

PITANJA I ODGOVORI ZA ISPUNJAVANJE UPITNIKA O FISKALNOJ ODGOVORNOSTI

Pitanja i odgovori iz područja planiranja proračuna/financijskog plana

Upitnik br. 7. Obrazloženje financijskog plana proračunskog korisnika državnog proračuna i proračunskog korisnika jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave sadrži sažetak djelokruga rada proračunskog korisnika, obrazložene programe, zakonske i druge podloge na kojima se zasnivaju programi, usklađene ciljeve, strategiju i programe s dokumentima dugoročnog razvoja, ishodište i pokazatelje na kojima se zasnivaju izračuni i ocjene potrebnih sredstava za provođenje programa, izvještaj o postignutim ciljevima i rezultatima programa temeljenim na pokazateljima uspješnosti iz nadležnosti proračunskog korisnika u prethodnoj godini te ostala obrazloženja i dokumentaciju.

PITANJE:

Naime ustanova je do sada radila financijski plan prema nuputcima osnivača, ali nisu dostavljale i obrazloženje uz financijski plan, jer to osnivač nikada nije tražio. Mi možemo napisati i obrazloženje za 2012., ali mislim da je nepotrebno pisati unazad. Da li možemo odgovoriti sa NE i u planu otklanjanja slabosti navesti da ćemo obrazloženje uvrstiti u financijski plan za 2013. godinu.

ODGOVOR:

Obveza sastavljanja i dostave obrazloženja uz prijedlog financijskog plana propisana je člankom 30. Zakona o proračunu (Narodne novine, 87/08) te ste ga dužni imati bez obzira na uputu osnivača. Slijedom navedenog, u pravu ste, prilikom odgovaranja na ovo pitanje će te dati odgovor „NE“, a u Planu otklanjanja slabosti i nepravilnosti će te navesti aktivnosti koje će te provesti kako bi ste za 2012. godinu na ovo pitanje mogli dati pozitivan odgovor.

Upitnik br. 10. Uz opći i posebni dio proračuna jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave izrađen je i plan razvojnih programa

PITANJE:

Moje pitanje glasi: je li jedinica lokalne samouprave (općina) mora imati plan razvojnih programa iako nema proračunske korisnike?

ODGOVOR:

Prema članku 16. Zakona o proračunu (Narodne novine, br. 87/08) plan razvojnih programa je sastavni dio financijskog plana, ako proračunski korisnik uistinu planira neki od razvojnih programa u iduće tri godine kao primjerice dogradnju objekta ili slično i to bez obzira ima li proračunske korisnike ili ne. Plan razvojnih programa prikaz je planiranih rashoda vezanih uz provođenje investicija i davanje kapitalnih pomoći i donacija. Investicije ili kapitalna ulaganja jesu ulaganja u povećanje i očuvanje vrijednosti imovine, ulaganja u zemljišta, građevine, opremu i drugu dugotrajnu materijalnu i nematerijalnu imovinu, uključujući ulaganja u izobrazbu i osposobljavanje, razvoj novih tehnologija, poboljšanja kvalitete života i druga ulaganja iz kojih će se ostvariti koristi. Dokaz odgovora na ovo pitanje je preslika ili referenca plana razvojnih programa.

Upitnik br. 15 Zaduživali smo se/davali suglasnost za zaduživanje/jamstvo sukladno odredbama Zakona o proračunu i Pravilnika o postupku zaduživanja te davanja jamstava i suglasnosti jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave.

PITANJE:

Koji odgovor dati ukoliko se jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave tokom 2011.g. nije zaduživala?

ODGOVOR:

Ako tijekom 2011. obveznik nije imao poslovnih aktivnosti na koje se pitanje odnosi, na pitanje odgovora s „NIJE PRIMJENJIVO – N/P“.

Tako primjerice ako se tijekom 2011.g. jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave nije zaduživala, niti davala suglasnosti za zaduživanje pravnim osobama u većinskom izravnom ili neizravnom vlasništvu jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave i ustanovama čiji je osnivač jedinica lokalne i područne (regionalne) te ako jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave nije tijekom 2011.g. davala jamstva pravnim osobama u svom većinskom izravnom ili neizravnom vlasništvu i svojoj ustanovi, na pitanje 15. odgovara s "NIJE PRIMJENJIVO - N/P".

Pitanja i odgovori iz područja izvršavanja proračuna/financijskog plana

Upitnik br. 16. Procedura stvaranja ugovornih obveza jasno je definirana i dostupna svim ustrojstvenim jedinicama/upravnim odjelima.

PITANJE:

Ukoliko u ISO standardima i u mapi procesa postoje opisani proces nabave i ugovaranja koji je dostupan svim ustrojstvenim jedinicama da li se može na ovo pitanje dati odgovor DA? (Napomena ISO standardi su vrijedili do kraja 5. mj. 2011.g. te još nisu ažurirani jer je započeto s izradom mape procesa.)

ODGOVOR:

Da bi se odgovorilo s DA bitno je, je li procedura formalno donesena od strane čelnika i je li ista na snazi u smislu njene primjene, što iz postavljenog pitanja nije razvidno. Procedura stvaranja ugovornih obveza mora biti odraz stvarnog ustroja i podjele poslova među zaposlenicima te se konkretno primjenjivati u svakodnevnom radu.

PITANJE:

Naša ustanova nema ustrojbene jedinice, upravne odjele ili druge organizacijske oblike. Ukupno je zaposleno 6 radnika (uključujući čelnika ustanove) na radnim mjestima utvrđenim sistematizacijom.

Našim Statutom je određeno da našu ustanovu predstavlja i zastupa ravnatelj. Ravnatelj organizira i vodi poslovanje, osobito (između ostalog) poduzima potrebne radnje u ime i za račun ustanove. Ravnatelj je odgovoran, prema Statutu, za zakonitost rada i poslovanja.

Također, Statutom je određeno da je ravnatelj ovlašten za sklapanje pravnih poslova čija vrijednost ne prelazi XXX kuna, a za pravne poslove čija vrijednost prelazi iznos od XXX kuna ravnatelj je dužan pribaviti suglasnost nadležnog ministarstva. Ravnatelj predlaže

nadležnom ministarstvu ulaganja i nabavku opreme sukladno potrebama naše ustanove, ako iznos nabave prelazi iznos XXX kuna.

Ovlaštenja ravnatelja nisu prenijeta na drugu osobu. Jedino ravnatelj ima pravo potpisivati i sklapati ugovore odnosno stvarati ugovorne obveze.

Statut je bio objavljen na oglasnoj ploči naše ustanove ali bez obzira na navedeno, radnicima je uvijek je dostupan.

Ugovori se sklapaju za jednu proračunsku godinu i spadaju u kategoriju „bagatelne nabave“ – nabava čija je procijenjena vrijednost manja od 70.000,00 kuna. Ne provodimo postupke javne nabave, nismo ih nikada imali niti ih možemo samostalno provoditi – nisu nikada zaključeni ugovori o javnoj nabavi.

Ugovori se sklapaju za održavanju IT opreme i web stranice, računovodstvenog programa, čišćenje prostorija i telekomunikacijskih usluga, a za jednu proračunsku godinu.

Ostala nabava je putem narudžbenica koje potpisuje ravnatelj ustanove, a na temelju stvarno potrebnih sredstava za provođenje programskih aktivnosti opisanih i obrazloženih u financijskom planu naše ustanove.

Da li naša ustanova treba imati dodatnu - posebnu „proceduru“ stvaranja ugovornih obveza (uz ono što je navedeno u Statutu), a kojom će se propisati / ponoviti da je ravnatelj jedino ovlaštena osoba za stvaranje ugovornih obveza - pokretanje nabave, odobrenje nabave i drugih sl. aktivnosti, a koje su navedene u Statutu?

ODGOVOR:

Da, svi korisnici trebaju imati pisanu proceduru o stvaranju ugovornih obveza. Procedura ne sadrži samo dio koji je vezan uz pravo potpisivanja i sklapanja ugovora (dio za koji kažete da imate propisan), već:

- tko i kako pokreće postupak ugovaranja,
- tko i kada obavlja kontrolu je li nabava u skladu s financijskim planom te je li postupak nabave koja se pokreće u skladu sa planom nabave,
- tko i kada dodatno provjerava stvarnu potrebu za predmetom nabave,
- tko odobrava pokretanje nabave.

Procedura stvaranja obveza za koje nije potrebno provoditi proceduru javne nabave jednostavnija je od one za koje je potrebno provoditi, a njen primjer za proračunskog korisnika vaše veličine daje se u nastavku.

I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radove	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Narudžbenica, nacrt ugovora	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom/proračunom	Zaposlenik na poslovima za financije	Ako DA – odobrenje sklapanja ugovora/narudžbe Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za sklapanje	2 dana od zaprimanja prijedloga

			ugovora/narudžbe	
3.	Sklapanje ugovora/narudžba	Čelnik tijela odnosno osoba koju on ovlasti	Ugovor/narudžba	Ne duže od 30 dana od dana odobrenja od zaposlenika na poslovima za financije

Upitnik br. 17 Obveze po ugovorima koji zahtijevaju plaćanje iz proračuna u sljedećim godinama preuzimale su se isključivo uz suglasnost Vlade Republike Hrvatske odnosno općinskog načelnika/gradonačelnika odnosno župana, a na prijedlog ministra financija odnosno pročelnika upravnog tijela nadležnog za financije.

PITANJE:

Koji odgovor daje jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave koja tokom 2011.g. nije sklapala ugovore koji zahtijevaju plaćanje iz proračuna u sljedećim godinama?

ODGOVOR:

Na pitanje 17 odgovaraju proračunski korisnici državnog proračuna i proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave. Općine, gradovi i županije označavaju stupac „N/P“ – jer pitanje nije primjenjivo na njih. S obzirom da ugovore za stvaranje višegodišnjih obveza potpisuju načelnik/gradonačelnik/župan nije potrebna posebna suglasnost jer bi na taj način kontrolirali sami sebe.

PITANJE:

Odnosi li se članak 44. Zakona o proračunu isključivo samo na proračunske korisnike jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave koji imaju utvrđen RKP broj? Ne odnosi se na višegodišnje ugovore koji sklapaju jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave? Proračunski korisnik jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave ima višegodišnji ugovor za npr. održavanje kopirnog stroja, riječ je o iznosu manjem od 70.000 kn. Da li je ipak trebao prije sklapanja tog višegodišnjeg ugovora trebao zatražiti suglasnost gradonačelnika?

ODGOVOR:

Suglasnost općinskog načelnika/gradonačelnika, odnosno župana za sklapanje obveza po ugovorima koji zahtijevaju plaćanje iz proračuna jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave ne trebaju imati upravni odjeli jedinice jer ugovore iz njihove nadležnosti potpisuju sami gradonačelnici, načelnici, odnosno župani, za razliku od proračunskih korisnika iz nadležnosti jedinice čije ugovore potpisuje čelnik samog korisnika (ravnatelj).

Upitnik br. 18 Obveze po investicijskim projektima preuzimaju se isključivo ako su predviđene u proračunu i projekcijama, financijskom planu i po provedenom stručnom vrednovanju i ocjeni opravdanosti te učinkovitosti investicijskog projekta.

PITANJE:

Odnosi li se članak 45. Zakona o proračunu i na korisnike jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave s RKP brojem i na jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave? Jer i čl. 44. i čl. 45. koriste pojam korisnik državnog proračuna i da se primjena odnosi na jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave. Međutim u tumačenju čl. 44.

navodi se kako se to izričito odnosi samo na korisnike, dok se u tumačenju čl. 45. navode i jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave.

Čl. 45. St. 3. Zakona o proračunu navedeno je kako će Vlada uredbom propisati metodologiju pripreme, ocjene i izvedbe investicijskih projekata. Da li je navedena uredba iz Zakona o proračunu donešena? Obzirom da trenutno postoji samo Uredba o kriterijima ocjene izvedbe projekata za javno-privatno partnerstvo (Narodne novine, br. 56/09) što će jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave uzeti kao podlogu ocjene i vrednovanja projekata?

ODGOVOR:

Na ovo pitanje odgovaraju svi proračunski i izvanproračunski korisnici te jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave. Članak 44. odnosi se samo na korisnike, a članak 45. na korisnike, ali i same jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave.

Investicijski projekti obuhvaćaju ulaganja u povećanje i očuvanje vrijednosti imovine, ulaganja u zemljišta, građevine, opremu i drugu dugotrajnu materijalnu i nematerijalnu imovinu, razvoj novih tehnologija, poboljšanja kvalitete života i druga ulaganja iz kojih će se ostvariti koristi.

Iznosi koji se u proračunima izdvajaju za investicije su značajni i važno je s aspekta dobrog gospodarenja uvesti mehanizme ocjenjivanja opravdanosti i isplativosti tih projekata. Europska unija npr. ne odobrava niti jedan investicijski projekt bez kompletne dokumentacije koja obuhvaća između ostalog i izračun sadašnje vrijednosti ulaganja, stope povrata... Tako je Zakonom o proračunu uvedena obveza proračunskim korisnicima da s investicijskim projektima mogu krenuti tek po provedenom stručnom vrednovanju i ocijenjenoj opravdanosti i učinkovitosti investicijskog projekta.

Uredba koja propisuje metodologiju pripreme, ocjene i izvedbe investicijskih projekata je u nacrtu i u tijeku su konzultacije među ministarstvima i usuglašavanja oko utvrđenih kriterija. Bez obzira što Uredba nije donesena obveznici bi morali uz investicije koje pokreću imati zakonom tražene ocjene. S obzirom da je uglavnom riječ o zahtjevnim studijama najbolje rješenje bi bilo kada bi se navedene studije za investicije kod proračunskih korisnika radile na razini osnivača (općina, gradova, županija, nadležnih ministarstava) za sve njihove proračunske korisnike.

U skladu sa Zakonom neophodno je prije dogradnje objekta, izgradnje dodatne dvorane, bazena provesti procjenu opravdanosti i učinkovitosti projekta odnosno ulaganja.

U praksi je čest problem da se ne sagledavaju operativni troškovi koje investicijski projekt dugoročno nosi te nakon određenog vremena nema sredstava za održavanje i korištenje rezultata ulaganja, pa i investicija propada. Upravo kako bi se navedeno izbjeglo, neophodno je pripremiti studije koje ukazuju na sadašnje i buduće troškove ulaganja.

PITANJE:

Mogu li se stručna usavršavanja mogu uvrstiti u investicijske projekte i koja su to stručna usavršavanja (državna, županijska, ...)?

ODGOVOR:

Investicijski projekti obuhvaćaju ulaganja u povećanje i očuvanje vrijednosti imovine, ulaganja u zemljišta, građevine, opremu i drugu dugotrajnu materijalnu i nematerijalnu imovinu, razvoj novih tehnologija, poboljšanja kvalitete života i druga ulaganja iz kojih će se ostvariti koristi, dok se pod pojmom investicija podrazumijevaju rashodi za nabavu nefinancijske imovine. Slijedom navedenog, stručna usavršavanja nisu investicijski projekt sama po sebi, ali mogu biti dio investicijskog projekta.

PITANJE:

Kako i na koji način provesti stručno vrednovanje i ocjenu opravdanosti te učinkovitosti gradnje bolničke kuhinje koju je potrebno izgraditi umjesto stare (koja je stara nekih 55-60 godina) koja više ne udovoljava novim zakonima i propisima. Kako i na koji način "izračunati"/prikazati opravdanost, isplativost - budući kuhinja ne donosi nikakve prihode, a mora zadovoljiti propise. Koju je dokumentaciju potrebno prikupiti a da bi se na ovo pitanje moglo odgovoriti sa "da" - ukoliko se krene u realizaciju.

ODGOVOR:

S obzirom da je riječ o obnovi postojeće kuhinje i njenom vraćanju u funkcionalno stanje nije potrebna dokumentacija kojom se ocjenjuje opravdanost i isplativost te se taj poslovni događaj ne testira ovim pitanjem. Ako drugih investicija niste imali odgovarate sa NIJE PRIMJENJIVO.

Upitnik br. 20 Poduzete su sve potrebne mjere za potpunu i pravodobnu naplatu prihoda i primitaka iz nadležnosti i uplatu u proračun

PITANJE:

S obzirom da nemamo nikakvih prihoda, odgovaramo li sa „NE“ ili „NIJE PRIMJENJIVO“. Ako odgovaramo s „NE“, što pišemo u obrazloženju i planu otklanjanja kao objašnjenje.

ODGOVOR:

Pitanje broj 20. iz Upitnika glasi: Poduzete su sve potrebne mjere za potpunu i pravodobnu naplatu prihoda i primitaka iz nadležnosti i uplatu u proračun.

Testiraju se samo prihodi koje obveznici naplaćuju od korisnika usluga/kupaca robe (najam prostora i opreme, prodaja karata, boravak u školi, sufinanciranje cijene usluga u vrtićima, prehrana, pružanje intelektualnih usluga i slično), a ne prihodi koje proračunski i izvanproračunski korisnici te proračuni dobiju iz nadležnih proračuna i/ili od drugih proračuna – oni nisu predmet ovog pitanja. Kako iz pitanja proizlazi da su svi ostvareni prihodi upravo oni iz nadležnih proračuna na ovo pitanje dajete odgovor „NIJE PRIMJENJIVO – N/P“ za što ne sastavljate plan otklanjanja slabosti i nepravilnosti.

PITANJE:

Pitanje je postoje li prilikom davanja odgovora na ovo pitanje dva aspekta :

1. trebamo dokazivati naplatu (dokaz za 10% naplaćenih prihoda)
2. za nenaplaćena potraživanja (na 10% nenaplaćenih potraživanja) dokaz o poduzetim radnjama za naplatu

Trebamo li, budući se Izjava daje za 2011. godinu, uzeti u obzir samo (dospjela) nenaplaćena potraživanja iz 2011. godine ili ukupna nenaplaćena potraživanja koja Grad YYY ima i iz prijašnjih razdoblja zajedno sa potraživanjima iz 2011?

Za potraživanja iz prethodnih godina poduzimane su mjere naplate (opomene, ovrhe, založno pravo na nekretnini) - koje su u nekim slučajevima rezultirale naplatom u prethodnim godinama, a u nekim slučajevima su naplaćene u 2011., dok poneke mjere još nisu rezultirale naplatom.

ODGOVOR:

Točno, ovim pitanjem se testira pravovremenost naplate i poduzimanje mjera u slučaju nenaplaćenih, a dospjelih potraživanja. Formiraju se dva uzorka, a polazna veličina jesu ukupna potraživanja u 2011.

Od toga utvrđujete koliko je naplaćeno do 31.12.2011. Testiranje se provodi na uzorku od 10% naplaćenih potraživanja.

Od ukupnih potraživanja u 2011. Utvrđuje se koliko je nenaplaćeno, a dospjelo na 31.12.2011. Drugi dio testiranje se provodi na uzorku od 10% nenaplaćenih, a dospjelih potraživanja.

Testiraju se samo prihodi koje obveznici naplaćuju od korisnika usluga/kupaca robe (najam prostora i opreme, prodaja karata, boravak u školi, sufinanciranje cijene usluga u vrtićima, prehrana, pružanje intelektualnih usluga i slično), a ne prihodi koje proračunski i izvanproračunski korisnici te proračuni dobiju iz nadležnih proračuna i/ili od drugih proračuna – oni nisu predmet ovog pitanja.

Upitnik br. 23 Isplata sredstava temeljila se na vjerodostojnoj dokumentaciji

PITANJE:

Tablica uz pitanje 23: Smatra li se pod pojmom „vrsta troška“ trošak naveden pod „osnovni račun“, npr. 31111, pa uz svaki od navedenih prilažemo 5 dokaza (obračuna, računa...) ili je dovoljno da 5 dokaza izaberemo unutar „vrste troška“ naveden pod „odijeljak“(3111) , odnosno „podskupina“ (311) ili možda na razini „razreda“ 31?

ODGOVOR:

Sustav financijskog upravljanja i kontrola na ovom pitanju testira se na način da se odabere nasumice po svakoj vrsti rashoda najmanje pet isplata te pregledaju jesu li u podlozi svake od odabrane isplate vjerodostojni računovodstveni dokumenti. U tablicu iz Upute Ministarstva financija (od 7. prosinca 2011., objavljena je na www.mfin.hr/hr/izjava-o-fiskalnoj-odgovornosti) definirano je u stupcu Vjerodostojna dokumentacije na kojoj razini se uzima uzorak od pet isplata i provodi testiranje: ako je vjerodostojna dokumentacija navedena na razini osnovnog računa tada se uzorak od 5 isplata formira na razini osnovnog računa, ako je vjerodostojna dokumentacija navedena na razini odjeljka ili podskupine tada je potrebno odabrati pet pojedinačnih isplata zbrojeno po nekim od osnovnih računa. Npr. za 31111 potrebno je odabrati pet pojedinačnih platnih listića (npr. djelatnik A plaća u svibnju, djelatnik B plaća u srpnju, djelatnik C plaća u rujnu, djelatnik D plaća u studenom i djelatnik E plaća u prosincu), a za 3221 potrebno je na razini odjeljka odabrati pet pojedinačnih isplata po nekim od osnovnih računa – 1 uredski materijal, 2 literatura, 2 materijal i sredstva za čišćenje i održavanje.

Upitnik br. 24 Pratilo se i kontroliralo namjensko isplaćivanje donacija, pomoći, subvencija i drugih transfera do krajnjeg korisnika te korištenje istih.

PITANJE:

Koji odgovor dati ukoliko proračunski korisnik tokom 2011.g. nije imao isplate donacija, pomoći..?

ODGOVOR:

Ukoliko proračunski korisnik nije imao isplatu donacije, pomoći, subvencije proračunski korisnik odgovara N/P.

Upitnik br. 25. Prilikom isporuke robe/obavljanja usluga/izvođenja radova obavljene su sve potrebne provjere

PITANJE:

Obveznik prilikom završetka radova sastavlja se Zapisnik o primopredaji koji sadrži sve bitne podatke sukladno ugovoru, je li Zapisnik o primopredaji adekvatna referenca ili treba sastaviti Kontrolne liste?

ODGOVOR:

Kontrole liste su samo preporuka, a korisnici mogu i na druge načine provjeravati jesu li provedene sve kontrole obuhvaćene potpitanjima 25.1 do 25.7., važno je pritom da u takvom dokumentu, kao što je primjerice u Vašem slučaju primopredajni zapisnik bude utvrđeno da su provedene sve kontrole prije nego što tražene usluge budu plaćene.

PITANJE:

Poštovani,

molimo Vas da nam pojasnite na što se odnosi pitanje 25: - na postupak proizvodnje knjige do izlaska iz tiska (troškovna strana) ili - na postupak distribucije knjige (prihodna strana)? Naime, jedina roba koju Ustanova proizvodi su knjige i časopisi.

ODGOVOR:

Pitanjem 25. se odnosi na naknadne kontrole nabavljenih roba, primljenih usluga i izvedenih radova o tome jesu li u skladu s ugovorenim uvjetima. Odgovaranjem na ovo pitanje potvrđujete da su provedene potrebne računovodstvene i financijske kontrole. Slijedom navedenog, provjeravate primjerice jesu li usluge proizvodnje knjiga pružene na način utvrđen ugovorom, u utvrđenim vremenskim rokovima, u skladu s zahtjevima kvalitete, prema opisu, itd. Isti se elementi provjeravaju i ako nabavljate usluge distribucije, a i u svim drugim slučajevima nabave robe i usluga te izvođenja radova.

PITANJE:

Pitanje 25. (25.1-25.7) Što u slučaju kada su radovi manjeg obima, zbog hitnosti, izvedeni temeljem odabrane ponude nakon uvida izvođača, plaćeni po izvršenim radovima nakon provjere i odobrenja, a nije bila izdana narudžbenica ili sklopljen ugovor. Kod pitanja na koja je odgovor NE, je li potrebno upisivati referencu?

ODGOVOR:

Ukoliko ponuda sadrži sve bitne sastojke kao što su količina, jedinične cijene, ukupna cijena i slično ugovor odnosno narudžbenica nije potrebna jer u tom slučaju samim prihvatom ponude pisanim putem, primjerice potpisom ponude od strane odgovorene osobe naručitelja, nastaje ugovorni odnos.

U svim slučajevima kada dajete odgovor NE, kada je moguće navodite referencu i obrazložite zašto niste u mogućnosti dati potvrđan ugovor ili navodite uzorak koji ste testirali, a rezultat takvog testiranja je bio podloga za davanje negativnog odgovora. U samoj je Uredbi o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine, br. 78/11) u članku 8. stavku 4. izrijeком propisano da se negativan odgovor daje se onda ako se potrebni procesi, procedure, odnosno kontrole ne provode ni u jednoj poslovnoj aktivnosti na koje se pitanje odnosi, odnosno ako se provode u manje od 90% poslovnih aktivnosti na koje se pitanje odnosi i ne postoje potrebni pisani dokumenti ili

interni akti, s tim da je u Planu otklanjanja slabosti i nepravilnosti potrebno evidentirati slabost, odnosno nepravilnost.

Upitnik br. 26. Propisana je procedura zaprimanja računa, njihove provjere u odgovarajućim ustrojstvenim jedinicama/upravnim odjelima i pravovremenog plaćanja.

PITANJE:

Kada obveznici mogu dati potvrđan odgovor na ovo pitanje i što takva procedura treba sadržavati?

ODGOVOR:

Da bi obveznici na ovo pitanje mogli odgovoriti sa DA potrebno je imati formalno donesenu pisanu proceduru zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima. Procedura bi minimalno trebala sadržavati jasno definirano sljedeće:

- tko zaprima račun,
- tko preuzima robu/usluge/prati radove,
- tko i kako provjerava vrstu, količinu, kvalitetu i sve ostale sastojke jesu li u skladu s naručenim i/ili ugovorenim,
- tko daje potvrdu da se po primljenoj fakturi/obračunskoj situaciji može izvršiti plaćanje,
- tko odobrava plaćanje.

Dokaz priložen u predmetu uz ovo pitanje za odgovor DA trebala bi biti preslika potpisane procedure. Ako obveznik ima proceduru, ali nije formalno donesena i propisana odgovor nije „DJELOMIČNO“ nego „NE“ jer je bitan preduvjet dobrog financijskog upravljanja upravo formalno usvajanje i donošenje procedure.

Čelnik obveznika koji će na ovo pitanje odgovoriti sa NE može potpisati Izjavu o fiskalnoj odgovornosti s tim da bi u obrazloženju trebalo opisati dosadašnju praksu te u akcijskom planu o otklanjanju slabosti i nepravilnosti definirati do kada će se procedura donijeti i kada će započeti primjena.

Što se tiče kontrolnih lista uz ovo pitanje važno je naglasiti da ustrojstvene jedinice po čijim ugovorima je dostavljen račun (npr. uprave u ministarstvima, upravni odjeli u općinama, gradovima, županijama) izvršavaju prvu razinu kontrola - sadržajne kontrole računa za koje su primjeri kontrolnih listi dani u tekstu uz pitanje 25. Prilikom isporuke robe/obavljanja usluga/izvođenja radova obavljene su sve potrebne provjere (odgovara li fakturirana realizacija stvarnoj realizaciji, jesu li isporučene usluge/oprema i obavljene radovi u skladu (kvalitetom i količinom). Čelnik nadležne ustrojstvene jedinice račun odobrava potpisom i prosljeđuje ustrojstvenoj jedinici nadležnoj za financije na plaćanje u roku od 15 dana.

Ustrojstvena jedinica nadležna za financije provodi formalne provjere svih elemenata računa i matematičke kontrole te odobrava evidentiranje računa u računovodstvenom sustavu i daje nalog za plaćanje u skladu s datumom dospijeca. Primjer takve kontrolne liste daje se u nastavku.

PITANJE:

Koja je procedura zaprimanja računa, tko vodi knjigu ulaznih računa U OSNOVNOJ ŠKOLI sukladno Zakonu o fiskalnoj odgovornosti?

ODGOVOR:

Zakon o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 139/10), a niti Uredba o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine, br. 78/11) navedeno ne propisuje već je to pitanje organiziranja rada u Vašoj instituciji. Proceduru ste dužni sami propisati, odnosno treba je donijeti Vaš čelnik Procedura bi minimalno trebala sadržavati jasno definirano sljedeće: tko zaprima račun, tko preuzima robu/usluge/prati radove, tko i kako provjerava vrstu, količinu, kvalitetu i sve ostale sastojke jesu li u skladu s naručenim i/ili ugovorenim, tko daje potvrdu da se po primljenoj fakturi/obračunskoj situaciji može izvršiti plaćanje i tko odobrava plaćanje.

PITANJE:

Pojašnjenje obveze ispunjavanja kontrolnih lista.

Iz uputa je nejasno da li kontrolne liste prilažemo uz odgovarajuće dokaze u Predmet Fiskalna odgovornost, da li se one koriste periodički kako bi se provjerilo i dokazalo ispravno izvršavanje pisanih procedura odgovarajućih procesa ili se ove kontrolne liste moraju ispunjavati svakodnevno, uz svaku obvezu, uz svaki račun (pitanje 26). Da li se popunjavanje kontrolnih lista odnosi samo na postupke javne nabave i poslove vezane uz javnu nabavu?

ODGOVOR:

Posebno napominjemo da ispunjavanje kontrolnih lista nije obveza već se na takav način provjerava jesu li obuhvaćeni svi elementi koji bi trebali biti obuhvaćeni odnosno je li provjereno sve što je potrebno provjeriti sukladno važećim propisima i na određeni način pojačavaju odgovornost obveznika, a u isto vrijeme su pokazatelj odgovornosti u trošenju proračunskih sredstava.

Kontrolne liste predstavljaju popis pitanja koja pomažu bilo pri provođenju kontrola na licu mjesta ili provođenja kontrola da je roba isporučena/usluge obavljene/radovi izvedeni u skladu s ugovorom u slučaju izvršenih plaćanja odnosno jesu li provjereni svi elementi računa i matematičke kontrole. Kontrolne liste bi se slijedom navedenog trebale ispunjavati za svaki račun odnosno uz svaku obvezu jer se na taj način pokazuje da su prije svakog plaćanja provjereni svi elementi koji su trebali biti provjereni te da je takav račun podoban da ga se unese u računovodstveni sustav i da se za njega izda nalog za plaćanje u skladu s datumom dospijeca. Slijedom navedenog, popunjavanje kontrolnih lista ni u kom slučaju ne odnosi se samo na postupke javne nabave i poslove vezane uz javnu nabavu, već je to mogućnost koja se nadovezuje na sve poslovne procese obveznika koji za posljedicu imaju plaćanja odnosno trošenje proračunskih sredstava.

Jasno, gore navedeno može se većim dijelom postići i bez kontrolnih lista. Tako je primjerice za pozitivan odgovor na *pitanje br. 49. Za svaki račun obavljena je matematička kontrola ispravnosti iznosa koji je zaračunan što je naznačeno na računu* važno napraviti vezu ovog pitanja s pitanjem br. 26. *Propisana je procedura zaprimanja računa, njihove provjere u odgovarajućim ustrojstvenim jedinicama/upravnim odjelima i pravovremenog plaćanja* iz dijela Upitnika koji obrađuje područje izvršavanja proračuna/financijskog plana. U tom proceduri treba jasno istaknuti tko je odgovoran za ove matematičke kontrole koje se uobičajeno provode u računovodstvu obveznika. U samoj proceduri može se navesti kako osoba zadužena za ove provjere svojim potpisom potvrđuje da je za svaki račun obavljena matematička kontrola ispravnosti iznosa koji je zaračunan što je naznačeno na računu.

Također napominjemo, da se u Predmet o fiskalnoj odgovornosti za određenu godinu ne moraju prilagati preslike dokumenata na temelju kojih se daje Izjava već je dopuštena je i

mogućnost navođenja odgovarajuće reference, primjerice klasifikacijske oznake ili druge oznake pod kojom se isti čuvaju ugovori, a pozivanjem na koju bi se moglo potvrditi davanje odgovarajućeg odgovora na pojedina pitanje (npr. u Excel tablici navesti brojeve pitanja iz Upitnika i reference dokumenata koji se podloga za testiranje i davanje odgovarajućeg odgovora).

Upitnik br. 25 Prilikom isporuke robe/obavljanja usluga/izvođenja radova obavljene su sve potrebne provjere (25.1-25.7).

PITANJE:

Što bi moglo poslužiti kao dokaz kako bi odgovor na ovo pitanje bio DA?

Konkretno slijedeća situacija: U izradi je kroz mapu procesa, procedura nabave i ugovaranja kojom će se propisati obveza kontrole s odredbama ugovora, u kojoj bi se propisala obveza kontrole svih odredbi iz pitanja br. 25. U proceduri bi se navelo kako će zaduženi referenti svojim potpisom na računu potvrditi da su obavljene sve kontrole odredbi ugovora. Znači svaki račun pored potpisa pročelnika upravnog odjela ima i potpis referenta zaduženog za praćenje pojedinog ugovora, koji potpisuje račun prije odobrenja pročelnika. U Pravilniku o unutarnjem redu u opisu poslova pojedinog referenta nije navedeno da provodi praćenje izvršenja ugovora, jer ugovore ovisno o prirodi ugovora prate različiti referenti. Da li je ovo dostatno kako bi odgovor na pitanje bio DA?

ODGOVOR:

To je dovoljna podloga za odgovor DA. Bitno je formaliziranje kontrola i u daljnjem razvoju sustava mogli biste razviti kontrolne liste s pitanjima na koja referent prilikom obavljanja kontrola odgovara kako mu ne bi nešto promaklo i kako bi se kontrole provodile na standardizirani način.

PITANJE:

Može li obveznik na ovo pitanje dati potvrđan odgovor ako je provedena odgovarajuća kontrola ali nisu vođene kontrolne liste.

ODGOVOR:

Napominjemo da ispunjavanje kontrolnih lista nije obveza, već se na takav način provjerava jesu li obuhvaćeni svi elementi koji bi trebali biti obuhvaćeni odnosno je li provjereno sve što je potrebno provjeriti sukladno važećim propisima i na određeni način pojačavaju odgovornost obveznika, a u isto vrijeme su pokazatelj odgovornosti u trošenju proračunskih sredstava.

Kontrolne liste predstavljaju popis pitanja koja pomažu bilo pri provođenju kontrola na licu mjesta ili provođenja kontrola da je roba isporučena/usluge obavljene/radovi izvedeni u skladu s ugovorom u slučaju izvršenih plaćanja odnosno jesu li provjereni svi elementi računa i matematičke kontrole i instrument su koji pomaže da se na relativno jednostavan i brz način, prolazeći po pitanjima iz kontrolnih lista, provjeri jesu li obuhvaćeni i provjereni svi elementi koji su trebali biti obuhvaćeni, u skladu s važećim zakonodavnim okvirom. Jasno, gore navedeno može se većim dijelom postići i bez kontrolnih lista, ali je i pri tome važno da budu iskontrolirani svi nužni elementi. Odgovaranjem na ovo pitanje potvrđujete na bazi uzorka da su provedene suštinske kontrole ugovorenih roba, usluga i radova na način da naknadno na odabranom uzorku provedete kontrole i utvrdite jesu li nabavljena osnovna sredstva, obavljeni radovi u skladu s ugovorenim/naručenim.

PITANJE:

Upisuju li se ulazni računi dobavljača upisuju u urudžbeni zapisnik ustanove, i da li se na račun stavlja otisak prijavnog štambilja? Da li ustanova mora donijeti opći akt - Pravilnik o tokovima i kontroli knjigovodstvenih isprava u procesu izvršavanja proračuna?

ODGOVOR:

Ulazni računi moraju biti zaprimljeni u smislu da se upiše datum kada su primljeni, ne moraju nužno biti urudžbirani iako je to dobra praksa. Što se tiče drugog pitanja, odgovor je ne jer su Upitnikom za sada propisane dvije procedure – stvaranja obveza i plaćanja. Ustanova može donijeti akt kojim će obuhvatiti ove i možda još neke druge procedure, ali za sad nije propisano.

Upitnik br. 27 Svi ugovori se čuvaju i arhiviraju sukladno propisima pravilnika o čuvanju arhivske građe.

PITANJE:

Koriste li se kao dokaz samo ugovori sklopljeni u 2011.g.? Što s ugovorima koji su sklopljeni u ranijim godinama i po kojima je tijekom 2011.g. postojala realizacija, da li i njih uključiti? Što bi mogla biti referenca kao dokaz odgovora na ovo pitanje?

ODGOVOR:

Kao dokaz koriste se svi ugovori koje ste tijekom 2011. trebali čuvati i arhivirati sukladno odredbama pravilnika o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva. Podsjetimo da prema Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima, sva građa odnosno gradivo odnosno svi zapisi i dokumenti nastali djelovanjem obveznika te tehnička i poslovna dokumentacija čuva sukladno odredbama pravilnika o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva kojeg su trebali donijeti svi obveznici, pa tako i jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave. Između ostalog, na tako utvrđeni način čuvaju se i arhiviraju i svi akti, poslovne, knjige, evidencije, analize, obračuni, računi, izvještaji, knjigovodstvene kartice, **ugovori**, rješenja, sudski predmeti, dosjei, dnevници, zapisnici i odluke stručnih tijela, te razna korespondencija i drugi dokumenti i pismena koji nastanu tijekom poslovanja obveznika.

Kao dokaz za odgovora na ovo pitanje, u Predmet se prilože preslika ovitka predmeta ili drugog odgovarajućeg dokumenta iz kojega je vidljivo da se ugovori čuvaju na primjeren način odnosno da se s arhivskim i registraturnim gradivom, a time i s ugovorima obveznika, postupa u skladu s propisima kojima je to područje uređeno. Umjesto prilaganja navedenih preslika dopuštena je i mogućnost navođenja odgovarajuće reference, primjerice klasifikacijske oznake ili druge oznake pod kojom se čuvaju ugovori, pozivanjem na koju bi se s lakoćom moglo utvrditi čuvaju li se predmetni ugovori na odgovarajući način.

PITANJE:

Molimo Vas da nam pojasnite pitanje pod brojem 27.? Na koje se to Ugovore odnosi? Da li su to ugovori o javnoj nabavi, Ugovori o djelu ili nešto sl.?

ODGOVOR:

Poštovani, što se tiče pitanja 27. sva se građa odnosno gradivo tj. svi zapisi i dokumenti nastali djelovanjem obveznika te tehnička i poslovna dokumentacija čuva se sukladno odredbama pravilnika o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva pojedinih obveznika. Između ostalog, na tako utvrđeni način čuvaju se i arhiviraju i svi akti, poslovne, knjige, evidencije, analize, obračuni, računi, izvještaji, knjigovodstvene kartice, ugovori, rješenja,

sudski predmeti, dosjei, dnevnici, zapisnici i odluke stručnih tijela, te razna korespodencija i drugi dokumenti i pismena koji nastanu tijekom poslovanja obveznika.

Slijedom navedenog, prilikom testiranja ovog pitanja potrebno je obuhvatiti sve ugovore gdje je obveznik jedna od ugovornih strana.

PITANJE:

Poštovani, molim Vas pojašnjenje uz pitanje broj 27. upitnika o fiskalnoj odgovornosti (" Svi ugovori se čuvaju i arhiviraju sukladno propisima pravilnika o čuvanju arhivske građe"):

1. da li se ovo odnosi i na ugovore o radu/djelu ili samo na ugovore s dobavljačima?
2. da li treba obuhvatiti samo ugovore sklopljene tijekom 2011. godine ili i ranije, a po kojima još postupamo?
3. ako je potrebno obuhvatiti i ugovore iz ranijih godina, da li se kao referenca može staviti npr. fotografija iz arhive, ako je dio gradiva arhivirano u arhivske kutije, odnosno referenca iz sumarnog popisa gradiva ustanove?

ODGOVOR:

Poštovani, što se tiče pitanja 27. Prilikom davanja odgovora kao dokaz koriste se svi ugovori koje ste tijekom 2011. trebali čuvati i arhivirati sukladno odredbama pravilnika o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva. Podsjetimo da prema Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima, sva građa odnosno gradivo odnosno svi zapisi i dokumenti nastali djelovanjem obveznika te tehnička i poslovna dokumentacija čuva sukladno odredbama pravilnika o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva kojeg su trebali donijeti svi obveznici. Između ostalog, na tako utvrđeni način čuvaju se i arhiviraju i svi akti, poslovne, knjige, evidencije, analize, obračuni, računi, izvještaji, knjigovodstvene kartice, **ugovori**, rješenja, sudski predmeti, dosjei, dnevnici, zapisnici i odluke stručnih tijela, te razna korespodencija i drugi dokumenti i pismena koji nastanu tijekom poslovanja obveznika.

Kao dokaz za odgovora na ovo pitanje, u Predmet se prilože preslika ovitka predmeta ili drugog odgovarajućeg dokumenta iz kojega je vidljivo da se ugovori čuvaju na primjeren način odnosno da se s arhivskim i registraturnim gradivom, a time i s ugovorima obveznika, postupa u skladu s propisima kojima je to područje uređeno. Umjesto prilaganja navedenih preslika dopuštena je i mogućnost navođenja odgovarajuće reference, primjerice klasifikacijske oznake ili druge oznake pod kojom se čuvaju ugovori, pozivanjem na koju bi se s lakoćom moglo utvrditi čuvaju li se predmetni ugovori na odgovarajući način. U ovom je slučaju prilaganje fotografija suvišno već je dovoljno samo navođenje referenci ugovora koji se čuvaju sukladno navedenim propisima.

Pitanja i odgovori iz područja javne nabave

Upitnik br. 28. U zaključenim ugovorima ugovoreni su instrumenti osiguranja plaćanja i uredbe o ugovornoj kazni.

PITANJE:

Da li se pitanje odnosi na zaključene ugovore gdje se proračunski korisnik pojavljuje kao vjerovnik ili kao dužnik?

ODGOVOR:

Implementiranje odredaba o instrumentima osiguranja i o ugovornoj kazni jedan su od pokazatelja da se prilikom sklapanja ugovora vodi računa o načelima dobrog financijskog upravljanja, a osobito o načelima ekonomičnosti, učinkovitosti i djelotvornosti. Instrumenti osiguranja plaćanja odnosno urednog ispunjenja ugovora jesu instituti kojim se vjerovniku

daje veća sigurnost da će mu dužna činidba biti ispunjena na unaprijed definirani odnosno ugovoreni način, a ujedno predstavljaju i pojačanje obveznopravnog odnosa. Upravo radi navedenog, u ugovorne odnose gdje je jedna od ugovornih strana obveznik davanja Izjave o fiskalnoj odgovornosti nužno je uključiti i instrumente osiguranja plaćanja odnosno urednog ispunjenja ugovora te odredbe o ugovornoj kazni što je ujedno i pokazatelj odgovornosti u trošenju proračunskih sredstava. Navedeno se dokazuje prilaganjem preslika odnosno navođenjem referenci (Klasa ili druga odgovarajuća oznaka ugovora) 5 posto ugovora sklopljenih u godini za koju se daje Izjava o fiskalnoj odgovornosti s tim da je potrebno za svaki ugovor obuhvaćen uzorkom navesti članak kojim se definiraju instrumenti osiguranja plaćanja i odredbe o ugovornoj kazni.

Slijedom naprijed navedenog, odredbe o instrumentima osiguranja ugovaraju se kako bi se osiguralo da dužna činidba tj. naručena roba, radovi i usluge budu isporučeni odnosno izvedeni na način kako je to zatraženo u postupku javne nabave i u pripadajućoj dokumentaciji za nadmetanje. Posebno naglašavamo, da se u ovom slučaju radi o dvostranom obveznopravnom poslu pa je tako naručitelj i vjerovnik i dužnik istovremeno jer traži ispunjenje dužne činidbe na unaprijed utvrđeni način, a istovremeno se za izvršenu dužnu činidbu obvezuje platiti unaprijed utvrđeni iznos novca.

PITANJE:

Kao mali proračunski korisnik pojavljujemo se isključivo u ulozi dužnika/naručitelja i u većini ugovora sklopljenih sa dobavljačima/ponuditeljima roba i usluga u 2011. godini nisu bili definirani instrumenti osiguranja plaćanja i uredbe o ugovornoj kazni. Ako bi odgovor na pitanje bio „NE“ da li se to mora okarakterizirati kao slabost i nepravilnost koju treba uključiti u Plan otklanjanja slabosti i nepravilnosti i da li se kao obrazloženje može prihvatiti da se smatralo da instrumenti osiguranja plaćanja i ugovorna kazna nisu bitni/obvezni elementi obveznog odnosa, da se ne moraju navesti u ugovoru te da dobavljači nisu tražili instrumente osiguranja plaćanja i ugovornu kaznu.

ODGOVOR:

U svim slučajevima kada obveznik daje negativan odgovor ili djelomično potvrđan odgovor potrebno je u Planu otklanjanja slabosti i nepravilnosti evidentirati slabost odnosno nepravilnost, a u samom Upitniku je potrebno obrazložiti zašto se ne može dati potvrđan odgovor. S obzirom kako bi ste kao obrazloženje naveli da dobavljači nisu tražili instrumente osiguranja plaćanja i ugovornu kaznu još jednom napominjemo da se ovo pitanje prvenstveno odnosi na instrumente osiguranja i ugovornu kaznu koju ste vi ugovorili, a prema dobavljačima, čime bi vam dobavljači jamčili da će vam tražena roba biti isporučena na način i u rokovima kako je zatraženo u postupku javne nabave tj. u dokumentaciji za nadmetanje.

PITANJE:

Kako postupati prilikom sklapanja ugovora sa dobavljačima za 2012. godinu? Istina je, kako navodite u prezentaciji, da se instrumentima osiguranja plaćanja vjerovnicima daje veća sigurnost da će obveza biti ispunjena i da se time pojačava obvezno pravni odnos, ali ne znamo da li i koje instrumente osiguranja plaćanja smiju ugovarati proračunski korisnici kada se pojavljuju u ulozi dužnika/naručitelja?

ODGOVOR:

Prilikom sklapanja ugovora sa dobavljačima za 2012. godinu vodite računa o pitanju 28. iz Upitnika o fiskalnoj odgovornosti i slijedom navedenog, u sve ugovore uključite i instrumente

osiguranja (jamstva, ugovorna kazna i sl.) pri čemu prilikom ugovaranja istih za proračunske korisnike nema ograničenja.

PITANJE:

Je li potrebno da svaki ugovor sadrži ugovornu kaznu i ako je u kojem iznosu?

ODGOVOR:

Preporuka je da svaki ugovor o javnoj nabavi sadrži i instrumente osiguranja, između ostalih i odredbe o ugovornoj kazni, što je ujedno i pokazatelj odgovornosti u trošenju proračunskih sredstava. Sam obveznik procjenjuje jesu li odredbe o ugovornoj kazni potrebne i u drugim ugovorima gdje je on jedna od ugovornih strana, a ovisno o svrhovitosti uključivanja takvih odredaba u predmetne ugovore.

PITANJE:

Pitanje br.28 - Objavili smo javni natječaj za taxi prijevoz. Što odgovoriti na to pitanje ako mi plaćamo uslugu taxi prijevoza odn. koji su instrumenti osiguranja - odnosno da li u tom slučaju odgovaramo na to pitanje sa N/P?

ODGOVOR:

Sastavni dio ugovora trebali su biti i instrumenti osiguranja da će Vam nabavljene usluge biti pružene na način kako ste to zatražili u dokumentaciji za nadmetanje. To je moglo biti jamstvo za uredno ispunjenje ugovora kao jamstvo za slučaj povrede određenih ugovornih obveza ili odredbe o ugovornoj kazni. Ako niste imali ovakve odredbe u Vašem ugovoru na ovo pitanje dajete odgovor NE te tu uočenu slabost unosite u Plan otklanjanja slabosti i nepravilnosti.

Upitnik br. 32 Donesen je plan javne nabave u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi

PITANJE:

1. Mora li se Plan javne nabave usvojiti na Školskom odboru?
2. Na koji način se Plan javne nabave mora dostaviti i gdje u roku 60 dana?
3. Gdje se objavljuje Registar javne nabave i da li se to isto mora slati negdje?

ODGOVOR:

Plan nabave treba biti podloga i temelj za financijski plan, donosi ga čelnik i ne mora biti usvojen na školskom odboru s obzirom da Zakon o javnoj nabavi to ne propisuje. Međutim, školski će ga odbor morati usvojiti ako to izrijeком stoji u statutu ili iz njegovih odredaba proizlazi takva obveza usvajanja tj. donošenja plana nabave od strane školskog odbora.

Sukladno Zakonu o javnoj nabavi (Narodne novine, br. 90/11) koji je stupio na snagu 1. siječnja 2012. godine javni je naručitelj obavezan plan nabave objaviti na internetskim stranicama u roku 60 dana od dana donošenja proračuna, odnosno financijskog plana. Sve izmjene i dopune plana nabave javni naručitelj odmah objavljuje na internetskim stranicama. Objavljeni plan nabave i sve njegove izmjene i dopune moraju na internetskim stranicama biti dostupne najmanje do 30. lipnja sljedeće godine. Osim navedenog, javni naručitelj dužan je središnjem tijelu državne uprave nadležnom za sustav javne nabave odmah dostaviti podatke o internetskim stranicama na kojima je objavljen plan nabave te mu dostaviti svaku kasniju izmjenu tih podataka. Središnje tijelo državne uprave nadležno za sustav javne nabave objedinjuje na svojim internetskim stranicama popis poveznica internetskih stranica na kojima su dostupni planovi nabave svih javnih naručitelja. Ukoliko javni naručitelj nema mogućnost objave na internetskim stranicama, dostavit će u elektroničkom obliku svoj plan nabave te sve njegove kasnije izmjene i dopune središnjem tijelu državne uprave nadležnom za sustav javne

nabave koje će ih objaviti na svojim internetskim stranicama, pri čemu je za točnost podataka odgovoran javni naručitelj.

Što se tiče registra ugovora, napominjemo da je sukladno članku 21. Zakona o javnoj nabavi naručitelj obavezan voditi registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma te podatke iz registra ažurirati najmanje svakih šest mjeseci. Naručitelj je obavezan objaviti registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma na internetskim stranicama.

Sukladno stavku 3. navedenog članka registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma sadrži najmanje sljedeće podatke:

1. predmet ugovora,
2. evidencijski broj nabave i broj objave,
3. vrsta provedenog postupka javne nabave, uključujući i postupak sklapanja ugovora o javnim uslugama iz Dodatka II. B ovoga Zakona,
4. iznos sklopljenog ugovora o javnoj nabavi ili okvirnog sporazuma, uključujući i ugovora o javnoj nabavi na temelju okvirnog sporazuma,
5. datum sklapanja i rok na koji je sklopljen ugovor o javnoj nabavi ili okvirni sporazum, uključujući i ugovor o javnoj nabavi na temelju okvirnog sporazuma,
6. naziv ponuditelja s kojim je sklopljen ugovor o javnoj nabavi, naziv gospodarskog subjekta ili gospodarskih subjekata s kojima je sklopljen okvirni sporazum, naziv ponuditelja s kojim je sklopljen ugovor o javnoj nabavi na temelju okvirnog sporazuma, naziv podizvoditelja ako postoje,
7. konačni datum isporuke robe, pružanja usluge ili izvođenja radova,
8. konačni iznos koji je naručitelj isplatio na temelju ugovora o javnoj nabavi te obrazloženje ukoliko je taj iznos veći od ugovorenog. Navedeni podaci za pojedinačni ugovor o javnoj nabavi moraju biti dostupni u registru najmanje tri godine od datuma konačnog izvršenja tog ugovora.

Važno je napomenuti, da je kao i plan nabave, naručitelj dužan, nakon prve objave registra ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma, središnjem tijelu državne uprave nadležnom za sustav javne nabave dostaviti podatke o internetskim stranicama na kojima je objavljen registar te mu dostaviti svaku kasniju izmjenu tih podataka. Središnje tijelo državne uprave nadležno za sustav javne nabave objedinjuje na svojim internetskim stranicama popis poveznica internetskih stranica na kojima su dostupni registri svih naručitelja. Ako međutim naručitelj nema mogućnost objave na internetskim stranicama, dostavit će svakih šest mjeseci u elektroničkom obliku ažurirane registre ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma središnjem tijelu državne uprave nadležnom za sustav javne nabave koje će ih objaviti na svojim internetskim stranicama, pri čemu je za točnost podataka odgovoran naručitelj.

PITANJE:

Prilaže li se plan nabave za 2011. godinu ili za 2012. godinu?

ODGOVOR:

S obzirom da se Izjava o fiskalnoj odgovornosti daje za 2011. godinu, pitanje 32. odnosi se na plan nabave za 2011. godinu. Javni će naručitelj tj. obveznik davanja Izjave o fiskalnoj odgovornosti na ovo pitanje odgovoriti potvrdno ako ima donesen plan nabave za 2011. godinu za koju se daje Izjava o fiskalnoj odgovornosti.

Ova činjenica se dokazuje na način da se kao dokaz priloži preslika plana nabave, a također se može uputiti na mjesto gdje je isti objavljen npr. navođenje adrese web stranice gdje je objavljen plan nabave obveznika.

Upitnik br. 33 U pripremi i provedbi postupaka javne nabave gdje je procijenjena vrijednost predmeta nabave bila viša od 300.000,00 kuna za robu i usluge, 500.000,00 kuna za radove sudjelovala je najmanje jedna osoba koja ima završen specijalistički program izobrazbe u području javne nabave.

PITANJE:

Koji odgovor dati ukoliko je proračunski korisnik tokom 2011.g. imao samo bagatelne nabave?

ODGOVOR:

Ako proračunski korisnik nije imao nabave procijenjene vrijednosti koja je viša od 300.000,00 kuna za robu i usluge odnosno 500.000,00 kuna odgovara N/P

***Upitnik br. 34. - u pripremi tehničke specifikacije sudjelovale su osobe različite od ovlaštenih predstavnika naručitelja koje ocjenjuju ponude i
Upitnik br. 35. - ovlašteni predstavnici naručitelja koji daju prijedlog za odluku o odabiru bile su različite od osoba koje prate provedbu ugovora.***

PITANJE:

U uzorku postupaka javne nabave imamo i postupke javne nabave za izvođenje radova. Da li se kao imena osoba koje sudjeluju u postupku pripreme tehničke dokumentacije mogu navesti imena vanjskih ovlaštenih projekatana obzirom da oni izrađuju projekte čiji su sastavni dio tehnički opis radova kao i troškovnici za radove a koji postaju sastavni dio dokumentacije za nadmetanje (glavni projekt, projekt prometnih površina i oborinske odvodnje, projekt javne rasvjete...), a oni su različiti od osoba koji su ovlašteni predstavnici naručitelja? U uzorku postupaka javne nabave imamo i postupke javne nabave za izvođenje radova. Da li se kao imena osoba koje prate provedbu ugovora može navesti ime nadzornog organa obzirom da oni u ime investitora prate sam tijekom radova, ovjeravaju privremene situacije i okončane situacije a sve sukladno zakonskoj regulativi?

ODGOVOR:

Navedeno je dovoljno za davanje potvrdnog odgovora na ova dva pitanja i u skladu je s važećim zakonskim propisima.

PITANJE:

Vezano za reference- da li moramo imati pismenu odluku za osobe koje su zadužene za pripremu tehničke dokumentacije; za ocjenu ponuda; za odabir ponuda i osobe koje prate provedbu ugovora - da li za svako moramo imati osobe posebno?

ODGOVOR:

Da bi se postupalo u skladu sa načelom razdvajanja dužnosti koje je jedno od osnovnih proračunskih načela, osobe koje su pripremale tehničku specifikaciju moraju biti različite od osoba koje donose odluku o odabiru. Isto tako osobe koje donose odluku o odabiru moraju biti različite od osoba koje prate provedbu ugovora, dakle osobe koje su zadužene za izradu tehničke specifikacije mogu pratiti izvršenje ugovora. Ove činjenice moraju biti potkrjepljenje dokazima primjerice odlukom o početku postupka javne nabave, odlukom o imenovanju osoba zaduženih za izradu tehničke specifikacije, odlukom o formiranju radne skupine ili povjerenstva za praćenje provedbe ugovora i sl.(prilažu se preslike ili se navode reference, klasa, broj i sl.)

PITANJE:

Pitanje br. 34 iz Upitnika - Da li se pod tehničkom specifikacijom misli na izradu čitave dokumentacije za nadmetanje ili samo na izradu troškovnika/projekta.

Pitanje br. 35 iz Upitnika – da li je moguće da jedna od osoba, a koja ima ujedno i položeni specijalistički ispit iz područja javne nabave sudjeluje u provođenju postupka javne nabave i prati izvršenje ugovora.

ODGOVOR:

Pitanje 34. odnosi se isključivo na tehničku specifikaciju koju bi u skladu s načelom razdvajanja dužnosti trebale pripremati osobe različite od ovlaštenih predstavnika naručitelja koje ocjenjuju ponude.

Pitanje 35. je također povezano s primjenom načela razdvajanja dužnosti te bi u skladu s tim, osobe koje prate provedbu ugovora trebale biti različite od osoba koje su provodile postupak i predložile donošenje odluke o odabiru.

PITANJE:

Može li postupku javne nabave za njegovo praćenje, odabir najpovoljnije ponude biti imenovana osoba koja je u ustanovi zadužena za financije tj. šef računovodstva?

ODGOVOR:

Trebate imati na umu pitanja 34. i 35. iz Upitnika o fiskalnoj odgovornosti koje su povezane sa načelom razdvajanja dužnosti. Prema tome osobe koje predlažu donošenje odluke o odabiru i koje prate provedbu ugovora bi trebale biti različite

Upitnik br. 36 O svakom sklopljenom ugovoru, o svakom zaključenom okvirnom sporazumu i o svakom uspostavljenom dinamičkom sustavu nabave sastavljeno je izvješće odnosno zabilješka o poništenju postupka javne nabave, a obuhvaća podatke utvrđene Zakonom o javnoj nabavi.

PITANJE:

Izvješće o svakom sklopljenom ugovoru prema članku 91. Zakona o javnoj nabavi nikad nitko iz Uprave za sustav javne nabave u Ministarstvu gospodarstva nije tražio osim statističkog izvještaja koji se generira u okviru EOJN Narodnih novina koje se dopunjuje vrijednostima bagatelnih nabava (do 70.000,00 kn) kao i vrijednostima ugovora koji su sklopljeni temeljem okvirnih sporazuma za izvještajnu godinu.

Podaci koji se traže po članku 91. Zakona o javnoj nabavi postoje upravo u svim navedenim detaljima u okviru svakog pojedinog predmeta koji je vezan uz provođenje postupka javne nabave za određeni predmet nabave, ti su podatci detaljizirani u okviru zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda kao i odabiru najpovoljnije ponude, te u Odluci o odabiru ili neodabiru odnosno poništenju postupka.

Da li je takva izvješća, koja se prema članku 91. Zakona o javnoj nabavi moraju sastavljati, nužno slati u Upravu za javnu nabavu? Gdje će oni ta opširna izvješća svih javnih naručitelja u RH odlagati? Nije li dovoljno da to sve postoji u našim predmetima i da se tu može to provjeriti? Što upisati u Plan otklanjanja te nepravilnosti ukoliko upišemo negativan odgovor?

Napominjemo da Uprava za sustav javne nabave izvješća po članku 91. Zakona o javnoj nabavi nije tražila i prema saznanjima kojima raspolažemo nitko ih nije niti dostavljao. Ako u Planu upišemo da ćemo to izvješće dostavljati spomenutoj Upravi morali bi znati i rok u kojem bi to trebalo dostaviti da li je to po zaključenju svakog ugovora, da li je to mjesečno i

uostalom zašto obveza dostave tog izvješća nije regulirana Uredbom o sadržaju i načinu dostavljanja izvješća o javnoj nabavi (Narodne novine 14/08 i 4/09)?

ODGOVOR:

Javni naručitelj je, sukladno članku 91. Zakonu o javnoj nabavi (Narodne novine, br. 110/07 i 125/08), obvezan sastaviti izvješće o svakom sklopljenom ugovoru, o svakom zaključenom okvirnom sporazumu i o svakom uspostavljenom dinamičkom sustavu nabave, odnosno zabilješku o poništenju postupka javne nabave.

Ovakvo izvješće mora sadržavati podatke kako slijedi:

1. naziv i adresu javnog naručitelja, predmet i vrijednost ugovora, okvirnog sporazuma ili dinamičkog sustava nabave,
2. nazive odabranih natjecatelja odnosno ponuditelja i razloge njihova odabira te, ako je poznat, dio ugovora odnosno dio u okvirnom sporazumu koji uspješni ponuditelj namjerava ustupiti podizvođačima,
3. nazive isključenih natjecatelja odnosno ponuditelja i razloge isključenja njihovih zahtjeva za sudjelovanje odnosno ponuda,
4. razloge za isključenje ponuda za koje se smatra da iskazuju neuobičajeno niske cijene,
5. nazive neodabranih natjecatelja,
6. obrazloženje razloga primjene i uvjeta koji opravdavaju odabir pregovaračkog postupka i natjecateljskog dijaloga,
7. razloge zbog kojih je javni naručitelj odustao od sklapanja ugovora, okvirnog sporazuma ili uspostavljanja dinamičkog sustava nabave.

Za navedena se izvješća odnosno zabilješke Zakonom o javnoj nabavi ne propisuje obveza dostave, ali se ista dostavljaju Upravi za sustav javne nabave u Ministarstvu gospodarstva, rada i poduzetništva te Europskoj komisiji, **ako oni to zatraže**. Slijedom navedenog, obveznici su dužni sastaviti takvo izvješće tj. mora im biti dostupno kako bi ga u svakom trenutku mogli dostaviti Upravi za sustav javne nabave. Obveza koja proizlazi iz navedenog povezana je s obavljanjem preventivno-instruktivne djelatnosti nad provedbom Zakona o javnoj nabavi i podzakonskih propisa u području javne nabave, a u svrhu sprječavanja ili otklanjanja nepravilnosti u postupcima javne nabave koje mogu nastati ili su nastale kao posljedica povrede Zakona o javnoj nabavi i podzakonskih propisa u području javne nabave što je u djelokrugu Uprave za sustav javne nabave kao nadležnog tijela za sustav javne nabave u Republici Hrvatskoj.

Napominjemo da je izvješće odnosno zabilješka iz ovog pitanja različita od generiranog izvješća na koje se referira u upitu, a koje se sukladno članku 171. Zakona o javnoj nabavi dostavlja Upravi za sustav javne nabave. Izvješće iz članka 171. Zakona o javnoj nabavi odnosno **izvješće na koje se odnosi 39. pitanje Upitnika** dostavlja se putem Elektroničkog oglasnika javne nabave na način da odgovorna osoba javnog naručitelja generira podatke temeljem objava o javnoj nabavi u prethodnoj godini te popuni i spremi podatke o sklopljenim ugovorima za koje nije potrebno provoditi postupke javne nabave.

Obveznici će na ovo pitanje odgovoriti potvrdno ako mogu priložiti preslike poslanih izvješća odnosno izvješća koja su sastavljena o svakom sklopljenom ugovoru, o svakom zaključenom okvirnom sporazumu i o svakom uspostavljenom dinamičkom sustavu nabave, odnosno zabilješku o poništenju postupka javne nabave ili ako mogu navesti klasifikacijsku oznaku ili drugu odgovarajuću oznaku pozivom na koju je moguće utvrditi postojanje predmetnih izvješća.

PITANJE:

U točki 36. u upitniku o fiskalnoj odgovornosti - područje Javna nabava traži se izvješće o postupku javne nabave. Mi smo u 2011. imali poništen postupak javne nabave za xxxx nakon istaka roka za dostavu ponuda jer su stigle samo 2 ponude od kojih je 1 ponuda je bila neprihvatljiva - tj. ukupna vrijednost ponude veća od planiranih sred. a 2 ponuda je isključena jer ponuditelj nije dokazao svoju sposobnost u skladu s DZN. O tome postoji zapis u Zapisniku o pregledu i ocjeni ponuda, Upravno vijeće je donijelo odluku o poništenju, poništenje objavljeno u EOJN, te je ponovno pokrenut postupak za nabavu. Što od svega treba priložiti uz upitnik. Da li je kod sklopljenih ugovora o j. n. dovoljno uz upitnik dostaviti samo odluku Upravnog vijeća i ugovor ili je potrebno dostaviti svu dokumentaciju od odluke o početku j.n. do završetka postupka. odnosno da li to uopće treba slati ili jednostavno čuvati u svojoj dokumentaciji.

ODGOVOR:

Javni naručitelj je, sukladno članku 91. Zakonu o javnoj nabavi (Narodne novine, br. 110/07 i 125/08), obavezan sastaviti izvješće o svakom sklopljenom ugovoru, o svakom zaključenom okvirnom sporazumu i o svakom uspostavljenom dinamičkom sustavu nabave, odnosno zabilješku o poništenju postupka javne nabave.

Ovakvo izvješće mora sadržavati podatke kako slijedi:

1. naziv i adresu javnog naručitelja, predmet i vrijednost ugovora, okvirnog sporazuma ili dinamičkog sustava nabave,
2. nazive odabranih natjecatelja odnosno ponuditelja i razloge njihova odabira te, ako je poznat, dio ugovora odnosno dio u okvirnom sporazumu koji uspješni ponuditelj namjerava ustupiti podizvođačima,
3. nazive isključenih natjecatelja odnosno ponuditelja i razloge isključenja njihovih zahtjeva za sudjelovanje odnosno ponuda,
4. razloge za isključenje ponuda za koje se smatra da iskazuju neuobičajeno niske cijene,
5. nazive neodabranih natjecatelja,
6. obrazloženje razloga primjene i uvjeta koji opravdavaju odabir pregovaračkog postupka i natjecateljskog dijaloga,
7. razloge zbog kojih je javni naručitelj odustao od sklapanja ugovora, okvirnog sporazuma ili uspostavljanja dinamičkog sustava nabave.

Kao dokaz za davanje odgovora na ovo pitanje navodite klasu ili brojčanu oznaku same zabilješke, a možete uložiti presliku iste u Predmet o fiskalnoj odgovornosti. Za provedene postupke inače prilikom davanja odgovora na pitanja iz Upitnika samo navodite Klase ili brojčane oznake pozivom na koje bi u Vašoj instituciji moglo provjeriti jeste li dali točan odgovor na pitanja iz Upitnika.

Upitnik br. 37 Sva dokumentacija o svakom postupku javne nabave čuva se najmanje četiri godine od završetka postupka javne nabave.

PITANJE:

Koji postupci javne nabave se trebaju uzeti u obzir - samo postupci provedeni u 2011.g. ili i postupci prethodnih godina po kojima je bilo realizacije u 2011.g.? Što bi mogla biti referenca kao dokaz odgovora na pitanje?

ODGOVOR:

Bez obzira na propise temeljem koji se čuva arhivsko i registraturno gradivo obveznika, sam Zakon o javnoj nabavi sadrži odredbe o pohrani dokumentacije o provedenim postupcima javne nabave. Tako sukladno članku 92. Zakona o javnoj nabavi javni je naručitelj obavezan

svu dokumentaciju o svakom postupku javne nabave čuvati najmanje četiri godine od završetka postupka javne nabave.

Obveznici će na ovo pitanje odgovoriti potvrdno ako mogu dokazati da se sva dokumentacija povezana sa provedenim postupcima javne nabave čuva 4 godine od završetka postupka, dakle od 2008. godine do danas. Pozitivan odgovor dokazuju se tako što će za uzorak od 5 posto postupaka koji su završeni u razdoblju od 2008.g. do 2011.g. priložiti ili preslika ovitaka predmeta ili navesti klasifikacijske oznake ili druge odgovarajuće oznake predmeta u kojem se dokumentacija tih postupaka čuva.

Općenita pitanja iz područja javne nabave

PITANJE:

Mora li svaki račun, znači i računi male vrijednosti, kao popratnu dokumentaciju, ukoliko ne postoji potpisani ugovor, imati tri ponude od kojih se odabire najpovoljnija?

ODGOVOR:

Sukladno članku 18. stavku 3. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine, br. 90/11) javni naručitelji nisu obvezni provoditi postupke javne nabave odnosno Zakon o javnoj nabavi se ne treba primjenjivati za nabavu čija je procijenjena vrijednost manja od 70.000,00 kuna bez poreza na dodanu vrijednost. Slijedom navedenog, ako je procijenjena vrijednost manja od 70.000,00 kuna kao prilog računu ne morate imati tri ponude od kojih ste izabrali najpovoljniju, ali nema zapreke da ih imate.

PITANJE:

Mora li obveznik prilikom ispunjavanja izjave o fiskalnoj odgovornosti odgovarati na pitanja u vezi javne nabave, ako za obveznika javnu nabavu provodi osnivač i obveznik se nalazi u sustavu gradske riznice?

ODGOVOR:

S obzirom na kompleksnost provedbe procedura javne nabave, centraliziranje i provođenje postupaka javne nabave na razini osnivača je odlično rješenje. Proračunski korisnici kod kojih je ovo područje na taj način organizirano na sva pitanja iz područja javne nabave odgovaraju sa „NIJE PRIMJENJIVO – N/P“.

PITANJE:

Pitanja od br. 28. do br. 39. iz Upitnika - javna nabava – s obzirom da obveznik za sada još uvijek nema javne nabave jer primjerice nema matične zgrade, odgovara li na ta pitanja sa „NE“ ili „NIJE PRIMJENJIVO“.

ODGOVOR:

U ovom slučaju, odnosno kada se u godini za koju se daje izjava o fiskalnoj odgovornosti nisu provodili postupci javne nabave odnosno nisu sklapani takvi ugovori obveznik odgovara: „NIJE PRIMJENJIVO – N/P“.

Pitanja i odgovori iz područja računovodstva

Upitnik br. 40. Rashodi su evidentirani u glavnoj knjizi na temelju nastanka poslovnog događaja (obveze) i u izvještajnom razdoblju na koje se odnose neovisno o plaćanju

PITANJE:

Da li kod pitanja br. 40 (računovodstvo) možemo pod kolonu referenca upisati broj Testnog obrasca (npr. testni obrazac br. vezan uz navedeno pitanje) obzirom da se radi o velikoj količini dokumentacije.

ODGOVOR:

Navedeno je dovoljna podloga za davanje odgovora na ovo pitanje.

Upitnik br. 41 Narudžbenice su valjano ispunjene na način da se vidi tko je nabavu inicirao, tko je nabavu odobrio, koja vrsta roba/usluga/radova se nabavlja uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena.

PITANJE:

Da li je valjano ispunjena narudžbenica na kojoj u opisu stoji radovi sukladno troškovniku u prilogu, te se u prilogu daje specifikacija radova iz ponude?

Navedeno se radi stoga što ponekad specifikacija radova bude po nekoliko stranica, stoga bi bilo dugotrajno prepisivati stavku po stavku u narudžbenicu.

ODGOVOR:

Ako je iz priloga narudžbenice jasno vidljivo koja vrsta roba/usluga/radova se nabavlja s detaljnom specifikacijom, narudžbenica ispunjenja na ovakav način je valjanja.

PITANJE:

Da li je valjano ispunjena narudžbenica ukoliko jedino nedostaje podatak ukupna cijena?

ODGOVOR:

Nabava može biti odobrena samo u okviru proračunom/financijskim planom i projekcijama raspoloživih sredstava te je stoga, radi njenog povezivanja s financijskim okvirom, na narudžbenici potrebno istaknuti i ukupnu cijenu. Iznimno, za pojedine poslovne događaje na narudžbenici nije moguće ispuniti ukupnu cijenu.

PITANJE:

Molim pomoć kod ispunjavanja upitnika vezano za izjavu o fiskalnoj odgovornosti – pitanje 41 – narudžbenice – ukupan broj narudžbenica – da li moramo listati svaki račun iz 2011. i evidentirati ima li pripadajuću narudžbenicu ili na bazi broja računa iz dva – tri mjeseca i pripadajućih narudžbenica dobiti broj za cijelu godinu?

ODGOVOR:

Svakom računu ne treba prethoditi narudžbenica/ugovor. Navedeno ovisi o vrsti rashoda. Uzorak od 1% svih narudžbenica, a najviše 100 birate sami za rashode za koje znate da im mora prethoditi narudžbenica.

Upitnik br. 42. U potpisanim ugovorima s dobavljačima/pružateljima usluga/izvršiteljima radova detaljno je utvrđena vrsta robe/usluga/radova koji se nabavljaju.

PITANJE:

U Upitniku o fiskalnoj odgovornosti upućuje se da u potpisanim ugovorima sa dobavljačima bude detaljno utvrđena vrsta robe/usluga/radova koji se nabavljaju. Namjera nam je da za sljedeću proračunsku godinu sklopimo što više ugovora u pisanoj formi kako bi izbjegli pisanje narudžbenica za svaku pojedinu nabavu. Uglavnom je za veći broj predmeta nabave moguće detaljno razraditi vrstu robe/usluga/radova koji će se nabavljati, ali postoje i slučajevi kada to nije moguće unaprijed znati kao npr. kod materijala za tekuće i investicijsko

održavanje. Naime, teško je predvidjeti koja će nam točno roba trebati za određene vrste popravaka. Ono što možemo unaprijed definirati je predmet nabave, npr. materijal i dijelovi za tek. i invest. održ. električnih instalacija. Da li bi isto mogli navesti kao predmet ugovora ili možda imate neki drugi prijedlog?

ODGOVOR:

Za ovakve slučajeve preporuka je izdavati narudžbenice koje moraju biti valjano ispunjene na način da se vidi tko je nabavu inicirao, tko je nabavu odobrio, koja vrsta roba/usluga/ radova se nabavlja uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena.

PITANJE:

Također, ponekad se određena roba nabavlja na način da se kupi gotovinom odnosno samo uz usmeno odobrenje ravnatelja. Da li je to i dalje tako moguće?

ODGOVOR:

I kod ovakvih slučajeva potrebno je robu nabavljati preko ugovora odnosno narudžbenice vodeći računa o postupku javne nabave.

Upitnik br. 43. Iz primke, otpremnice i drugog odgovarajućeg dokumenta potpisanog od skladištara ili druge osobe zadužene za zaprimanje robe i dobavljača vidljivo je da je prilikom preuzimanja robe utvrđena količina, stanje i kvaliteta zaprimljene robe

PITANJE:

Radi se o ustanovi koja nema skladištara, a nisu formalno zadužene osobe za zaprimanje robe. Robu zaprimaju različite osobe prema nepisanom pravilu. Npr. kuharica zaprima namirnice, domar materijal za održavanje, spremačica materijal za čišćenje i higijenske potrebe, tajnica uredski materijal.... Mora li se formalno propisati i procedura zaprimanja robe?

Na primci ili otpremnici mora biti vidljivo da je prilikom zaprimanja robe utvrđena količina, stanje i kvaliteta zaprimljene robe. Je li dovoljno da zadužena osoba samo potpiše navedeni dokument ili mora točno naznačiti da obavila kontrolu navedenih elemenata?

ODGOVOR:

Ovo pitanje povezano je s pitanjima 25. Prilikom isporuke robe/obavljanja usluga/izvođenja radova obavljene su sve potrebne provjere i 26. Propisana je procedura zaprimanja računa, njihove provjere u odgovarajućim ustrojstvenim jedinicama/upravnim odjelima i pravovremenog plaćanja iz dijela Upitnika koji obrađuje područje izvršavanja proračuna/financijskog plana.

Jedna od ključnih kontrola svakako treba biti da skladištar ili druga osoba zadužene za zaprimanje robe od dobavljača prilikom preuzimanja robe utvrdio količinu, stanje i kvalitetu zaprimljene robe. Važno je provedene kontrole dokumentirati, odnosno navesti tko je i za što zadužen te tko je za što odgovoran u Vašoj instituciji. Predlažemo da u navedenim pisanim procedurama navedete za što će jedna osoba svojim potpisom jamči, odnosno samim činom potpisa će ta osoba jamčiti da su provedene sve potrebne kontrole.

Odgovor na ovo pitanje testira se na uzorku do 5 posto svih primki, otpremnica i drugih odgovarajućih dokumenta iz kojih bi trebalo biti vidljivo da je prilikom preuzimanja robe utvrđena količina, stanje i kvaliteta zaprimljene robe. U Predmet se prilažu preslike ili reference dokumenata iz uzorka.

Potvrđan odgovor (D A) daje se ako je u 98 posto i više testiranih primki, otpremnica i drugih odgovarajućih dokumenta vidljivo da je prilikom preuzimanja robe utvrđena količina, stanje i kvaliteta zaprimljene robe.

Negativan odgovor (NE) na ovo pitanje daje se ako je u 90 posto i manje testiranih primki, otpremnica i drugih odgovarajućih dokumenta vidljivo da je prilikom preuzimanja robe utvrđena količina, stanje i kvaliteta zaprimljene robe.

Djelomičan odgovor daje se ako je u više od 90 posto, a manje od 98 posto testiranih primki, otpremnica i drugih odgovarajućih dokumenta iz kojih je vidljivo da je prilikom preuzimanja robe utvrđena količina, stanje i kvaliteta zaprimljene robe.

Čelnik obveznika koji će na ovo pitanje odgovoriti s NE ili djelomično u obrazloženju treba opisati razloge zbog kojih iz primki, otpremnica i drugih odgovarajućih dokumenta potpisanih od skladištara ili druge osobe zadužene za zaprimanje robe i dobavljača nije vidljivo da je prilikom preuzimanja robe utvrđena količina, stanje i kvaliteta zaprimljene robe. Nadalje, u planu otklanjanja slabosti i nepravilnosti nužno je definirati aktivnosti koje će se poduzimati kako bi se ubuduće osiguralo da se prilikom preuzimanja robe utvrdi količina, stanje i kvaliteta zaprimljene robe.

Upitnik br. 44. Postoji izvještaj o obavljenoj usluzi, odnosno druga vrsta pisanog odobrenja ili dokumentacije kojom se potvrđuje izvršenje usluge.

PITANJE:

Što može biti dokaz naveden kao druga dokumentacija? Da li je potpis referenta i pročelnika na računu dovoljan kao dokaz da je usluga izvršena ako je u proceduri ugovaranja navedeno da referent prati provedbu ugovora te svojim potpisom potvrđuje i da je usluga izvršena? Također se u ugovorima odredi osoba od strane jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave koja će pratiti provedbu ugovora, te potvrditi svojim potpisom da je usluga izvršena. (Konkretno postoje usluge nadzora nad investicijskim radovima, geodetske usluge, usluge izrade planskih dokumenata - kao npr. prostornih planova)

ODGOVOR:

Potvrda izvršenja obavljene usluge ovisi o samoj vrsti usluge. Ako je ugovorom utvrđeno kao što kažete u pitanju da referent prati provedbu ugovora te svojim potpisom potvrđuje da je usluga izvršena, tada je u slučaju potvrde izvršenja tog ugovora njegov potpis dovoljan.

PITANJE:

Kako je potrebno postupiti u situaciji kada postoji godišnji ugovor za održavanje okoliša, održavanje informatičke opreme, deratizaciju i dezinsekciju i slično i ugovorom je utvrđen mjesečni iznos koji se plaća dobavljaču. Dobavljači ispostavljaju mjesečni račun temeljem sklopljenog ugovora, ali ne prilažu dokument o izvršenoj usluzi za taj mjesec. Trebaju li oni uz taj račun priložiti i dokument u kojem je evidentirano što su napravili u mjesecu na koji se račun odnosi ili je dovoljan samo račun ispostavljen temeljem ugovora?

ODGOVOR:

Radni nalog koji je zaprimljen od dobavljača, a kojega parafira zaposlenik koji je pratio izvršenje usluge te parafom potvrdio njeno izvršenje, je dovoljan i nije potrebno posebno izviješće o izvršenim uslugama.

PITANJE:

Pitanje br.44 - Možete nam pojasniti kakav izvještaj treba postojati o obavljenim uslugama-odnosno za koje vrste usluga se sastavlja, tko sastavlja izvještaj i što mora sadržavati izvještaj? (pr. iz kontnog plana, podskupina 323 - Rashodi za usluge).

ODGOVOR:

Pitanje 44. je povezano s pitanjem 25. Prilikom isporuke robe/obavljanja usluga/izvođenja radova obavljene su sve potrebne kontrole iz dijela Upitnika koji obrađuje područje izvršavanja proračuna/financijskog plana. Izvještaj na koji se referira pitanje 44. bi trebao utvrditi da su usluge koje su nabavljene u skladu s ugovorom.

Upitnik br. 46 Na zaprimljenim računima navedeni su svi zakonski elementi računa: mjesto izdavanja, broj i nadnevak, ime (naziv), adresu i osobni identifikacijski broj poduzetnika, koji je isporučio dobra ili obavio usluge (prodavatelja), ime (naziv), adresu i osobni identifikacijski broj obveznika kome su isporučena dobra ili obavljene usluge (kupca), količinu i uobičajeni trgovački naziv isporučenih dobara te vrstu i količinu obavljenih usluga, nadnevak isporuke dobara ili obavljenih usluga, iznos naknade (cijene) isporučenih dobara ili obavljenih usluga, razvrstane po poreznoj stopi, iznos poreza razvrstan po poreznoj stopi i zbrojni iznos naknade i poreza.

Pitanje iz Upitnika br. 49 Za svaki račun obavljena je matematička kontrola ispravnosti iznosa koji je zaračunan što je naznačeno na računu.

Pitanje iz Upitnika br. 50. Provjereno je postojanje potpisa, žiga ili druge oznake kojom se može potvrditi da je račun odobren za evidentiranje.

PITANJE:

Što bi bilo dostatno kako bi odgovori na ova pitanja bili DA?

Konkretno svaki račun sadrži potpis referenta upravnog odjela u kojem je sklopljen račun, potpis likvidatora i pročelnika nadležnog upravnog odjela. Ukoliko je u hodogramu poslovne dokumentacije (procedura zaprimanja računa...) navedeno da likvidator obavlja dio kontrola, a dio referent da li je ovo dostatan dokaz kako bi odgovor bio DA?

ODGOVOR:

Ako je procedurom jasno navedeno koju vrstu kontrola obavlja likvidator, a koju referent, a to pokriva kontrole navedene u pitanjima iz Upitnika koje navodite, onda je to dovoljno.

Upitnik br. 47. Zaprimljeni računi sadrže referencu na broj narudžbenice/ugovora na temelju kojeg su roba/usluge/radovi isporučeni.

PITANJE:

Znači da je potrebno da računi imaju napisan broj narudžbenice i ugovora na kojega se odnose? Može li to upisati likvidator prilikom provjere računa? Jer svi računi nemaju to napisano, ali imamo evidenciju svih ugovora, narudžbenica po ugovoru, računa po ugovoru i plaćanja po računima koja se vodi u excelu i gdje je na jednom mjestu napisano na koji se ugovor i narudžbenu odnosi račun. Da li se ta evidencija može smatrati kao odgovor na pitanje DA?

ODGOVOR:

Već zaprimljeni računi, ako im prethodi ugovor ili narudžbenica (postoje situacije kada im ne prethodi), trebaju sadržavati referencu na broj narudžbenice/ugovora na temelju kojeg su roba/usluge/radovi isporučeni, iako obveznici mogu imati razrađen sustav koji povezuje svaki

ugovor/narudžbenicu sa računima. Referencu na broj narudžbenice/ugovora ne upisuje likvidator prilikom provjere računa, već ona mora postojati već kod zaprimanja računa.

Dobavljači se pisanim putem trebaju upozoriti da prema odredbama Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila trebaju na računima koje ispostavljaju naznačiti referencu na broj narudžbenice/ugovora na temelju kojeg su isporučili robe/radove/usluge.

Testiranje se provodi na računima koji su zaprimljeni od dana stupanja na snagu navedene Uredbe.

PITANJE:

Pojedini dobavljači nemaju programski riješenu mogućnost upisivanja broja narudžbenice na račune te nam je nekoliko njih predložilo da upišu naknadno na račun broj narudžbenice i tako upisan broj ovjere svojim potpisom i pečatom. Može li se gore opisan način smatrati ispravnim da se odgovori na pitanje odgovorom DA.?

ODGOVOR:

Navedeno je dovoljno za davanje pozitivnog odgovora na ovo pitanje i to je zadovoljavajuće rješenje jer je u ovom slučaju važno samo da dobavljač upisuje referencu odnosno poveznicu na narudžbenicu ili ugovor, na sama institucija koja je obveznik davanja Izjave o fiskalnoj odgovornosti.

PITANJE:

Svim našim dobavljačima dostavili smo dopis kojim smo, prema odredbama Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila, zahtijevali da ubuduće na sve ispostavljene račune upišu broj narudžbenice/ugovora na temelju kojeg su nam isporučili robu/obavili radove i/ili izvršili usluge . Jedno od trgovačkih društava nam je vezano uz naprijed navedeno uputio dopis kojim nas obavještavaju da računi koje ispostavljaju sadrže sve Zakonom o PDV-u propisane elemente , te ne prihvaćaju naš stav o neprihvatanju računa na kojima nema naznačena referenca na broj narudžbenice/ugovora., i da bi takav naš stav rezultirao nepotrebnim sporovima, a u konačnici i mogućim prekidom isporuke električne energije jer naš prigovor smatraju neosnovanim.

Molim Vas savjet kako postupiti , kako u tekućoj godini ne bi imali nepravilnost vezano uz pitanje broj 47 Upitnika.

ODGOVOR:

Ako se pružatelji usluga na svojim računima pozivaju na pretplatnički broj koji je ujedno i broj ugovora ili je naveden u ugovoru ispostavljeni račun na kojem je naveden pretplatnički broj ili slična oznaka (primjerice broj kupca) je dovoljan jer se takva oznaka smatra referencom na ugovor temeljem kojega se usluge isporučuju. Ako takva referenca postoji treba je uzeti u obzir. Ako takva referenca postoji na 98 % računa obuhvaćenih uzorkom prilikom testiranja za ovo pitanje dat ćete potvrđan odgovor na ovo pitanje.

PITANJE:

Radi se o upisivanju reference na broj ugovora od strane dobavljača. Svim dobavljačima s kojima imamo sklopljene ugovore uputili smo pisanu obavijest da na računima koje ispostavljaju obavezno upišu referencu na broj ugovora. Od jednog pružatelja usluga dobili smo pisani odgovor da oni nisu u mogućnosti udovoljiti našem zahtjevu. Isto tako, dobili smo telefonsku obavijest od još jednog pružatelja usluga da neće upisivati reference na broj

ugovora te nas mole da račune podmirimo ali na naš dopis nisu htjeli pisano odgovoriti. Kako postupiti u ovakvom slučaju i da li je istina da će postojati izuzeće za određene firme?

ODGOVOR:

Pružatelji uobičajenih usluga za koje se računi ispostavljaju svakog mjeseca na svojim računima se u pravilu pozivaju na pretplatnički broj koji je ujedno i broj ugovora ili je naveden u ugovoru pa se zbog toga ispostavljeni račun na kojem je naveden pretplatnički broj ili slična oznaka (primjerice broj kupca) smatra referencom na ugovor temeljem kojega se usluge isporučuju. Ako takva referenca postoji treba je uzeti u obzir i pri tome se ne radi o izuzeću već se takav broj odnosno oznaka može povezati s ugovorom na temelju kojega pružatelj usluga izdaje račun. Ako takva referenca postoji na 98 % računa obuhvaćenih uzorkom prilikom testiranja za ovo pitanje dat ćete potvrđan odgovor na ovo pitanje.

Upitnik br. 52: Obavljena je kontrola usklađivanja analitičke evidencije i glavne knjige.

PITANJE:

Koji dokument se prilaže kao dokaz da je kontrola obavljena minimalno jednom mjesečno? Analitičke evidencije i glavna knjiga u našoj ustanovi vode se kao elektronski zapis (posjedujemo računovodstveni program) te se kontrola usklađenosti analitičke evidencije i glavne knjige vrši mjesečno pregledom iskazanih podataka u računovodstvenoj bazi (na PC-u).

Da li bi eventualno „zapisnik“ šefa računovodstva kojim potvrđuje usklađenost analitičkih evidencija i glavne knjige sa stanjem na određeni dan u mjesecu bio dovoljan dokaz? Ili je potrebno priložiti i neke izvještaje glavne knjige i pomoćnih knjiga kao „dokumente“ uz eventualni zapisnik npr. bilancu, knjigu osnovnih sredstava i sl., te u kojem opsegu – da li cijelu bilancu ili izvod, knjigu samo aktivnih sredstava i sl?

ODGOVOR:

Kao dokaz da je kontrola usklađivanja analitičkih evidencija i glavne knjige obavljena jednom mjesečno dovoljno je priložiti:

- dio bilance sa stanjem na određeni dan koji odgovara analitičkim evidencijama koje se usklađuju i
- analitičku evidenciju, odnosno rekapitulacija iste po kontima sa stanjem na isti taj dan.

Navedeni dokumenti mogu biti popraćeni „zapisnikom“ šefa računovodstva kojim isti potvrđuje usklađenost analitičkih evidencija i glavne knjige sa stanjem na određeni dan ili šef računovodstva jednostavno svojim potpisom na gore navedenim dokumentima potvrđuje isto.

PITANJE:

Vezano uz pitanje 52. u Izjavi o fiskalnoj odgovornosti (Obavljena je kontrola usklađivanja analitičke evidencije i glavne knjige) možete li nam pojasniti i uputiti nas koji su to dokumenti s kojima dokazujemo obavljanje usklađivanja.

ODGOVOR:

Obveznici na ovo pitanje odgovaraju s DA, NE ili djelomično. Odgovor DA daje se ako se jednom mjesečno provodi kontrola usklađivanja analitičkih evidencija i glavne knjige i za to postoje dokazi (izlist dijela evidencija s naznakom datuma).

Kao dokaz da je kontrola usklađivanja analitičkih evidencija i glavne knjige obavljena jednom mjesečno dovoljno je priložiti:

- dio bilance sa stanjem na određeni dan koji odgovara analitičkim evidencijama koje se usklađuju i

- analitičku evidenciju, odnosno rekapitulacija iste po kontima sa stanjem na isti taj dan.

Navedeni dokumenti mogu biti popraćeni „zapisnikom“ šefa računovodstva kojim isti potvrđuje usklađenost analitičkih evidencija i glavne knjige sa stanjem na određeni dan ili šef računovodstva jednostavno svojim potpisom na gore navedenim dokumentima potvrđuje isto.

OPĆENITO PITANJE:

Može li se koristiti tablica sa istim podacima o Ulaznim računima, obračunima i narudžbenicama na pitanjima 40. te 46 do 51.

ODGOVOR:

Pitanje 40. odnosi se na sve dokumente na temelju kojih su evidentirani poslovni događaji (ulazni računi, obračuni, narudžbenice i sl.).

Prilikom davanja odgovora na pitanja 46. do 51. koja se odnose isključivo na račune testirate isti odabrani uzorak računa.

Upitnik br. 57.. Poslovne knjige i računovodstvene isprave čuvaju se sukladno rokovima utvrđenima Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i računskom planu (odgovaraju obveznici primjene proračunskog računovodstva).

PITANJE:

Koji dokument nam služi kao dokaz da se računovodstvene isprave čuvaju na zakonski ispravan način.

ODGOVOR:

Rokovi čuvanja poslovnih knjiga i računovodstvenih isprava propisani su člankom 10. i člankom 13. Pravilnika o proračunskom računovodstvu i računskom planu.

Vezano za sam način testiranja ovoga pitanja, poslovne knjige i knjigovodstvene isprave smatraju se arhivskim gradivom. Sva se građa odnosno gradivo te svi zapisi i dokumenti nastali djelovanjem obveznika i tehnička i poslovna dokumentacija čuvaju sukladno odredbama pravilnika o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva pojedinih obveznika. Između ostalog, na tako utvrđeni način čuvaju se i arhiviraju i svi akti, poslovne, knjige, evidencije, analize, obračuni, računi, izvještaji, knjigovodstvene kartice, ugovori, rješenja, sudski predmeti, dosjei, dnevni, zapisnici i odluke stručnih tijela, te razna korespodencija i drugi dokumenti i pismena koji nastanu tijekom poslovanja obveznika.

Kako bi se utvrdilo čuvaju li se i arhiviraju poslovne knjige i računovodstvene u propisanim rokovima, prilikom testiranja trebaju se u Predmet priložiti preslike ovitka predmeta ili drugog odgovarajućeg dokumenta iz kojega je vidljivo da se poslovne knjige i knjigovodstvene isprave čuvaju na primjeren način u skladu s propisima kojima je to područje uređeno, a koje smo prethodno obradili, s vidljivom oznakom roka čuvanja.

Umjesto prilaganja navedenih preslika dopuštena je i mogućnost navođenja odgovarajuće reference, primjerice klasifikacijske oznake ili druge oznake pod kojom se čuvaju poslovne knjige i knjigovodstvene isprave za 2011. i prethodne godine, pozivanjem na koju bi se s

Iakoćom moglo utvrditi da li se iste čuvaju odnosno da li su predviđene za čuvanje u rokovima utvrđenim Pravilnikom.

Upitnik br. 58. Uspostavljene računovodstvene evidencije omogućile su praćenje korištenja sredstva po izvorima financiranja i programima (projektima/aktivnostima)

PITANJE: Zdravstvena smo ustanova u vlasništvu područne samouprave. Veći dio prihoda ostvarujemo Ugovorom sa HZZO-om. Aktivnost nam je jedna-zdravstvena zaštita. Je li odgovor DA na ovo pitanje, ako imamo analitičke račune za sve prihode koji se ostvaruju izvan ugovora sa HZZO-om: o prihodima iz decentraliziranih sredstava, te analitičke račune rashoda koji se iz tih prihoda financiraju. Isto tako i sa donacijama i naknadama šteta-postoji posebna analitika prihoda i rashoda. A sve ostalo je iz prihoda koji se ostvaruju ugovorom sa HZZO-om

ODGOVOR:

U opisanom slučaju obveznik na pitanje 58. daje potvrđan odgovor.

Upitnik br. 59. Uspostavljena je evidencija svih ugovora

PITANJE:

Pitanje broj 59., zanima nas na koje ugovore se to odnosi? Da li su to ugovori o javnoj nabavi, Ugovori o djelu ili nešto sl.?

ODGOVOR:

Pitanje 59. također se odnosi na sve ugovore, odnosno potvrđan odgovor daje se ako imate evidenciju svih ugovora, djelomičan odgovor se daje ako ste ustrojili evidenciju ugovora, ali ona nije cjelovita, a negativan se odgovor daje ako nemate ustrojenu objedinjenu evidenciju svih ugovora.

PITANJE:

Vežano uz pitanje broj 59. - da li se opet odnosi na ugovore s dobavljačima ili i na ugovore o radu/djelu?

ODGOVOR:

Pitanje 59. također se odnosi na sve ugovore, odnosno potvrđan odgovor daje se ako imate evidenciju svih ugovora, djelomičan odgovor se daje ako ste ustrojili evidenciju ugovora, ali ona nije cjelovita, a negativan se odgovor daje ako nemate ustrojenu objedinjenu evidenciju svih ugovora.

PITANJE:

Ustanova vodi evidenciju ugovora koje sklapa s pravnim osobama, kao na primjer ugovore o zakupu prostora, ugovor za poštanske usluge, ugovor za oglašavanje i sl. Ustanova pored redovne djelatnosti ima obavlja i određene druge djelatnosti, te s polaznicima takvih djelatnosti također sklapa ugovore.. Ugovori se sklapaju individualno s polaznicima, a ima i slučajeva kada se sklapaju s pravnim osobama koje svoje radnike upućuju na školovanje. Treba li i za takve ugovore uspostaviti evidenciju?

ODGOVOR:

Pitanje 59. se odnosi na sve ugovore, odnosno potvrđan odgovor daje se ako imate evidenciju svih ugovora, djelomičan odgovor se daje ako ste ustrojili evidenciju ugovora, ali ona nije

cjelovita, a negativan se odgovor daje ako nemate ustrojenu objedinjenu evidenciju svih ugovora.

Pitanja i odgovori iz područja izvještavanja

Upitnik br. 62. Izvještavali smo Ministarstvo financija o zaduženjima/danim suglasnostima za zaduženja/jamstva sukladno odredbama Zakona o proračunu i Pravilnika o postupku zaduživanja te davanja jamstava i suglasnosti jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave

PITANJE:

Molio bih Vas za pomoć oko odgovora na pitanje 62 u Upitniku o fiskalnoj odgovornosti za proračunsku godinu 2011. Naime u našoj JLP(R)S tj. Gradu XXXXX redovito smo slali Obrazac IZJS Ministarstvu financija, ali ne do 10. u mjesecu za prethodno izvještajno razdoblje. Razlog tome je što smo morali čekati izvješća od korisnika dobivenih jamstava i suglasnosti da bi mogli sastaviti Obrazac IZJS i to na žalost nikada nije bilo do 10. u mjesecu za prethodno izvještajno razdoblje nego kasnije. Sad Vas molim pošto nema na ovo pitanje odgovor DJELOMIČNO koji bi bio odgovor u ovom navedenom primjeru DA ili NE.

ODGOVOR:

Odgovor bi u ovom slučaju bio NE, s time da se u Planu otklanjanja slabosti i nepravilnosti navedu: 1.) razlog zbog kojeg niste u 2011. godini postupali u skladu s odredbama Pravilnika o postupku zaduživanja te davanja jamstava i suglasnosti jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave – kašnjenje izvješća od korisnika dobivenih jamstava i suglasnosti na temelju kojih se sastavlja Obrazac IZJS i 2.) aktivnosti koje ćete poduzeti da u 2012. godini od korisnika na vrijeme zaprimate potrebne podatke

PITANJA I ODGOVORI VEZANI UZ SASTAVLJANJE I PREDAJU IZJAVE O FISKALNOJ ODGOVORNOSTI

PITANJE:

Molimo Vas informaciju o roku čuvanja Predmeta o fiskalnoj odgovornosti, Kako bi mogli pravilno arhivirati spomenuti Predmet.

ODGOVOR:

Za sada se Predmet o fiskalnoj odgovornosti čuva trajno upravo zbog mogućnosti provođenja provjera i to kako formalnih tako i suštinskih i nekoliko godina nakon davanja pojedine od Izjava.

PITANJE:

Tijekom koordinacije i pripreme za pravovremeno sastavljanje i predaju Izjave o fiskalnoj odgovornosti, čelnik jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave je od pročelnika upravnih tijela jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave i čelnika proračunskih korisnika zatražio podnošenje i sastavljanje Izjave o fiskalnoj odgovornosti i pripadajućeg upitnika.

Čelnici proračunskih korisnika će za proračunska sredstva u svom financijskom planu, Izjavu podnositi čelniku jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave putem nadležnih upravnih tijela jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave. Sva upravna tijela jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave će za svoj razdjel Proračuna, Izjavu podnositi čelniku jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave putem kontrolnog ureda jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave.

Kontrolni ured jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave bi u okviru Odjela za koordinaciju financijskog upravljanja i kontrola, trebao objediniti podatke na razini jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave za sredstava iz Proračuna jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave.

Tijekom navedenog procesa, pojavilo se pitanje od strane upravnih tijela jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave koji su zaduženi za proračunske korisnike, da li oni, prilikom popunjavanja Upitnika, trebaju obuhvatiti podatke za sve proračunske korisnike iz svoje nadležnosti. Primjerice, da li pročelnik Ureda za obrazovanje, kulturu i šport jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave treba objediniti odgovore na pitanja svojih cca. 280 proračunskih korisnika (predškolskih ustanova, osnovnih i srednjih škola te učeničkih domova, muzeja, kazališta i slično). Konkretno, kod pitanja vezano uz isplatu sredstava na temelju vjerodostojne dokumentacije, Ured odgovara za svoje upravno tijelo ili za sebe i sve proračunske korisnike u svom sastavu.

Nastavno, postavlja se pitanje da li jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave u Upitniku o fiskalnoj odgovornosti treba objediniti podatke i odgovore za sve svoje proračunske korisnike ili samo za upravna tijela u svom sastavu.

ODGOVOR:

Nadležni lokalni proračun odgovoran je kao osnivač (i vlasnik) za poslovanje proračunskih korisnika iz svoje nadležnosti. Međutim, procijenjeno je, a na taj način i propisano odredbama Uredba o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila, da je u ovoj fazi razvoja sustava financijskog upravljanja i kontrola važno da načelnici općina, gradonačelnici, odnosno župani sastavljaju Izjavu o fiskalnoj odgovornosti isključivo za općinu, grad, odnosno županiju, a kroz pitanja iz Upitnika testira se "kvaliteta" komunikacije i odnosa između nadležne lokalne jedinice i korisnika.

Dakle, čelnik jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave sukladno čl. 12. stavku 4. Uredbe podnosi Izjavu isključivo za jedinicu lokalne i područne (regionalne) samouprave ne objedinjavajući podatke iz izvjava proračunskih korisnika iz nadležnosti jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave. Proračunski korisnici dostavljaju izvjava, popunjene upitnike, planove otklanjanja slabosti i nepravilnosti i mišljenja unutarnjih revizora o sustavu financijskog upravljanja i kontrola za područja koja su bila revidirana u prethodnoj godini (ako su obveznici) nadležnoj jedinici lokalne i područne (regionalne) samouprave, a one su obvezne tijekom 2012. godine sukladno čl. 13. Uredbe za svakog obveznika provjeravati formalni sadržaj Izjave i Upitnika, tijekom proračunske godine provjeravati za svakog obveznika, a na odabranom uzorku pitanja iz Upitnika, Izjavu i Upitnik.

PITANJE:

Treba li komunalno poduzeće u 100% vlasništvu Općine sastaviti Izjavu o fiskalnoj odgovornosti, te ukoliko je treba sastaviti koje je daljnje postupanje od strane Općine ako primi tu Izjavu o fiskalnoj odgovornosti.

ODGOVOR:

Odredbe Zakona o fiskalnoj odgovornosti odnose na državni proračun i proračune jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, proračunske i izvanproračunske korisnike državnog proračuna i proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave utvrđene u Registru proračunskih i izvanproračunskih korisnika sukladno Pravilniku o utvrđivanju proračunskih i izvanproračunskih korisnika državnog proračuna i proračunskih i izvanproračunskih korisnika proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave.

Sukladno navedenom, ako komunalno poduzeće čiji je osnivač i 100% vlasnik jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave nije proračunski niti izvanproračunski korisnik jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, nije obvezano sastavljati Izjavu o fiskalnoj odgovornosti.

PITANJE:

Člankom 7. st. 5. Zakona o fiskalnoj odgovornosti, a povezano s čl. 2. Zakona, utvrđena je obveza predaje Izjave o fiskalnoj odgovornosti proračunskih korisnika proračuna JLP(R)S, utvrđenih u Registru proračunskih i izvanproračunskih korisnika, čelniku nadležnog proračuna.

Županija ima osnivačka prava nad ustanovama u zdravstvu (opće i specijalna bolnica, Dom zdravlja) i iste su utvrđene kao njeni proračunski korisnici u Registru proračunskih i izvanproračunskih korisnika.

Pitanje: Da li ti proračunski korisnici (zdravstvene ustanove) Izjavu dostavljaju nadležnom proračunu (Županiji) ili nekom drugom tijelu? Ako da, molim odgovor kojim?

ODGOVOR:

Sukladno članku 12. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine, br. 78/11) **čelnik proračunskog i izvanproračunskog korisnika** proračuna jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave do 28. veljače tekuće godine za prethodnu godinu dostavlja načelniku općine, gradonačelniku odnosno **županu nadležne jedinice** lokalne i područne (regionalne) samouprave Izjavu, popunjenu Upitnik, Plan otklanjanja slabosti i nepravilnosti, u 2013 i Mišljenje unutarnjih revizora o sustavu financijskog upravljanja i kontrola za područja koja su bila revidirana u prethodnoj godini, a sve u skladu s člankom 6. Uredbe.

PITANJE:

Je li čelnik pravne osobe čiji je osnivač i 100% vlasnik jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, a koja nije proračunski niti izvanproračunski korisnik jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, obveznik sastavljanja Izjave o fiskalnoj odgovornosti u smislu odredaba Zakona o fiskalnoj odgovornosti?

ODGOVOR:

Odredbe Zakona o fiskalnoj odgovornosti odnose na državni proračun i proračune jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, proračunske i izvanproračunske korisnike državnog proračuna i proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave utvrđene u Registru proračunskih i izvanproračunskih korisnika sukladno Pravilniku o utvrđivanju proračunskih i izvanproračunskih korisnika državnog proračuna i proračunskih i izvanproračunskih korisnika proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave.

Sukladno navedenom, čelnik pravne osobe čiji je osnivač i 100% vlasnik jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, a koja nije proračunski niti izvanproračunski korisnik jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, nije obvezan sastavljati Izjavu o fiskalnoj odgovornosti.

PITANJE:

Jesu li turističke zajednice dužne predavati Izjavu o fiskalnoj odgovornosti obzirom da su neprofitne organizacije te kao takve nisu navedene u Registru proračunskih i izvanproračunskih korisnika?

ODGOVOR:

Obveznici sastavljanja Izjave o fiskalnoj odgovornosti (dalje u tekstu: Izjava) su jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, proračunski i izvanproračunski korisnici državnog proračuna i proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave utvrđeni u Registru proračunskih i izvanproračunskih korisnika koji se vodi sukladno Pravilniku o utvrđivanju proračunskih i izvanproračunskih korisnika državnog proračuna i proračunskih i izvanproračunskih korisnika proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave te o načinu vođenja Registra proračunskih i izvanproračunskih korisnika.

Slijedom navedenog, turističke zajednice nisu izravno obveznici u smislu odredaba Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 139/10) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine, br. 78/11).

Međutim, ako jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave doznachavaju sredstva turističkim zajednicama iz svog proračuna, obvezne su pratiti i kontrolirati namjensko isplaćivanje takvih sredstava. Ovo je osobito važno s obzirom na činjenicu da jedno je jedno od pitanja iz Upitnika o fiskalnoj odgovornosti pitanje 24. koje glasi:

„24. Pratilo se i kontroliralo namjensko isplaćivanje donacija, pomoći, subvencija i drugih transfera do krajnjeg korisnika te korištenje istih.

24.1. Dostupne su preslike odnosno reference ugovora koje su podloga za isplate.

24.2. Obavljene su provjere na licu mjesta na uzorku kod krajnjih korisnika.

24.3. Postoji izvješće od krajnjeg korisnika o utrošku sredstava/realizaciji projekta.“

Upravo zbog ovog pitanja u slučajevima u kojima su jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave isplaćivale sredstva turističkim zajednicama, mogle bi od takvih subjekata tražiti neki oblik potvrde da su doznachena sredstva korištena zakonito, namjenski i svrhovito te su dužne kontinuirano pratiti kako krajnji korisnici troše alocirana sredstva.

Isto tako, s obzirom da turističke zajednice ostvaruju prihode od boravišnih pristojbi temeljem Zakona o boravišnoj pristojbi, prihode od članarina temeljem Zakona o članarinama u turističkim zajednicama i iz državnog proračuna dužna su iste koristiti u skladu s načelima dobrog financijskog upravljanja, a posebno u skladu s načelima ekonomičnosti, učinkovitosti i djelotvornosti.

PITANJE:

Što učiniti odnosno kako tretirati kupovine koje su išle preko blagajne. kupovina poštanskih markica, kupovina vijenca ili cvijeća za uređenje okoliša ili prostorija itd.

ODGOVOR:

Ovakve kupovine i nadalje mogu ići preko blagajne, ali je prethodno, za najveći dio navedenih kupnji, primjerice kupovina vijenaca ili cvijeća za uređenje okoliša, potrebno izdati narudžbenicu koja mora biti valjano ispunjena na način da se vidi tko je nabavu inicirao, tko je nabavu odobrio, koja vrsta roba/usluga/ radova se nabavlja uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena.

PITANJE:

Ukoliko postoji ugovor o nabavi robe je li izdavanje/naručivanje preko narudžbenice obvezno?

ODGOVOR:

Ukoliko ugovor sadrži sve bitne sastojke kao što su količina, jedinične cijene, ukupna cijena i slično, narudžbenica nije potrebna jer u tom slučaju sam ugovor ispunjava funkciju narudžbenice.

PITANJE:

Molimo Vas da nam objasnite na koji način i za koga treba raditi narudžbenice jer za sve nabave koje imamo sa dobavljačima smo povezani ugovorom.

ODGOVOR:

Ukoliko ugovor sadrži sve bitne sastojke kao što su količina, jedinične cijene, ukupna cijena i slično narudžbenica nije potrebna jer u tom slučaju sam ugovor ispunjava funkciju narudžbenice.

PITANJE:

- je li potrebno uz ulazne račune koji se povezuju s ugovorom koji smo sklopili s dobavljačem imati i narudžbenicu?
- je li potrebno uz isplatinice kroz blagajnu imati narudžbenicu ili je dovoljan R-1 račun.?
- je li potrebno urudžbirati svaki ulazni račun?

ODGOVOR:

- NE, ukoliko ugovor sadrži sve bitne sastojke kao što su količina, jedinične cijene, ukupna cijena i slično narudžbenica nije potrebna jer u tom slučaju sam ugovor ispunjava funkciju narudžbenice.
- Dovoljan je R-1
- Potrebno ga je zaprimiti i navesti datum kad je račun zaprimljen, a pritom je važno imati na umu da se sva građa, odnosno gradivo, sukladno članku 5. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima , a koje je nastalo djelovanjem i radom tijela državne vlasti tijela jedinica lokalne

samouprave i uprave, javnih ustanova i javnih poduzeća, trgovačkih društava koja su nastala iz bivših javnih poduzeća, javnih bilježnika i drugih osoba koje obavljaju javnu službu ili imaju javne ovlasti, dakle obveznika, smatra javnim arhivskim ili registraturnim gradivom. Slijedom navedenog, sva građa odnosno gradivo odnosno svi zapisi i dokumenti nastali djelovanjem obveznika te tehnička i poslovna dokumentacija čuva se sukladno odredbama pravilnika o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva pojedinih obveznika. Između ostalog, na tako utvrđeni način čuvaju se i arhiviraju i svi akti, poslovne, knjige, evidencije, analize, obračuni, računi, izvještaji, knjigovodstvene kartice, ugovori, rješenja, sudski predmeti, dosjei, dnevници, zapisnici i odluke stručnih tijela, te razna korespondencija i drugi dokumenti i pismena koji nastanu tijekom poslovanja obveznika.

PITANJE:

Ako se sklopljeni ugovori o nabavi prehrambenih proizvoda, uredskoga materijala, sredstava za čišćenje i sl., odnosno roba koje se kontinuirano dnevno, tjedno i mjesečno nabavljaju temeljem ugovora, je li uopće potrebno svaki puta pisati narudžbenicu?

ODGOVOR:

Narudžbenica nije potrebna ako ugovor sadrži sve bitne sastojke kao što su količina, jedinična cijena, ukupna cijena i slično

PITANJE:

Kakve su obveze škola i drugih proračunskih korisnika vezano za financijsko upravljanje i kontrole (FMC)?

ODGOVOR:

Financijsko upravljanje i kontrole obuhvaća sve poslovne transakcije, a posebice one vezane uz planiranje i izvršavanje proračuna odnosno financijskog plana, javnu nabavu računovodstvo i izvještavanje, stoga provođenje tih aktivnosti u skladu sa zakonima i propisima koji uređuju ova područje znači i provođenje financijskog upravljanja i kontrola.

PITANJE:

Moraju li škole i drugi proračunski korisnici imenovati voditelja, radna skupinu, koordinator za rizike?

ODGOVOR:

Škole sukladno članku 7. st. 5. Pravilnika o provedbi financijskog upravljanja i kontrola (Narodne novine, br. 130/11) nisu u obvezi imenovati voditelja za financijsko upravljanje i kontrole. Također ne postoji obveza imenovanja radne skupine. Isto tako škole, u ovoj fazi razvoja financijskog upravljanja i kontrola, ne trebaju imenovati koordinatora za rizike. Vezano za proces upravljanja rizicima, preporuka je da škole prilikom izrade godišnjih programa rada utvrde najznačajnije rizike koji mogu utjecati na neostvarivanje postavljenih ciljeva te da se o njima izvijesti nadležni proračun.

PITANJE:

Jesu li su škole obvezne popisati procese, objasniti ih i upisati u registar rizika?

ODGOVOR:

U ovoj fazi razvoja financijskog upravljanja i kontrola, primarno je da škole uredi one procese za koje se traže pisane procedure u Uputniku o fiskalnoj odgovornosti, odnosno

pisanom procedurom urediti proces stvaranja ugovorenih obveza, proces zaprimanja računa, njihove provjere u odgovarajućim ustrojstvenim jedinicama i proces plaćanja.

Preporuka je urediti i proces popisa imovine te proces izrade financijskog plana.

PITANJE:

Moraju li škole raditi išta vezano za FMC? Kako škole više nisu obvezne izraditi Plan uspostave i ispuniti GIFUIK, zanima me što je sa svim imenovanjima (voditelj, radna skupina, koordinator za rizike), procesima i rizicima. Da li su škole obvezne popisati procese, objasniti ih i upisati u registar rizika? Ili sada samo ispunjavaju izjavu i upitnik?

ODGOVOR:

Škole sukladno članku 7. st. 5. Pravilnika o provedbi financijskog upravljanja i kontrola nisu u obvezi imenovati voditelja za financijsko upravljanje i kontrole. Također ne postoji obveza imenovanja radne skupine. Isto tako škole, u ovoj fazi razvoja financijskog upravljanja i kontrola, ne trebaju imenovati koordinatora za rizike. Vezano za proces upravljanja rizicima, preporuka je da škole prilikom izrade godišnjih programa rada utvrde najznačajnije rizike koji mogu utjecati na neostvarivanje postavljenih ciljeva te da se o njima izvijesti nadležni proračun.

U ovoj fazi razvoja financijskog upravljanja i kontrola, primarno je da škole uredi one procese za koje se traže pisane procedure u Upitniku o fiskalnoj odgovornosti, odnosno pisanom procedurom urediti proces stvaranja ugovorenih obveza, proces zaprimanja računa, njihove provjere u odgovarajućim ustrojstvenim jedinicama i proces plaćanja. Preporuka je urediti i proces popisa imovine te proces izrade financijskog plana.

PITANJE:

S obzirom da se radi o malom proračunskom korisniku, mogu li se Planom otklanjanja slabosti i nepravilnosti nadomjestiti (zamijeniti) radnje koje su predviđene sustavom unutarnjih financijskih kontrola, tj. Pravilnikom o provedbi financijskog upravljanja i kontrola u javnom sektoru?

ODGOVOR:

Plan otklanjanja slabosti i nepravilnosti kod malih korisnika proračuna zamjena je za Plan uspostave i razvoja financijskog upravljanja i kontrola.

Dakle, sve ono što se ugradi u Plan otklanjanja slabosti i nepravilnosti predstavlja ujedno i aktivnosti iz područja sustava unutarnjih financijskih kontrola. Svaka aktivnost koja se ugradi u Plan otklanjanja slabosti i nepravilnosti može se povezati s nekom od komponenti sustava unutarnjih financijskih kontrola (primjerice potrebno je napraviti proceduru obrade računa - to je primjer aktivnosti u okviru kontrolnih aktivnosti/pisanih procedura obrade financijske i druge dokumentacije i sl.).

Također želimo naglasiti da Plan otklanjanja slabosti i nepravilnosti sadrži samo one aktivnosti koje se poduzimaju za rješavanje uočenih slabosti u sustavu financijskog upravljanja i kontrola, međutim sustav financijskog upravljanja i kontrola obuhvaća brojne aktivnosti, načine i postupke koje korisnici proračuna provode u svojem svakodnevnom poslovanju (detaľjan prikaz što sve obuhvaća financijsko upravljanje i kontrole, sadržan je u Metodološkom okviru u novom Pravilniku o provedbi financijskog upravljanja i kontrola (NN

130/11), pa stoga Plan otklanjanja slabosti i nepravilnosti nije u potpunosti zamjena za sve radnje u okviru sustava unutarnjih financijskih kontrole.

PITANJE:

Zamolba za tumačenje odredbi Pravilnika o provedbi financijskog upravljanja i kontrola u javnom sektoru (NN 130/11). Člankom 6. stavkom 2. Pravilnika propisani su obveznici donošenja Plana uspostave i razvoja financijskog upravljanja i kontrola. Navedeni obveznici, temeljem članka 10. Pravilnika, dužni su dostavljati i godišnje izvješće o sustavu financijskog upravljanja i kontrola. Kako fakultet nije naveden člankom 6. stavkom 2. Pravilnika o provedbi financijskog upravljanja i kontrola u javnom sektoru, da li fakultet svoje obveze u izvještavanju Ministarstvu financija zadovoljava donošenjem Izjave o fiskalnoj odgovornosti te Planom otklanjanja slabosti i nepravilnosti (kako je propisano člankom 6. stavkom 7. te člankom 11. Pravilnika)? Pitanje se postavlja iz razloga što je fakultet već donio Plan Financijskog upravljanja i kontrola u kojem je predvidio i podnošenje godišnjeg izvješća.

ODGOVOR:

Poštovani, fakultet svoje obveze u izvještavanju Ministarstva financija zadovoljava podnošenjem Izjave o fiskalnoj odgovornosti te Planom otklanjanja slabosti i nepravilnosti što proizlazi iz članka 6. stavka 7 i članka 11. Pravilnika o provedbi financijskog upravljanja i kontrola u javnom sektoru (NN 130/11).

PITANJE:

Promjene čelnika tijekom godine - Pošto se Izjava o fiskalnoj odgovornosti prvi puta sastavlja u 2012.g. za 2011.g., a u našoj su ustanovi u toku 2011.g. bile tri promjene čelnika, s time da je treća osoba postala čelnik krajem 2011.g., da li je dovoljno da samo treći čelnik potpiše Izjavu o fiskalnoj odgovornosti?

ODGOVOR:

Sukladno članku 12. stavku 6. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine, br. 78/11) čelnici obveznika su prilikom postupka primopredaje dužni sastaviti Izjavu o fiskalnoj odgovornosti za razdoblje od 1. siječnja tekuće godine do datuma prestanka obnašanja dužnosti, koja se zajedno s priložima iz članka 6. Uredbe predaje čelniku, koji preuzima dužnost, i ulaže u Predmet o fiskalnoj odgovornosti. Međutim, ukoliko prethodni čelnik nije u mogućnosti dati izjavu o fiskalnoj odgovornosti (primjerice umirovljen je prije stupanja na snagu Uredbe pa je sada nedostupan, preminuo je ili zbog drugih sličnih razloga nedostupan) tada novi čelnik obveznika daje Izjavu o fiskalnoj odgovornosti za razdoblje od datuma preuzimanja dužnosti do kraja godine.

PITANJE:

Tko treba podnijeti izjavu o fiskalnoj odgovornosti u slučaju kada je ravnatelju ustanove prestala dužnost s 31. 12. 2011. (nema više pravo potpisa).

ODGOVOR:

Člankom 12. stavkom 6. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine, br. 78/11) propisana je i procedura predaje Izjave prilikom postupka primopredaje vlasti. Čelnik je obvezan sastaviti Izjavu za razdoblje od 1. siječnja 2011. do datuma prestanka obnašanja dužnosti. Izjava se daje na temelju popunjenog Upitnika, raspoloživih informacija, rezultata rada unutarnje i vanjske revizije te vlastite procjene. Testiranja prilikom popunjavanja Upitnika provode se na

transakcijama provedenim do sastavljanja Izjave odnosno do odgovaranja na pitanja i popunjavanja Upitnika.

Slijedom navedenog, prethodni je čelnik bio dužan sastaviti Izjavu o fiskalnoj odgovornosti koju je bio dužan Izjavu zajedno s popunjenim Upitnikom, Planom otklanjanja slabosti i nepravilnosti i Mišljenjem unutarnjih revizora o sustavu financijskog upravljanja i kontrola predati novom čelniku. Novi čelnik bi trebao pozvati prethodnog čelnika pozvati da to i učini, a u skladu s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila. Ako prethodni čelnik ipak nije u mogućnosti dati Izjavu o fiskalnoj odgovornosti, novi čelnik je dužan popuniti Upitnik o fiskalnoj odgovornosti i sastaviti Plan otklanjanja slabosti i nepravilnosti jer je to njegova obveza prema članku 6. stavku 7. Pravilnika o provedbi financijskog upravljanja i kontrola u javnom sektoru (Narodne novine, br. 130/11).

PITANJE:

Treba li u upitniku u koloni REFERENCA treba navoditi što je testirano ili priloženo ili ne? Prilažemo li to što testiramo i upišemo u jednu excel tablicu te spremimo u Predmet o fiskalnoj odgovornosti pa navodimo broji pitanja iz Upitnika i reference na dokument koji je podloga za testiranje. Smatrate da li bi trebali imati Kontrolne liste ili je dovoljno da se u Pisanim procedurama jasno definira što se potpisom potvrđuje?

ODGOVOR:

Stupac „Reference“ u Upitniku isključivo služi za ukazivanje na način testiranja i vrstu dokaza o obavljenim testiranjima. Taj stupac Upitnika obveznik ne popunjava. Sva obrazloženja, reference testiranih dokumenata i slično ulažu se u Predmet o fiskalnoj odgovornosti. U sam Predmet o fiskalnoj odgovornosti za određenu godinu ne moraju se prilagati preslike dokumenata na temelju kojih se daje Izjava, već je dopuštena je i mogućnost navođenja odgovarajuće reference, primjerice klasifikacijske oznake ili druge oznake pod kojom se isti čuvaju, a pozivanjem na koju bi se moglo potvrditi davanje odgovarajućeg odgovora na pojedina pitanje odnosno kako i sami predlažete u excel tablici navesti brojeve pitanja iz Upitnika i reference dokumenata koji su podloga za testiranje i davanje odgovarajućeg odgovora.

PITANJE:

U prošloj godini čelnica obveznika je od 01.01.-31.08.2011.g. bila na porodiljnom dopustu. Za to vrijeme mijenjala je ju je zamjenica. U vezi Izjave o fiskalnoj odgovornosti koju potpisuje čelnik (ravnatelj škole), molim Vas da mi odgovorite da li Izjavu trebaju potpisati i zamjenica i čelnica, s obzirom da obje obavljale funkciju ravnatelja.

ODGOVOR:

Mišljenja smo da s obzirom na činjenicu da sukladno Zakonu o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 139/10) i Uredbi o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine, br. 78/11) Izjavu o fiskalnoj odgovornosti daje čelnik, izjavu o fiskalnoj odgovornosti daje čelnica, a ako to smatra potrebnim može od zamjenice tražiti davanje Izjave za razdoblje u kojem je obnašala dužnost čelnice. Takva se Izjava dokumentira u predmetu o fiskalnoj odgovornosti i jedna je od podloga za davanje Izjave za prethodnu godinu.

PITANJE:

U raznim publikacijama navedeno je da ukoliko je došlo do smjene ravnatelja tijekom godine, predaju se dvije izjave o fiskalnoj odgovornosti. Kako postupiti u slučaju ako prethodni

ravnatelj koji je umirovljen nije sastavio izjavu niti popunio upitnik, a novi ravnatelj se smatra odgovornim od datuma stupanja na dužnost, u našem slučaju od 01.svibnja 2011. godine. Prilikom primopredaje dužnosti sastavljen je zapisnik o primopredaji koji ne obuhvaća sva pitanja Upitnika.

ODGOVOR:

Sukladno članku 12. stavku 6. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine, br. 78/11) čelnici obveznika su prilikom postupka primopredaje dužni sastaviti Izjavu o fiskalnoj odgovornosti za razdoblje od 1. siječnja tekuće godine do datuma prestanka obnašanja dužnosti, koja se zajedno s priložima iz članka 6. Uredbe predaje čelniku, koji preuzima dužnost, i ulaže u Predmet o fiskalnoj odgovornosti. Međutim, ukoliko prethodni čelnik nije u mogućnosti dati izjavu o fiskalnoj odgovornosti (primjerice umirovljen je prije stupanja na snagu Uredbe i više nije u mogućnosti potpisati Izjavu, preminuo je ili zbog drugih sličnih razloga nedostupan) tada novi čelnik obveznika daje izjavu od datuma preuzimanja dužnosti do kraja godine.

PITANJE:

Da li ravnatelj ustanove ne smije potpisati Izjavu? U kojim slučajevima? I sa kojim posljedicama?

ODOGOVOR:

Obveza davanja Izjave o fiskalnoj odgovornosti je novina uvedena u hrvatski pravni sustav Zakonom o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 139/10) u čijem članku 11. Izrijekom stoji da će u slučajevima kada se utvrdi da je čelnik proračunskog i izvanproračunskog korisnika državnog proračuna odnosno čelnik proračunskog i izvanproračunskog korisnika jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave prekršio odredbe Zakona staviti svoj mandat za obavljanje dužnosti na raspolaganje tijelu koje ga je imenovalo.

PITANJE:

Pojašnjenje članka 2. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila, naime prema tom članku se odredbe Uredbe odnose se na državni proračun i proračune jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, proračunske i izvanproračunske korisnike državnog proračuna i proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave utvrđene u Registru proračunskih i izvanproračunskih korisnika. Općina XXX, prema registru, ima dva proračunska korisnika, dječji vrtić i knjižnicu, međutim u registru nisu navedeni mjesni odbori, a u članku 2. Pravilnika o utvrđivanju proračunskih i izvanproračunskih korisnika državnog proračuna i proračunskih i izvanproračunskih korisnika proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave te o načinu vođenja registra proračunskih i izvanproračunskih te člankom 4. istog Pravilnika definiran je pojam proračunskog korisnika. Na području Općine XXX djeluje jedan mjesni odbor, jedno vijeće nacionalne manjine i jedan predstavnik nacionalne manjine. U slučaju Općine XXX mjesni odbor ne sastavlja financijska izvješća i nema vlastiti račun, dakle da li je u tom slučaju obveznik sastavljanja Izjave te tko je sastavlja, da li predsjednik vijeća MO? Također, da li su obveznici sastavljanja Izjave i predstavnici te vijeća nacionalnih manjina s obzirom oni temeljem Pravilnika o utvrđivanju proračunskih i izvanproračunskih korisnika državnog proračuna i proračunskih i izvanproračunskih korisnika proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave te o načinu vođenja registra proračunskih i izvanproračunskih korisnika mogu biti proračunski korisnici.

ODGOVOR:

Obveznici sastavljanja Izjave o fiskalnoj odgovornosti (dalje u tekstu: Izjava) su jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, proračunski i izvanproračunski korisnici državnog proračuna i proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave utvrđeni u Registru proračunskih i izvanproračunskih korisnika koji se vodi sukladno Pravilniku o utvrđivanju proračunskih i izvanproračunskih korisnika državnog proračuna i proračunskih i izvanproračunskih korisnika proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave te o načinu vođenja Registra proračunskih i izvanproračunskih korisnika. Podsjetimo da su sukladno odredbama Zakona o proračunu proračunski korisnici između ostalih i vijeće manjinske samouprave i mjesna samouprava. Upravo iz navedenih odredbi Zakona proizlazi da su isti i obveznici vođenje proračunskog računovodstva i financijskog izvještavanja. Međutim, ako djeluju u okviru jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, dakle nemaju računa i njihove aktivnosti iskazane su u proračunu lokalne jedinice, ne moraju sastavljati zasebne financijske izvještaje. Isto se odnosi i na predaju same Izjave o fiskalnoj odgovornosti.

PITANJE: Treba li u ispunjavanju Upitnika stavljati napomene i objašnjenja kroz fusnote na primjer, vezati se uz neke akte i sl. ili se isključivo sve treba pisati samo u za to predviđene kolone i retke.

ODGOVOR:

Stupac „Reference“ u Upitniku isključivo služi za ukazivanje na način testiranja i vrstu dokaza o obavljenim testiranjima. Taj stupac Upitnika obveznik ne popunjava. Sva obrazloženja, reference testiranih dokumenata i slično ulažu se u Predmet o fiskalnoj odgovornosti. U sam Predmet o fiskalnoj odgovornosti za određenu godinu ne moraju se prilagati preslike dokumenata na temelju kojih se daje Izjava, već je dopuštena je i mogućnost navođenja odgovarajuće reference, primjerice klasifikacijske oznake ili druge oznake pod kojom se isti čuvaju, a pozivanjem na koju bi se moglo potvrditi davanje odgovarajućeg odgovora na pojedina pitanje.

PITANJE:

Je li uz popunjeni Upitnik o fiskalnoj odgovornosti potrebno dostaviti i svu dokumentaciju - dokaze na temelju kojih je popunjen Upitnik?

ODGOVOR:

Poštovani, uz Izjavu o fiskalnoj odgovornosti dostavljate popunjeni Upitnik, Plan otklanjanja slabosti i nepravilnosti i i Mišljenje unutarnjih revizora o sustavu financijskog upravljanja i kontrola za područja koja su bila revidirana u prethodnoj godini, ako imate unutarnju reviziju. Izvješće o otklonjenim slabostima i nepravilnostima utvrđenima prethodne godine će se dostavljati tek u 2013. godini uz Izjavu o fiskalnoj odgovornosti za 2012.

Testirana dokumentacija odnosno dokumentacija temeljem koje su dani odgovori na pitanja iz Upitnika o fiskalnoj odgovornosti, ne prilaže se uz Upitnik odnosno uz Izjavu o fiskalnoj odgovornosti već se sukladno članku 6. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine, br. 78/11) ostavlja i čuva u Predmetu o fiskalnoj odgovornosti za određenu godinu.

PITANJE:

Što je sve potrebno dostaviti uz Izjavu o fiskalnoj odgovornosti, samo obrazac Izjave, popunjeni Upitnik, Plan otklanjanja slabosti i nepravilnosti bez dokaza na temelju kojih smo proveli sve analize.? Npr da li je potrebno uz popunjen upitnik u koloni Reference pisti naše reference tj. dokumente i iste kopirate te sve zajedno poslati Ministarstvu financija ili ti svi

dokumenti ostaju u predmetu kod nas na uvid u slučaju revizije? Što s tablicom uz pitanje 23 da li ju popunjavamo npr. klasama kopijom dokumenata i dostavljamo li i nju uz Izjavu o fiskalnoj odgovornosti?

ODGOVOR:

Uz Izjavu o fiskalnoj odgovornosti dostavljate: popunjeni Upitnik, Plan otklanjanja slabosti i nepravilnosti i Mišljenje unutarnjih revizora o sustavu financijskog upravljanja i kontrola za područja koja su bila revidirana u 2011. (ako imate unutarnju reviziju). U stupcu reference ne pišete ništa, već sve što je podloga za davanje odgovora na pitanje iz Upitnika navodite u Predmetu o fiskalnoj odgovornosti, odnosno uvidom u Predmet o fiskalnoj odgovornosti bi se trebalo moći utvrditi što je bila podloga za davanje odgovora na pitanja iz Upitnika. Ovo se odnosi i na tablicu uz pitanje 23. koja također ostaje u Predmetu o fiskalnoj odgovornosti i samo je podloga za davanje odgovora na pitanje 23..

PITANJE:

Kao dokaz za pozitivan odgovor na mnoga pitanja potrebno je pohraniti uz reference i veliki broj preslika ugovora, narudžbenica računa i sl. Kako bi se izbjeglo gomilanje papira i registratora je li moguće te dokaze pohraniti samo u elektronskom obliku kao PDF dokumente u odgovarajućim direktorijima?

ODGOVOR:

Može se navesti samo brojeve i reference na dokumente, nije potrebno kopiranje, a niti skeniranje i elektroničko pohranjivanje, iako možete i tako posložiti dokumentaciju jer će se na takav način omogućiti trag o obavljenim testiranjima.

PITANJE:

Treba li i škola koja ima status vjerske škole s pravom javnosti dostavljati Izjavu o fiskalnoj odgovornosti jedinicama lokalne i područne samouprave ili ne? Škola prima sredstva iz državnog proračuna na temelju Ugovora Vlade s Osnivačem, ali nije u registru proračunskih korisnika nego u registru neprofitnih ustanova.

ODGOVOR:

Vjerske škole koje nisu upisane u Registar proračunskih i izvanproračunskih korisnika, a samim time niti vode proračunsko računovodstvo, nisu obveznici sastavljanja i predaje Izjave o fiskalnoj odgovornosti.

PITANJE:

Da li smo mi kao srednja škola iz Grada XXXX, čiji je osnivač privatna fizička osoba dužni ispunjavati cjelokupnu dokumentaciju definiranu Zakonom o fiskalnoj odgovornosti (Izjava, Plan i sl.).Napominjem kako se mi ne financiramo iz državnog proračuna, jedini prihod koji ostvarujemo od grada XXXX je financiranje materijalnih troškova (cca. 7.000,00 kn) koji su definirani ZAKLJUČKOM grada XXXX o financijskoj potpori privatnim školama s pravom javnosti u 2011. godini. O namjenskom trošenju tih sredstava imamo obvezu dostavljanja gradu XXXX mjesečnih izvješća.

ODGOVOR:

Odredbe Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 139/10) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila

(Narodne novine, br. 78/11) odnose se na državni proračun i proračune jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, proračunske i izvanproračunske korisnike državnog proračuna i proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave utvrđene u Registru proračunskih i izvanproračunskih korisnika sukladno Pravilniku o utvrđivanju proračunskih i izvanproračunskih korisnika državnog proračuna i proračunskih i izvanproračunskih korisnika proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave te o načinu vođenja Registra proračunskih i izvanproračunskih korisnika. Slijedom navedenog ako niste proračunski korisnik i niste navedeni u Registru proračunskih i izvanproračunskih korisnika niste dužni dati Izjavu o fiskalnoj odgovornosti.

PITANJE:

Da li uz upitnik koji se prilaže uz izjavu o fiskalnoj odgovornosti treba priložiti i sve preslike dokumenata koji se traže uz pojedina pitanja u rubrici „Referenca“, tj preslike, uzlaznih računa, ugovora, narudžbenica i drugih dokumenata u određenom postotku.

ODGOVOR:

Sukladno članku 6. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine, br. 78/11) uz Izjavu o fiskalnoj odgovornosti se prilaže:

- popunjeni Upitnik o fiskalnoj odgovornosti,
- Plan otklanjanja slabosti i nepravilnosti,
- Izvješće o otklonjenim slabostima i nepravilnostima utvrđenima prethodne godine,
- Mišljenje unutarnjih revizora o sustavu financijskog upravljanja i kontrola za područja koja su bila revidirana u prethodnoj godini.

Preslika dokumentacije koja se prilaže uz Izjavu o fiskalnoj odgovornosti, izjave o fiskalnoj odgovornosti odgovornih osoba unutarnjih ustrojstvenih jedinica obveznika (ako su zatražene od istih) i svi drugi dokumenti temeljem kojih se daje Izjava o fiskalnoj odgovornosti dokumentiraju se u Predmetu o fiskalnoj odgovornosti za određenu godinu koji se ne dostavlja uz Izjavu već se čuva kod obveznika.

PITANJE:

- Način dostave Izjave o fiskalnoj odgovornosti-

Molim Vaš odgovor kako šaljemo Izjavu o fiskalnoj odgovornosti i na koju adresu šaljemo.

ODGOVOR:

Izjavu o fiskalnoj odgovornosti šaljete jedinici lokalne i područne (regionalne) samouprave čiji ste proračunski korisnik i to na njezinu adresu, a u skladu s člankom 12. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine, br. 78/11) Što se tiče načina slanja, isti nije propisan te ste slobodni slati Izjavu kako god želite, a pri tome ste dužni poštivati rokove.

PITANJE:

Nastavno na dopis Ministarstva financija od 1. veljače 2012. godine (klasa: 400-08/11-01/00024, urbroj: 533-03-12-0004) gdje se navodi da se sa Upitnikom dostavljaju poštom i prilozi, molimo da nam odgovorite da li priloge uz Upitnik moramo papirnato dostaviti bez obzira na količinu materijala ili je dovoljno u Upitnik upisati klase i urudžbene brojeve dokumenata u stupcu „Referenca“ Upitnika.

ODGOVOR:

Sukladno članku 6. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine, br. 78/11) uz Izjavu o fiskalnoj odgovornosti se prilaže popunjeni Upitnik, Plan otklanjanja slabosti i nepravilnosti i Mišljenje unutarnjih revizora o sustavu financijskog upravljanja i kontrola za područja koja su bila revidirana u prethodnoj godini. Uz Izjavu o fiskalnoj odgovornosti za 2011. godinu se ne prilaže Izvješće o otklonjenim slabostima i nepravilnostima utvrđenima prethodne godine. Navedeni se dokumenti dostavljaju nadležnom tijelu prema odredbama članka 12. Uredbe. Preslika dokumentacije koja se prilaže uz Izjavu o fiskalnoj odgovornosti i svi drugi dokumenti na temelju kojih se daje Izjava o fiskalnoj odgovornosti dokumentiraju se u Predmetu o fiskalnoj odgovornosti za određenu godinu koji se ne dostavlja se uz Izjavu o fiskalnoj odgovornosti, već se čuva kod obveznika.

PITANJE:

Primili smo Uputu Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta koja se nalazi na linku: <http://public.mzos.hr/Default.aspx?art=11535&sec=3369> U uputi se na dnu prve stranice navodi kako smo postom uz Izjavu i Upitnik dužni dostaviti i priloge u Ministarstvo znanosti do 28. veljače 2012. godine. Međutim, Uredba o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti u čl. 6. St.2. navodi kako se priloge čuvaju u Predmetu, a st. 3 propisuje kako se Predmet čuva kod obveznika i ne dostavlja uz Izjavu. Molimo vas da nam pojasnite trebamo li priloge čuvati u Predmetu i dostaviti tek na zahtjev ili ih trebamo dostaviti Ministarstvu zajedno s ostalim dokumentima koje smo obvezni dostaviti do 28.2.2012.

ODGOVOR:

Sukladno članku 6. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine, br. 78/11) uz Izjavu o fiskalnoj odgovornosti se prilaže popunjeni Upitnik, Plan otklanjanja slabosti i nepravilnosti i Mišljenje unutarnjih revizora o sustavu financijskog upravljanja i kontrola za područja koja su bila revidirana u prethodnoj godini. Uz Izjavu o fiskalnoj odgovornosti za 2011. godinu se ne prilaže Izvješće o otklonjenim slabostima i nepravilnostima utvrđenima prethodne godine. Navedeni se dokumenti dostavljaju nadležnom tijelu prema odredbama članka 12. Uredbe. Preslik dokumentacije koja se prilaže uz Izjavu o fiskalnoj odgovornosti i svi drugi dokumenti na temelju kojih se daje Izjava o fiskalnoj odgovornosti dokumentiraju se u Predmetu o fiskalnoj odgovornosti za određenu godinu koji se ne dostavlja se uz Izjavu o fiskalnoj odgovornosti, već se čuva kod obveznika.

PITANJA I ODGOVORI VEZANI UZ PRIMJENU ZAKONA O FISKALNOJ ODGOVORNOSTI

Pitanja i odgovori vezani uz Pravila za jačanje fiskalne odgovornosti (čl. 6)

(1) Proračunskom korisniku državnog proračuna, u slučaju stvaranja obveza s dospjećem iznad visine predviđene državnim proračunom, visina financijskog plana u sljedećoj proračunskoj godini umanjit će se za iznos stvorenih obveza iznad visine predviđene državnim proračunom.

(2) Prijedlozi zakona, uredbi, drugih propisa i akata koje donosi Vlada, odnosno koje Vlada predlaže na donošenje Hrvatskom saboru ne mogu biti doneseni, odnosno utvrđeni bez mišljenja Ministarstva financija na Iskaz o procjeni fiskalnog učinka.

(3) Tijekom izvršavanja državnog proračuna Ministarstvo financija može obavljati financijsku kontrolu zakonitog i namjenskog korištenja proračunskih sredstava kod proračunskog korisnika državnog proračuna i krajnjih korisnika.

(4) Kontrolu iz stavka 3. ovoga članka obavljaju osobe ovlaštene od ministra financija.

(5) Osobe iz stavka 4. ovoga članka dužne su o uočenoj sumnji na nepravilnost obavijestiti ustrojstvenu jedinicu Ministarstva financija koja obavlja proračunski nadzor sukladno odredbama Zakona o proračunu.

(6) Odredbe ovoga članka na odgovarajući način primjenjuju se na jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave.

PITANJE:

Mora li pročelnik financija županije dati mišljenje na Iskaz o procjeni fiskalnog učinka unutar prijedloga svakog propisa i akata koje donosi župan?

ODGOVOR:

DA, ova se odredba Zakona na odgovarajući način primjenjuje i na lokalnu razini. Ona svoju punu primjenu ima u velikim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave kada su predlagatelji pojedinih općih akata primjerice odluka upravna tijela nadležna za tu djelatnost koja su u obvezi izraditi procjenu fiskalnog učinka primjene tog akta na proračun jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave i dostaviti je upravnom tijelu za financije. Bez mišljenja upravnog tijela za financije navedeni akt ne može se uputiti u daljnju proceduru na donošenje načelniku/gradonačelniku/županu odnosno predstavničkom tijelu.

PITANJE:

Može li tijekom izvršavanja županijskog proračuna Upravni odjel za proračun i financije obavljati financijsku kontrolu zakonitog i namjenskog korištenja proračunskih sredstava kod svog proračunskog korisnika?

ODGOVOR:

DA, na ovaj način jedinice lokalne (područne) regionalne samouprave mogu ovlastiti osobe koje će obavljati kontrole na licu mjesta te na taj način povećati svrhovitost i učinkovitost i samih administrativnih kontrola.

PITANJE:

Koga obavještavaju osobe, koje ovlaštene od ministra financija obavljaju kontrolu, o uočenoj sumnji na nepravilnost?

ODGOVOR:

Sukladno odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti ako ovlaštene osobe prilikom kontrole zakonitog i namjenskog trošenja proračunskih sredstava kod proračunskog korisnika državnog proračuna i krajnjih korisnika uoče sumnju na nepravilnost postupati će sukladno odredbama Naputka o otkrivanju, postupanju i izvješćivanju o nepravilnostima u upravljanju proračunskim sredstvima koji je u izradi i biti će donesen u najkraćem roku. Tako će se primjerice, u slučaju sumnje na kazneno djelo, predmet sa dokazima u prilogu dostaviti na postupanje nadležnom državnom odvjetništvu, a u slučaju utvrđenih radnji koje imaju obilježje prekršaja, predmet sa dokazima u prilogu dostavit će se na postupanje nadležnoj ustrojstvenoj jedinici u Ministarstvu financija u čijem je djelokrugu proračunski nadzor, radi podnošenja optužnog prijedloga nadležnom tijelu.

PITANJE:

Treba li škola treba sukladno Zakonu o fiskalnoj odgovornosti sklapati ugovore o nabavi roba/usluga.... na određeno vrijeme, odnosno da točno bude naznačeno vrijeme trajanja ugovora?

ODGOVOR:

Zakonom o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 139/10) ne uređuje se područje obveznih odnosa. pa tako se niti ne propisuju rokovi na koje se sklapaju ugovori jer je to

jedno od pitanja o kojemu se sporazumijevaju ugovorne strane. U tom kontekstu važno je naglasiti da se u Zakonu o proračunu (Narodne novine, br. 87/08) kao jedno od osnovnih načela navodi načelo jedne godine prema kojemu se proračun donosi za proračunsku godinu i vrijedi za tu godinu, a proračunska godina razdoblje je od dvanaest mjeseci koje počinje 1. siječnja, a završava 31. prosinca kalendarske godine. Pritom valja imati na umu da je preuzimanje obveza na teret proračuna propisano člankom 44. Zakona o proračunu kojim se definira da proračunski korisnici mogu preuzeti obveze na teret proračuna tekuće godine samo za namjene i do visine utvrđene proračunom ako su za to ispunjeni svi zakonom i drugim propisima utvrđeni uvjeti. Slijedom navedenog, proračunski korisnici jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave mogu preuzeti obveze po ugovorima koji zahtijevaju plaćanje u sljedećim godinama, uz suglasnost načelnika/ gradonačelnika/ župana, a na prijedlog pročelnika za financije. Plaćanja koja proizlaze iz višegodišnjih obveza proračunski korisnici moraju kao obvezu uključiti u financijski plan u godini u kojoj obveza dospijeva.

Bez suglasnosti izvršnog tijela, proračunski korisnici državnog proračuna i proračunski korisnici jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave ne mogu sklapati ugovore o nabavi kojima se preuzimaju obveze na teret proračuna sljedećih godina.

Kroz mehanizam davanja suglasnosti proračunskim korisnicima na stvaranje obveza koje dospijevaju u sljedećim godinama kontrolira se cjelokupna potrošnja na razini jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave. Davanjem suglasnosti potvrđuje se fiskalna održivost i prihvatljivost stvaranja obveza.

Često je i pitanje treba li se za sklapanje jednogodišnjih ugovora za nabavu koji se ne poklapaju s proračunskom godinom imati suglasnost u skladu sa člankom 44. Zakona o proračunu. U takvim slučajevima, ako je riječ o ugovorima za potrebe redovnog poslovanja za plaćanja za koja su sredstva osigurana u proračunu, s obzirom da predstavničko tijelo donosi proračun i projekcije za sljedeće dvije godine, nije potrebna suglasnost načelnika /gradonačelnika /župana.

Što se tiče postupka sklapanja ugovora kojima se regulira opskrba električnom energijom u određenoj godini radi obavljanja redovne djelatnosti, a temeljem provedenog postupka javne nabave s obzirom da je riječ o režijskim troškovima i da su sredstva potrebna za sklapanje predmetnog Ugovora osigurana u proračunu kao dio redovnog poslovanja, nije potrebna suglasnost načelnika/gradonačelnika/župana za preuzimanje obveza na teret proračuna za sljedeću godinu sukladno članku 44. stavku 2. Zakona o proračunu. Isto tako vezano uz sklapanje višegodišnjih ugovora koji se odnose na redovita održavanja opreme, kompjuterskih

programa i slično te su kao takvi predviđeni proračunom i projekcijama proračunskim korisnicima nije potrebna suglasnost načelnika/gradonačelnika/župana.