|  |
| --- |
| GRAD KARLOVAC |
| UPUTE ZA UPRAVNE ODJELE UZ ODLUKU O FISKALNOJ ODGOVORNOSTI |
| SAMO ZA INTERNU UPOTREBU |

|  |
| --- |
| Karlovac  1.3.2011 |



REPUBLIKA HRVATSKA

KARLOVAČKA ŽUPANIJA



**REPUBLIKA HRVATSKA**

**KARLOVAČKA ŽUPANIJA**



**GRAD KARLOVAC**

UPRAVNI ODJEL ZA PRORAČUN I FINANCIJE

INTERNO

**UPRAVNIM ODJELIMA**

**-svima**

**UPUTa za upravne odjele**

**o postupanju uz Odluku o fiskalnoj odgovornosti**

Ovom uputom uređuje se način obrade narudžbenica, ugovora, računa, privremenih i okončanih situacija, rješenja i naredbi u Gradu Karlovcu i njihovo dostavljanje na knjiženje i isplatu u Upravni odjel za proračun i financije te unutarnji nadzor zakonitosti isprava i dokumenata prije knjiženja i isplate.

Zakonitost narudžbenica, ugovora, računa, privremenih i okončanih situacija, rješenja i naredbi nadziru djelatnici u upravnim odjelima nadležnim za određenu struku odnosno područje djelovanja i djelatnici financijske struke u Upravnom odjelu za proračun i financije.

Nadzorom računa i ostalih isprava posebno se provjerava zakonitost, svrhovitost i namjensko trošenje proračunskih sredstava.

Sukladno članku 2. stavku 1. Odluke o fiskalnoj odgovornosti koju je donijelo Gradsko vijeće Grada Karlovca niti jedan upravni odjel Grada Karlovca, proračunski korisnik, izvanproračunski korisnik i krajnji korisnik ne smije stvarati obveze iznad visine novčanih sredstava odobrenih u proračunu Grada Karlovca.

**1. Obrada narudžbenica**

Počevši od 01.01.2011. godine upravni odjeli su dužni numerirati narudžbenice na način da se redni broj narudžbenice sastoji od rednog broja narudžbenice u tekućoj godini / tekuća godina – brojčana oznaka upravnog odjela.

Brojevi narudžbenica imaju slijedeću formu :

**00001/2011 - 03** - prva narudžbenica u 2011. godini ispisana u UO za komunalne djelatnosti

**00002/2011 - 05** - druga narudžbenica u 2011. godini ispisana u UO za društvene djelatnosti

To znači da su brojevi narudžbenica poredani kronološkim redom bez obzira koji ih odjel izdaje.

Redni brojevi upravnih odjela definirani su člankom 3. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Karlovca od 09. srpnja 2010. godine.

Kako bi se olakšalo provođenje ove Odluke, unos, evidencija i ispis narudžbenica provodi se na jedinstvenom mjestu: na internom portalu u web mjestu REGISTAR u grupi NARUDŽBENICE.

Pod KUPAC/PRIMATELJ pored naziva Grad Karlovac, obavezno se odabere upravni odjel u kojem su osigurana sredstva za narudžbu, a adresa i OIB Grada Karlovca definirani su na formi.

U dijelu NARUČUJEMO pored trgovačkog naziva robe-usluge, jedinice mjere, količine, cijene i iznosa s PDV-om potrebno je upisati i broj pozicije iz posebnog dijela Proračuna Grada Karlovca za 2011. godinu (napr. R0017) .

Narudžbenicu parafira pročelnik upravnog odjela u kojem su osigurana sredstva, a potpisuje gradonačelnik ili zamjenik/ca gradonačelnika.

Prvi slobodni redni broj narudžbenice dobiva se uvidom na Internet portal Grada Karlovca pod REGISTAR / NARUDŽBENICE. Utvrđuje se prvi slijedeći slobodan broj narudžbenice, te se otvara opcija NOVO i ručno se unosi prethodno utvrđeni slobodni broj narudžbenice. Po popunjavanju narudžbenice klikne se na SPREMI I ZATVORI (u donjem lijevom uglu).

Detaljnije upute možete zatražiti od stručnog suradnika za informatičke poslove Zorana Cetinjanina.

Narudžbenica se ispisuje u jednom primjerku kojeg potpisuje pročelnik i zamjenik gradonačelnika. Potom se kopira u dva primjerka, original narudžbenice dostavlja se dobavljaču, jedna kopija ostaje u odjelu koji narudžbenicu izdaje, a jedna kopija se dostavlja tajnici UO za proračun i financije radi jedinstvenog arhiviranja kronološkim redom.

**2. Obrada ugovora**

Isplate koje se obavljaju temeljem ugovora u najvećem dijelu odnose se na isplate ugovora o djelu, ugovora o privremenim i povremenim poslovima, ugovora o autorskom djelu, ugovora o javnim radovima, nabavi robe i uslugama, ugovorima o raznim suglasnostima koje su potrebne za određene aktivnosti Grada Karlovca i slično.

Od 01.01.2011. godine uvodi se jedinstveni Registar ugovora za Grad Karlovac te se na **svaki ugovor** upisuje evidencijski broj ugovora, a sastoji se od slovne oznake U - rednog broja/tekuća godina – brojčana oznaka odjela koji je nadležan za pripremu i realizaciju ugovora.

Broj ugovora treba imati slijedeću formu :

**U-0001/2011 - 03** - to je prvi ugovor u 2011. godini iniciran iz odjela za

komunalne djelatnosti

**U-0002/2011 – 05** – to je drugi ugovor u 2011. godini kojeg je inicirao odjel

društvenih djelatnosti

Evidencijski broj ugovora dobiva se uvidom na Internet portalu Grada Karlovca na web mjestu REGISTAR u meniju UGOVORI. Uputa za unos podataka i rad ra registrom ugovora, smještena je na internom portalu u meniju Dokumenti pod imenom Uputa za rad registrom ugovora.

Evidencijski broj ugovora potrebno je „rezervirati“ neposredno prije potpisa ugovora, a najkasnije isti dan po potpisu ugovora i upisati ga u gornji desni ugao ugovora.

Evidencijski broj ugovora je obavezan, ali ne označava broj ugovora (broj ugovora može upisati i druga ugovorna strana), već samo broj iz naše interne evidencije ugovora.

Ugovor koji nema evidencijski broj neće biti plaćen na teret proračuna.

Ugovor najmanje treba sadržavati:

* naziv, adresu, JMBG i OIB proračunskog ili izvanproračunskog korisnika, pravne ili fizičke osobe,
* iznos sredstava koje treba isplatiti (točno utvrditi da li se radi o bruto ili neto iznosu što je jako važno zbog obveze plaćanja doprinosa te poreza i prireza na dohodak, navesti da li je iznos s PDV-om ili bez obračunatog PDV-a)
* broj žiro računa na koji će se izvršiti isplata novčanih sredstava i naziv poslovne banke u kojoj je žiro račun otvoren (NIKAKO broj tekućeg računa),
* svrhu i namjenu isplate novčanih sredstava,
* ako se radi o fizičkoj osobi potrebno je naznačiti da li je osoba prema kojoj se vrši isplata umirovljenik i da li je u II stupu mirovinskog osiguranja.
* Ispod teksta ugovora, a iznad potpisa ugovornih strana s lijeve strane mora biti upisana Klasa i Ur.broj, te datum ugovora.

Digitalno arhiviranje potpisanih ugovora, bit će definirano dodatnom uputom o Arhiviranju ugovora koja je dostupna na internom portalu u Dokumentima na web mjestu Registra.

Prije isplate po ugovoru, nadležni odjel obvezan je ugovor ovjeriti u smislu:

* određivanja proračunske pozicije koju će isplata po predmetnom ugovoru teretiti,
* odrediti dospjelost plaćanja ako to u ugovoru nije navedeno,
* potpisati ovjeru od strane nadležnog pročelnika i gradonačelnika ili zamjenika gradonačelnika.

Dodatak Ugovora evidentira se na isti način kao i ugovor i postaje sastavni dio ugovora na koji se odnosi. Prilikom evidencije u polje Komentar upisuje se tekst napr. veza ugovor broj: U-0001/2011-05.

**3. Obrada računa**

Upravni odjel koji je nositelj provedbe ugovora ili izdao narudžbenicu obvezan je izvorni račun obraditi na slijedeći način:

* upisati proračunsku poziciju (broj i naziv pozicije) iz posebnog dijela proračuna Grada Karlovca,
* u slučaju nabave roba, usluga i radova kod dobavljača s kojima nije sklopljen ugovor, uz račun se obvezatno prilaže kopija narudžbenice ovjerena od gradonačelnika ili zamjenika gradonačelnika,
* ukoliko je sklopljen ugovor prilaže se kopija ugovora,
* utvrditi ispravnost računa te ako je u skladu s naručenim i zahtjevom, na računu upisuje se klauzulu “Roba zaprimljena - usluga izvršena - radovi obavljeni u količini i kakvoći navedenoj na računu i u skladu s ugovorom ili narudžbenicom“,
* uz račun za naručenu i zaprimljenu robu prilaže se zapisnik o prijemu robe (ili primka) kako bi se ista proknjižila u analitičkoj evidenciji ili zapisnik iz kojeg se vidi koji su radovi izvršeni ili materijal zaprimljen u skladu s računom;
* račun mora biti ovjeren od strane djelatnika koji je odgovoran za konkretni račun i obavezno od pročelnika nadležnog upravnog odjela
* gradonačelnik ili zamjenici gradonačelnika račun moraju potpisati ukoliko je isti viši od 20.000,00 kn
* po završenoj obradi računi se dostavljaju u Upravni odjel za proračun i financije najkasnije 3 radna dana prije isteka roka dospijeća plaćanja računa.

S početkom 2011. godine u Gradu Karlovcu uvodi se postupak elektroničkog unosa, obrade i odobrenja računa koji će biti knjiženi i plaćani.

**4. Obrada privremenih i okončanih situacija**

Upravni odjel koji je nadležan za izvršenje ugovora o javnim radovima, nabavi robe ili usluga obvezan je privremene ili okončane situacije obraditi na slijedeći način:

* upisati proračunsku poziciju (broj i naziv pozicije) iz posebnog dijela proračuna Grada Karlovca,
* priložiti kopiju ugovora i dodatka ugovora ako postoji,
* utvrditi ispravnost privremene ili okončane situacije te ako je u skladu s ugovorom, na situaciji se upisuje klauzula “Roba zaprimljena - usluga izvršena - radovi obavljeni u količini i kakvoći navedenoj u situaciji u skladu s ugovorom “,
* uz okončanu situaciju prilaže se zapisnik o primopredaji radova;
* privremena ili okončana situacija mora biti ovjerena od strane djelatnika koji je odgovoran za konkretni ugovor, pročelnika nadležnog upravnog odjela te gradonačelnika ili zamjenika gradonačelnika,
* po završenoj obradi privremene ili okončane situacije se dostavljaju u Upravni odjel za proračun i financije
* ako je to ugovorom određeno uz okončanu situaciju u UO za proračun i financije mora biti dostavljena zadužnica dobavljača ili bankovna garancija

**5. Obrada rješenja gradonačelnika**

Rješenje gradonačelnika predstavlja dokument temeljem kojeg je potrebno izvršiti knjiženje i isplatu novčanih sredstava pojedinom proračunskom ili izvanproračunskom korisniku, pravnoj ili fizičkoj osobi sukladno točkama iz rješenja.

Rješenje gradonačelnika obvezno mora sadržavati slijedeće elemente koji su vidljivi u rješenju:

* naziv, adresu i OIB proračunskog ili izvanproračunskog korisnika, pravne ili fizičke osobe,
* žiro račun na koji će se izvršiti isplata novčanih sredstava,
* broj i naziv pozicije iz Proračuna Grada Karlovca,
* svrha i namjena isplate novčanih sredstava.
* uz rješenje gradonačelnika obvezno je dostaviti zahtjev za isplatu proračunskih sredstava od strane proračunskog, izvanproračunskog ili krajnjeg korisnika iz kojeg je jasno vidljiva svrha i namjena traženih sredstava
* naznaku obavezu korisnika sredstava da u roku od 30 dana ima obavezu dokazati namjensko trošenje proračunskih sredstava

Rješenja gradonačelnika na temelju kojih proizlazi obveza plaćanja iz proračuna moraju imati evidencijski broj koji se temelji na jedinstvenom registru.

Evidencijski broj rješenja dobiva se uvidom na Internet portalu Grada Karlovca na web mjestu REGISTAR, a u meniju RJEŠENJA.

Uputa za rad sa Registrom rješenja dostupna je u Dokumentima u REGISTRU.

Evidencijski broj rješenja formira se na slijedeći način: **R-0007/2011-05**, pri čemu R označava da se radi o rješenju – broj rješenja dodijeljen prilikom unosa u Registar rješenja na portalu / godina – odjel na teret čijeg se proračuna izvršava isplata iz rješenja.

Prvi slijedeći slobodni broj iz registra treba obavezno upisati kao evidencijski broj rješenja u gornji desni ugao rješenja.

Podatke iz rješenja koji su definirani Uputom dostupnom u Dokumentima Registra, treba unijeti u registar rješenja.

Rješenja bez evidencijskog broja neće biti isplaćena na teret proračuna.

Ako se isplata novčanih sredstava ne vrši odjednom u cijelosti, potrebno je u rješenju navesti dinamiku plaćanja, koja će se vršiti sukladno rješenju a temeljem ispostavljenih naredbi, a prema dospijeću plaćanja navedenog u rješenju gradonačelnika.

Za sve isplate po rješenju gradonačelnika, potrebno je tražiti od krajnjeg korisnika proračunskih sredstava izvješće o namjenskom utrošku proračunskih sredstava korisnika novčanih sredstava iz predmetnog rješenja.

Namjensko trošenje dokazuje se u roku od 30 dana prema UO za proračun i financije i to preslikom računa i izvatka sa žiro računa korisnika iz kojeg je vidljivo da su doznačena sredstva utrošena za odobrenu svrhu i namjenu.

**6. Obrada naredbi za knjiženje**

Naredba za knjiženje predstavlja dokument kojeg ispostavlja pojedini upravni odjeli u svrhu isplate novčanih sredstava pojedinom proračunskom ili izvanproračunskom korisniku koji je u njegovoj nadležnosti, za pojedine vrste troškova koji su planirani i odobreni u proračunu Grada Karlovca.

Naredba se izdaje temeljem pisanog zahtjeva proračunskog ili izvanproračunskog korisnika, ako su, i do visine sredstava osiguranih u proračunu Grada Karlovca, ili temeljen određenih ugovora, sporazuma i slično, temeljem kojih su stvorene određene obveze prema dobavljačima kojima su u obvezi izvršiti isplatu novčanih sredstava.

Sastavni dio ove upute je primjerak obrasca Naredbe za isplatu (Prilog 1).

Od 01.01.2011. godine uvodi se jedinstveni registar naredbi za Grad Karlovac te se na **svaku naredbu** upisuje redni broj naredbe, a sastoji se od rednog broja/tekuća godina – oznaka odjela koji izdaje naredbu (npr. **00001/2011 – 05** - označava prvu naredbu u godini izdanu od odjela društvenih djelatnosti).

Evidencijski broj naredbe kao i unos te ispis obrasca Naredbe dobiva se uvidom na internom portalu Grada Karlovca na web mjestu REGISTAR u meniju NAREDBE**.**

Utvrđuje se prvi slijedeći slobodan broj naredbe, te se otvara opcija NOVO i ručno se unosi prethodno utvrđeni slobodni broj naredbe. Naredba se mora promptno ispuniti kako bi se izbjegla opasnost da drugi odjel istovremeno koristi isti broj. Uz naredbu moguće je otvoriti i obrazac SPECIFIKACIJA koji služi kao prilog naredbi u slučaju da se ista odnosi na više proračunskih pozicija.

Po popunjavanju naredbe klikne se na SPREMI I ZATVORI (u donjem lijevom uglu).

Naredba koja nema evidencijski broj i nije izdana na standardnom obrascu biti će vraćena odjelu koju ju je izdao odnosno neće biti plaćena iz proračuna.

Upravni odjel koji je izdao naredbu, obvezan je istu obraditi na slijedeći način:

1. Zahtjev koji je upravni odjel zaprimio od proračunskog, izvanproračunskog

ili krajnjeg korisnika mora imati:

* sveukupan iznos zahtjeva,
* tablicu koja se sastoji od kolona s brojevima proračunskih pozicija, naziva proračunskih pozicija iz proračuna Grada Karlovca za koje će se doznačiti novčana sredstva, iznos planiranih sredstava za proračunsku godinu, iznos za koji se traže novčana sredstva te preostali iznos proračunskih sredstva za korištenje u narednom razdoblju proračunske godine (prijedlog tablice koja se dostavlja uz zahtjev sastavni je dio ove upute – Prilog 2),
* navedenu tablicu i evidenciju o utrošenim sredstvima obvezno je voditi u nadležnom odjelu i kod proračunskog ili izvanproračunskog korisnika,
* uz tablicu potrebno je dostaviti preslike računa (ili barem ponuda ili predračuna) uz koji se prilaže narudžbenica i zapisnik o prijemu robe iz kojeg se vidi materijal koji je zaprimljen, usluga izvršena ili da li su radovi izvršeni u skladu s računom,
* ako je račun proračunskom ili izvanproračunskom korisniku ispostavljen temeljem ugovora, potrebno je priložiti presliku ugovora,
* ako je visina računa za robu, usluge ili radove iznad iznosa za koji po Zakonu o javnoj nabavi obvezno provesti postupak javne nabave, potrebno je dostaviti preslike cjelokupnog postupka javne nabave, od odluke o početku postupka javnog nadmetanja do sklapanja i objave ugovora,
* preslike obračuna (npr. obračun plaće i slično),
* preslike izvoda žiro računa iz kojih je vidljivo da su novčana sredstva koja se traže u zahtjevu korištena za namjenu za koju su sredstva u proračunu Grada Karlovca odobrena ukoliko je roba ili usluga plaćena prije podnošenja zahtjeva Gradu
* navesti datum i dospjelost plaćanja obveza po naredbi,
* broj žiro računa na koji će se izvršiti prijenos novčanih sredstava iz naredbe.

2. Treba provjeriti ispravnost i opravdanost dostavljenog zahtjeva što je obveza

nadležnog upravnog odjela

1. Naredba mora biti ovjerena od strane djelatnika koji je odgovoran za konkretnu naredbu, i obavezno od pročelnika nadležnog upravnog odjela
2. Gradonačelnik ili zamjenik gradonačelnika naredbu moraju potpisati ukoliko je ista viša od 20.000,00 kuna, a za naredbe do 20.000,00 kn dovoljan je samo potpis pročelnika.
3. Po završenoj obradi naredbe se dostavljaju u Upravni odjel za proračun i financije najkasnije 3 radna dana prije isteka roka dospijeća plaćanja naredbe,
4. Najmanje jednom kvartalno potrebno je izvršiti usklađivanje evidencije o izvršavanju pojedinih proračunskih pozicija između djelatnika nadležnih upravnih odjela i djelatnika proračunskih i izvanproračunskih korisnika, te izvršiti usklađivanje evidencije djelatnika nadležnih upravnih odjela s evidencijom o izvršavanju proračuna u Upravnom odjelu za financije i proračun.
5. Po utrošku odobrenih i isplaćenih sredstava proračunski ili izvanproračunski korisnik potrebno je UO za proračun podnijeti u roku od 30 dana konačno izvješće o namjenskom trošenju proračunskih sredstava što se dokazuje preslikom računa i izvatka sa žiro računa korisnika iz kojeg je vidljivo da su sredstva utrošena za odobrenu svrhu i namjenu (čl.IV. st.1. Odluke o fiskalnoj odgovornosti)

Korisnicima koji ne dokažu namjensko trošenje sredstava, biti će obustavljene daljnje isplate iz Proračuna Grada Karlovca.

Pripremili: Odobrila:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Marica Slaćanin Pipić, dipl.oec. Lidija Malović, dipl.oec.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Stjepan Mrežar, dipl.oec.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Zoran Cetinjanin, ing.