|  |
| --- |
| GRAD KARLOVAC |
| UPUTE ZA KORISNIKE PRORAČUNA UZ ODLUKU O FISKALNOJ ODGOVORNOSTI |
| ZA EKSTERNU UPOTREBU |



REPUBLIKA HRVATSKA

KARLOVAČKA ŽUPANIJA



|  |
| --- |
| KARLOVAC1.3.2011 |



**REPUBLIKA HRVATSKA**

**KARLOVAČKA ŽUPANIJA**

**GRAD KARLOVAC**

GRADONAČELNIK

 **KORISNICIMA PRORAČUNA**

* **SVIMA -**

**UPUTa za PRORAČUNSKE KORISNIKE**

 **o postupanju uz Odluku o fiskalnoj odgovornosti**

Ovom uputom uređuje se način obrade zahtjeva proračunskih korisnika za isplatom sredstava iz Proračuna Grada Karlovca temeljem ugovora, računa, privremenih i okončanih situacija te rješenja gradonačelnika 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 ugovora, računa, privremenih i okončanih situacija te rješenja gradonačelnika 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 proračunski korisnik, izvanproračunski korisnik i krajnji korisnik ne smije stvarati obveze iznad visine novčanih sredstava odobrenih u proračunu Grada Karlovca odnosno financijskom planu.

 Isplate sredstava proračunskim korisnicima vrše se na temelju rješenja i naredbi koje pripremaju upravni odjeli u čijoj su nadležnosti proračunski korisnici. Rješenja i naredbe izdaju se na temelju zaprimljenih pisanih zahtjeva proračunskih korisnika.

 Proračunski korisnik podnosi zahtjev za doznaku iz proračuna u skladu s proračunom odobrenim sredstvima, a na temelju prethodno sklopljenih ugovora, primljenih privremenih i okončanih situacija izvođača radova, primljenih računa dobavljača ili eventualno predračuna ili ponuda potencijalnih dobavljača.

 **1. Zahtjev proračunskog korisnika**

Zahtjev proračunskog, izvanproračunskog ili krajnjeg korisnika koji se upućuje nadležnom upravnom odjelu 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 zahtjevu,broj žiro računa na koji će se izvršiti prijenos novčanih sredstava iz naredbe

**2. Obrada naredbi**

Naredba 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 do visine sredstava osiguranih u proračunu Grada Karlovca.

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

Uz naredbu potrebno je popuniti i obrazac tablice koji služi kao prilog naredbi u slučaju da se ista odnosi na više proračunskih pozicija.

Nadležni upravni odjel dužan je u postupku obrade naredbi provesti slijedeće radnje:

* Treba provjeriti ispravnost i opravdanost dostavljenog zahtjeva
* Naredba mora biti ovjerena od strane djelatnika koji je odgovoran za konkretnu naredbu, i obavezno od pročelnika nadležnog upravnog odjela
* Po završenoj obradi naredbe se dostavljaju u Upravni odjel za proračun i financije najkasnije 3 radna dana prije isteka roka dospijeća plaćanja naredbe,
* 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 proračun i financije.
* Po utrošku odobrenih i isplaćenih sredstava proračunski ili izvanproračunski korisnik mora Upravnom odjelu za proračun i financije 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)

 **3. Obrada financijskih isprava kod proračunskog korisnika**

**3.1. Obrada računa**

Računopolagatelj proračunskog korisnika/ustanove dužan je račun obraditi na slijedeći način:

* upisati poziciju iz Proračuna Grada Karlovca na kojoj su osigurana sredstva,
* u slučaju nabave roba, usluga i radova kod dobavljača s kojima nije sklopljen ugovor, uz račun se obvezatno prilaže kopija narudžbenice ovjerena od čelnika proračunskog korisnika/ravnatelja ustanove,
* ukoliko je sklopljen ugovor prilaže se kopija ugovora, koji je uveden u jedinnstveni Registar 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;

Po završenoj obradi kopije računa se dostavljaju uz zahtjev za doznaku iz proračuna u nadležni upravni odjel Grada Karlovca najkasnije pet radnih dana prije isteka roka dospijeća plaćanja računa.

 **3.2. 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, ugovora o raznim suglasnostima, te kolektivnim ugovorima proračunskih korisnika/ustanova.

Od 01.01.2011. godine potrebno je uvesti jedinstveni Registar ugovora za proračunskog korisnika/ustanovu te se na **svaki ugovor** upisuje evidencijski broj ugovora, a sastoji se od slovne oznake U - rednog broja/tekuća godina

Broj ugovora treba imati slijedeću formu :

**U-1/2011**  - to je prvi ugovor u 2011. godini

Evidencijski broj ugovora potrebno je najkasnije isti dan po potpisu ugovora upisati 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 Vaše 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.

Ugovor potpisuje čelnik proračunskog korisnika/ravnatelj ustanove.

Dodatak ugovora evidentira se na isti način kao i ugovor i postaje sastavni dio ugovora na koji se odnosi.

Ukoliko obaveza isplate sredstava drugoj ugovornoj strani proizlazi iz samog ugovora, ovako obrađeni preslik ugovora dostavlja se uz zahtjev za isplatu iz proračuna nadležnom upravnom odjelu Grada Karlovca najkasnije pet radnih dana prije isteka roka dospijeća plaćanja po ugovoru.

**3.3. Obrada privremenih i okončanih situacija**

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

* upisati poziciju iz Proračuna Grada Karlovca na kojoj su osigurana sredstva,
* 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 te čelnika proračunskog korisnika/ravnatelja ustanove,
* po završenoj obradi privremene ili okončane situacije se dostavljaju u računovodstvo
* ako je to ugovorom određeno, uz okončanu situaciju u računovodstvo mora biti dostavljena zadužnica dobavljača ili bankovna garancija

Po završenoj obradi situacija, kopije situacije se dostavljaju uz zahtjev za isplatu iz proračuna nadležnom upravnom odjelu Grada Karlovca najkasnije pet radnih dana prije isteka roka dospijeća plaćanja po ugovoru.

**4. 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 izdaje se temeljem zahtjeva proračunskog korisnika koji mora sadržavati sve elemente navedene pod točkom 1. ove Upute

Jedan primjerak rješenja gradonačelnika dostavlja se korisniku proračunskih sredstva navedenog u rješenju.

Rješenja gradonačelnika knjiže se na teret rashoda u Proračuna Grada Karlovca, a pojedini proračunski ili izvanproračunski korisnik, pravna ili fizička osoba knjiže ih u svom računovodstvu kao prihod.

Za sve isplate po rješenju gradonačelnika, krajnji korisnik proračunskih sredstava dužan je, u roku od 30 dana od primitka sredstava, dostaviti izvješće o namjenskom utrošku proračunskih sredstava iz predmetnog rješenja.

Namjensko trošenje dokazuje se u roku od 30 dana prema nadležnom upravnom odjelu i 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.

Rješenje gradonačelnika na temelju kojih se vrši isplata proračunskih sredstava i knjiženje rashoda u računovodstvu Grada Karlovca obvezno sadržavaju 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.

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, krajnji korisnik proračunskih sredstava dužan je, u roku od 30 dana od primitka sredstava, dostaviti izvješće o namjenskom utrošku proračunskih 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.

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

Pripremili: Odobrio:

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

Lidija Malović, dipl.oec. Gradonačelnik

 Damir Jelić, prof.

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

Stjepan Mrežar, dipl.oec.

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

Marica Slaćanin Pipić, dipl.oec.