplatna, a izdavanje računa naplaćivati 2,0 kune bez PDV-a. Budući da Županija u proteklom razdoblju, a isto se očekuje i u idućim godinama, nije imala više od 100 računa godišnje stekli su se uvjeti za primjenu članka 7. Pravilnika o provedbi postupka jednostavne nabave robe, radova i usluga („Službene novine“ br 5/2017).

Također, u roku od 3 mjeseca čelnik središnjeg tijela državne uprave nadležnog za poslove gospodarstva pravilnikom će propisati tehničku specifikaciju, semantički podatkovni odel, sintaksu i sintaktička pravila obveznih osnovnih elemenata eRačuna i dugih podataka koje zahtijevaju posebni porezni i računovodstvenih popisi.

Prema europskoj normi format datoteke u kojoj će se izdavati eRačuni je XML. Kako bi bili razumljiviji ljudskom oku računi će i dalje imati vizualizaciju u u PDF formatu, ali pritom se mora osigurati uvijet istovjetnosti podataka u XML i PDF obliku.

Zaprimljeni eRačuni čuvaju se na način i u roku utvrđenima propisima iz područja računovodstva i poreza, odnosno čuvaju se u elektroničkom obliku i u propisanom razdoblju čuvanja nužno je osigurati njihovu dostupnost, nepromjenjivost i provjerljivost.

Slijedom navedenog, potrebno je težiti integraciji informacijskog sustava Riznice Županije s platformom informacijskog posrednika čime bi se omogućilo automatsko preuzimanje eRačuna i njihov automatski unos u Riznicu Županije.

Nadalje, potrebno je donijeti Uputu o provođenju procedure zaprimanja, kontrole i plaćanja elektroničkih računa u Primorsko-goranskoj županiji (dalje u tekstu Uputa).

Člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti određeno je da Upitnik o fiskalnoj odgovornosti obuhvaća pitanja iz područja planiranja, izvršavanja, javne nabave, računovodstva i izvještavanja na temelju propisanog zakonodavnog okvira, na osnovu kojih se provodi samoprocjena rada sustava po prethodno navedenim područjima cilj koje je potvrda da se sredstva koriste zakonito, namjenski i svrhovito te da sustav financijskog upravljanja i kontrola funkcionira učinkovito i djelotvorno.

Obveza za donošenje Upute proizlazi iz pitanja broj 31. Upitnika o fiskalnoj odgovornosti za obveznike utvrđene u Registru proračunskih i izvanproračunskih korisnika za proračunsku godinu 2017. godinu koje glasi: „Propisana je procedura zaprimanja računa, njihove provjere u odgovarajućim ustrojstvenim jedinicama/upravnim odjelima i pravovremenog plaćanja“.

Uputom se definiraju aktivnosti, rokovi i odgovornosti nadležnih upravnih tijela u postupku zaprimanja, kontrole i plaćanja elektroničkih računa.

Donošenje Upute trebalo bi ujednačiti postupanja nadležnih upravnih tijela, ubrzati kolanje dokumentacije te u konačnici osigurati pravovremeno i točno iskazivanje poslovnih promjena, a u cilju ostvarivanja zakonitosti, svrhovitosti, učinkovitosti i ekonomičnosti upravljanja proračunskim sredstvima.

III. IZNOS NOVČANIH SREDSTAVA POTREBNIH ZA PROVOĐENJE ODLUKE

Za provođenje ovog akta osigurana su sredstva u Proračunu Primorsko-goranske županije za 2018. godinu.

IV. PRIJEDLOG ZAKLJUČKA

Slijedom navedenog predlaže se Županu Primorsko-goranske županije da donese zaključak u tekstu kako slijedi:

Na temelju članka 6. stavka 1. Zakona o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 94/18), članka 7. stavka 1. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ br. 139/10 i 19/14), članka 3. stavka 2. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ br. 78/11, 106/12, 130/13, 19/15 i 119/15), članka 7. Pravilnika o provedbi postupka jednostavne nabave robe, radova i usluga („Službene novine“ br 5/2017), članka 52. točke 23. Statuta Primorsko–goranske županije („Službene novine“ broj 23/09, 9/13, 25/13 – pročišćeni tekst, 5/18 i 8/18 – pročišćeni tekst) i članka 25. Poslovnika o radu Župana Primorsko–goranske županije („Službene novine“ broj 23/14, 16/15, 3/16 i 19/16–pročišćeni tekst), Župan Primorsko-goranske županije, dana _____ 2018. godine, donio je sljedeći

Z a k l j u č a k

1. Prihvaća se informacija o primjeni Zakona o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi.
2. Donosi se Odluka o odabiru informacijskog posrednika Primorsko-goranske županije za usluge zaprimanja i slanja elektroničkih računa.
(Odluka je sastavni dio ovog Zaključka)
3. Donosi se Uputa o provođenju procedure zaprimanja, kontrole i plaćanja elektroničkih računa u Primorsko-goranskoj županiji.
(Uputa je sastavni dio ovog Zaključka)

Na temelju članka 6. stavka 1. Zakona o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 94/18), članka 7. Pravilnika o provedbi postupka jednostavne nabave robe, radova i usluga („Službene novine“ br 5/2017), članka 52. točke 23. Statuta Primorsko–goranske županije („Službene novine“ broj 23/09, 9/13, 25/13 – pročišćeni tekst, 5/18 i 8/18 – pročišćeni tekst) i članka 25. Poslovnika o radu Župana Primorsko–goranske županije („Službene novine“ broj 23/14, 16/15, 3/16 i 19/16-pročišćeni tekst), Župan Primorsko-goranske županije, dana _____ 2018. godine, donio je

O D L U K U

o odabiru informacijskog posrednika Primorsko-goranske županije za usluge zaprimanja i slanja elektroničkih računa

I.

Usluge informacijskog posredništva zaprimanja i slanja elektroničkih računa Primorsko-goranske županije povjeravaju se Financijskoj agenciji (FINA).

II.

Međusobni odnosi Primorsko-goranske županije kao naručitelja i Financijske agencije (FINA) kao informacijskog posrednika, koji nastanu pružanjem usluge zaprimanja i slanja elektroničkih računa i pratećih isprava, uredit će se ugovorom.

III.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

KLASA:
URBROJ:
Rijeka,

Ž u p a n

Zlatko KOMADINA, dipl. ing.

Na temelju članka 6. stavka 1. Zakona o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 94/18), članka 7. stavka 1. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 139/10 i 19/14), članka 3. stavka 2. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 78/11, 106/12, 130/13, 19/15 i 119/15), članka 52. točke 23. Statuta Primorsko–goranske županije („Službene novine“ broj 23/09, 9/13, 25/13 – pročišćeni tekst, 5/18 i 8/18 – pročišćeni tekst) i članka 25. Poslovnika o radu Župana Primorsko–goranske županije („Službene novine“ broj 23/14, 16/15, 3/16 i 19/16–pročišćeni tekst), Župan Primorsko–goranske županije, dana 3. prosinca 2018. godine, donio je

U P U T U
o provođenju procedure zaprimanja, kontrole i plaćanja elektroničkih računa u
Primorsko-goranskoj županiji

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Uputom utvrđuje se procedura zaprimanja, kontrole i plaćanja elektroničkih računa (u daljnjem tekstu eRačun) u Primorsko-goranskoj županiji (u daljnjem tekstu Županija) kako bi se osiguralo pravovremeno i točno iskazivanje poslovnih promjena, a u cilju ostvarivanja zakonitosti, svrhovitosti, učinkovitosti i ekonomičnosti upravljanja proračunskim sredstvima.

Članak 2.

Knjiženje i evidentiranje u poslovnim knjigama Proračuna temelji se na vjerodostojnim, istinitim, urednim i prethodno kontroliranim knjigovodstvenim ispravama.

Uredna je ona knjigovodstvena isprava iz koje se nedvosmisleno može utvrditi mjesto i vrijeme njezina sastavljanja i njezin materijalni sastav, a vjerodostojna je ona isprava koja potpuno i istinito odražava nastali poslovni događaj.

eRačun kao knjigovodstvena isprava je memorirani elektronički dokazi o nastaloj poslovnoj promjeni koji je izdan, poslan i zaprimljen u strukturiranom elektroničkom obliku, sukladno zakonskim propisima, koji omogućuje njegovu automatsku i elektroničku obradu.

Naredbodavatelj za sve isplate na teret proračunskih sredstava za koje je pojedino upravno tijelo nadležno je rukovoditelj tog upravnog tijela.

II. PROCEDURA ZAPRIMANJA, KONTROLE I PLAĆANJA ELEKTRONIČKIH RAČUNA

Članak 3.

Procedura zaprimanja, kontrole i plaćanja elektroničkih računa provodi se kroz sljedeće aktivnosti:

R.b.	AKTIVNOST	OPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORNOST	ROK	DOKUMENTI
1.	Zaprimanje eRačuna	- Ulazni eRačuni i popratna dokumentacija automatski se zaprimaju sa Servisa e-Račun Fine u informacijski sustav Riznice Županije - eRačuni se zaprimaju u strukturiranom XML formatu i PDF formatu.	- ovlašteni službenik u Upravnom odjelu za proračun, financije i nabavu	- istog dana	- eRačuni - popratna dokumentacija (troškovnici, primopredajni zapisnici i dr.)
2.	Računska i formalna kontrola računa	- Kontrolira se računska i formalna ispravnost zaprimljenih računa. Kao potvrda obavljene kontrole na izlistane kopije eRačuna parafira se osoba koja je izvršila kontrolu.	- ovlašteni službenik u Upravnom odjelu za proračun, financije i nabavu	- istog dana	- eRačuni - izlistane kopije eRačuna
3.	Evidentiranje eRačuna u Knjigu ulaznih računa Županije	- Zaprimljeni eRačuni automatski se unose u pripadajuću Knjigu ulaznih računa Riznice Županije i dobivaju status 10. - Na izlistanu kopiju eRačuna se stavlja otisak štamblja sa elementima odobrenja za plaćanje, te se uz Internu dostavnu knjigu dostavljaju nadležnim upravnim tijelima. - U Riznici Županije eRačuni prelaze u status 15.	- ovlašteni službenik u Upravnom odjelu za proračun, financije i nabavu	- najviše 1 dan od zaprimanja eRačuna	- eRačuni - izlistane kopije eRačuna - Interna dostavna knjiga

4.	Suštinska kontrola eRačuna	- Kompletiranje izlistane kopije eRačuna sa popratnom dokumentacijom (ugovor ukoliko već nije dostavljen, narudžbenica, otpremnica i dr.) i kontrola da li navedena roba/usluga i radovi odgovaraju vrsti, količini, kvaliteti i ostalim specifikacijama iz popratne dokumentacije. Kao potvrda obavljene kontrole na izlistanu kopiju eRačuna se potpisuje osoba koja je izvršila istu.	- ovlašteni službenik u nadležnom upravnom tijelu	- najviše 3 dana od zaprimanja eRačuna, vodeći pritom računa o datumu dospijeća	- eRačuni - izlistane kopije eRačuna - ugovor, narudžbenica, otpremnica i dr.
5.	Odobrenje eRačuna za plaćanje	- Na otisak štambilja – “Odobrenje za plaćanje” upisuje se: neosporeni iznos eRačuna, pozicija i konto na teret koje će plaćanje biti izvršeno, datum ovjere, pečat i potpis naredbodavatelja (rukovoditelja upravnog tijela). - Nakon provedenih kontrola ovjerena izlistana kopija eRačuna sa popratnom dokumentacijom se dostavlja u Upravni odjel za proračun, financije i nabavu na plaćanje. - Ovlašteni službenik u Riznici Županije eRačun pozicionira i odobrava te on prelazi u status 25.	- rukovoditelj nadležnog upravnog tijela - ovlašteni službenik u nadležnom upravnom tijelu	- najviše 3 dana od zaprimanja eRačuna, vodeći pritom računa o datumu dospijeća	- eRačuni - izlistane kopije eRačuna - ugovor, narudžbenica, otpremnica i dr.
6.	Likvidiranje i knjiženje eRačuna	- Kontrola dostavljene izlistane kopije eRačuna u odnosu na popratnu dokumentaciju (ugovor, narudžbenu, otpremnicu i dr.), te u odnosu na planirana sredstva u Proračunu. - U Riznici Županije eRačun se likvidira, povezuje sa ugovorom temeljem kojeg je isporučena roba, izvršena usluga/radovi, te se knjiži u glavnu knjigu Proračuna i prelazi u status 40.	- ovlašteni službenik u Upravnom odjelu za proračun, financije i nabavu	- najviše 3 dana od zaprimanja računa, vodeći pritom računa o datumu dospijeća	- eRačuni - izlistane kopije eRačuna - ugovor, narudžbenica, otpremnica i dr.

7.	Izrada naloga za plaćanje	- U Riznici Županije izrađuje se nalog za plaćanje, eRačun prelazi u status 50. - Nalog za plaćanje odobravaju ovlaštene osobe—ovlašteni potpisnici iz potpisnog kartona registriranog kod Fine.	- ovlašteni službenik u Upravnom odjelu za proračun, financije i nabavu - ovlašteni potpisnici Županije	- u roku dospijeća	- eRačuni - izlistane kopije eRačuna - nalog za plaćanje
8.	Odlaganje i čuvanje eRačuna	- Plaćeni eRačuni i ovjerene izlistane kopije eRačuna se po primitku i knjiženju izvatka poslovne banke pohranjuju se u digitalnom obliku na poslužitelju Županije, odnosno u arhivu i čuvaju sukladno zakonskim propisima.	- ovlašteni službenik u Upravnom odjelu za proračun, financije i nabavu	- po primitku izvatka poslovne banke	- eRačuni - izlistane kopije eRačuna - izvadak poslovne banke

Članak 4.

Štambilj – „Odobrenje za plaćanje“ ima slijedeći sadržaj:

- redni broj eRačuna u Knjizi ulaznih računa Županije,
- neosporeni iznos iz eRačuna na koji se odobrava isplata,
- pozicija Proračuna na teret koje će biti izvršeno plaćanje,
- datum ovjere,
- pečat i potpis naredbodavatelja.

Članak 5.

U slučaju da nadležno upravno tijelo osporava elektronički račun, djelomično ili u cijelosti, dužno je o istome pisanim putem obavijestiti Upravni odjel za proračun, financije i nabavu koji će putem informacijskog posrednika vratiti eRačun dobavljaču/izvoditelju.

Članak 6.

Elektronski računi se odlažu i čuvaju sukladno zakonskim propisima.

III. ZAVRŠNA ODREDBA

Članak 7.

Ova Uputa stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 022-04/18-01/43
URBROJ: 2170/1-01-01/5-18-36
Rijeka, 3. prosinca 2018.

Ž u p a n

Zlatko Komadina, dipl.ing.