

Na temelju članka 39. Zakona o sustavu državne uprave (Narodne novine broj 150/11, 12/13, 19/16 i 104/16), a u vezi odredbi Zakona o proračunu (Narodne novine broj 87/08, 136/12 i 15/15), Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj 139/10 i 19/14), Zakona o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru (Narodne novine broj 78/15), Pravilnika o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru (Narodne novine broj 58/16) te Uredbe o unutarnjem ustrojstvu Ministarstva _____ (Narodne novine broj _____) donosim sljedeću

UPUTU
o stvaranju ugovornih obveza na teret proračuna Ministarstva _____

Uvodna odredba

Članak 1.

Ovom odlukom se utvrđuje način funkcioniranja pri izvršavanju dijela Državnog proračuna, Razdjela (navesti oznaku) – Ministarstva _____ (dalje u tekstu: Ministarstvo).

Poslovi izrade i izvršavanja financijskog plana Ministarstva

Članak 2.

Poslove izrade i izvršavanja financijskog plana, proračunskog računovodstva, te druge poslove vezane uz upravljanje i kontrolu obveza plaćanja u nadležnosti Ministarstva obavlja Glavno tajništvo Ministarstva, ustrojstvena jedinica nadležna za proračun i financije. (*ili Uprava za financije ukoliko je upravna organizacija*)

Članak 3.

Preuzimanje obveza Ministarstva

Ministarstvo preuzima obveze isključivo na temelju: usvojenih pravnih akata (odluka, rješenja, sporazuma, ugovora), narudžbenica, računa i putnih naloga.

Ugovorima se preuzimaju obveze koje terete tekuću proračunsku godinu. Ministarstvo može preuzeti obveze po ugovorima koji zahtijevaju plaćanje u slijedećim godinama samo uz suglasnost Vlade Republike Hrvatske, a na prijedlog ministra financija.

Svi zaključeni ugovori moraju biti numerirani i evidentirani u Registru ugovora koji će voditi ustrojstvena jedinica za pravne poslove.

Nadalje, isti moraju biti zaključeni na način da Ministarstvo posjeduje dva izvorna primjerka, jedan za arhivu, a jedan za registar ugovora. Preslike se obavezno dostavljaju ustrojstvenoj jedinici za financije te ostalima po potrebama.

Tijek preuzimanja obveza:

I. Obveze preuzete temeljem usvojenih pravnih akata

Obveze preuzete temeljem usvojenih pravnih akata preuzimaju se danom stupanja na snagu pravnog akta, a plaćaju temeljem Naloga za isplatu nadležne ustrojstvene jedinice.

Svi pravni akti prije zaključenja moraju biti kontrolirani i odobreni od strane ustrojstvene jedinice nadležne za pravne poslove i ustrojstvene jedinice nadležne za financije i proračun, a što se potvrđuje potpisom nadležnih službenika.

Nalog za isplatu ovjeravaju čelnici ustrojstvene jedinice koja izdaje nalog (*pomoćnik ministra nadležan za taj djelokrug rada i čelnik ustrojstvene jedinice*).

Nalogom za isplatu ustrojstvena jedinica daje nalog Glavnom tajništvu za provedbu plaćanja. Glavno tajništvo odobrava isplatu i vrši provedbu plaćanja. (*ili Uprava za financije ukoliko je upravna organizacija*)

II. Obveze preuzete temeljem nabave roba, usluga i izvršenih radova

Zahtjevnica za nabavu

Postupak nabave započinje podnošenjem Zahtjevnice za nabavu koju podnosi inicijator nabave, a ovjerava nadležni načelnik sektora odnosno voditelj samostalne ustrojstvene jedinice.

Obrazac Zahtjevnice za nabavu podnosi se ustrojstvenoj jedinici nadležnoj za nabavu koja ovjerava da je ista planirana u usvojenom Planu nabave.

Ustrojstvena jedinica za proračun i financije ovjerava proračunske klasifikacije te da su za provedbu nabave planirana sredstva u proračunu Ministarstva.

Pomoćnik ministra nadležan za Glavno tajništvo (*ili Glavni tajnik*) svojim potpisom na Zahtjevnicu odobrava početak postupka nabave.

Narudžbenica ili ugovor

Narudžbenice ili ugovor za nabavu roba, radova i usluga izrađuju se temeljem odobrene Zahtjevnice za nabavu.

Pomoćnik ministra odnosno voditelj samostalne ustrojstvene jedinice potpisom ovjerava pravni temelj za preuzimanje i vjerodostojnost obveze na teret proračuna ustrojstvene jedinice u okviru svoje nadležnosti. Narudžbenice izrađuje ustrojstvena jedinica nadležna za nabavu.

Obveze preuzete temeljem putnih naloga

Putni nalozi moraju biti odobreni od strane načelnika sektora i pomoćnika ministra nadležnog za upravu odnosno voditelja samostalne ustrojstvene jedinice, koji svojim potpisom ovjeravaju temelj za plaćanje.

Ustrojstvena jedinica nadležna za proračun i financije svojim potpisom ovjerava obračun troškova i isplatu istih u skladu s propisima nadležnim za proračunsko računovodstvo i financijsko upravljanje.

Članak 4.

Vjerodostojnost dokumentacije na temelju koje se preuzimaju obveze

Svaki rashod i izdatak mora se temeljiti na vjerodostojnoj knjigovodstvenoj ispravi (račun sa svim priložima, putni nalog i sl.) kojom se dokazuje obveza plaćanja.

Vjerodostojnost knjigovodstvene isprave se prije knjiženja kontrolira na razini formalne, suštinske i računске ispravnosti.

Formalnu i računsku ispravnost knjigovodstvene isprave obavlja Glavno tajništvo (financijski kontrolor, računopolagač i voditelj ustrojstvene jedinice za proračun i financije).

Suštinsku ispravnost knjigovodstvene isprave obavlja ustrojstvena jedinica u kojoj je nastala obveza što ovjerava pomoćnik ministra odnosno voditelj samostalne ustrojstvene jedinice. (suštinskom kontrolom se utvrđuje je li poslovna transakcija stvarno nastala kako je predložena u ispravi).

Svaki ulazni račun daje se na plaćanje uz ovjeren Nalog za isplatu u kojem su naznačeni svi potrebni elementi na kojima se temelji isplata.

Financijski kontrolor odgovoran je za zakonito izvršavanje proračuna u skladu s financijsko računovodstvenim propisima. Isti na Nalogu za isplatu ovjerava kontrolu obveze plaćanja.

Računopolagač je odgovoran za namjensko trošenje proračunskih sredstava za namjene utvrđene proračunom.

Voditelj ustrojstvene jedinice za financije i proračun svojim potpisom ovjerava izvršavanje Naloga za isplatu u skladu s propisima iz područja proračuna te financijskog upravljanja i kontrola.

Pomoćnik ministra nadležan za rad pojedine uprave odnosno voditelj samostalne ustrojstvene jedinice odgovoran je za pravni temelj rashoda planiranih unutar proračunskog Programa, koji je ujedno i strateški cilj iste ustrojstvene jedinice.

Zahtjev za plaćanje

Zahtjev za plaćanje izrađuje ustrojstvena jedinica nadležna za financije i proračun na temelju podataka iz Naloga za isplatu.

Zahtjev za plaćanjem ovjerava ministar ili zamjenik ministra kao ovjerovitelj te čelnik ustrojstvene jedinice ili pomoćnik ministra nadležan za svoj djelokrug rada kao kontrolor isplate, koji ovjerava temelj za isplatu (utvrđuje je li poslovna transakcija stvarno nastala kako je predložena u ispravi).

Članak 5.

Izvršavanje financijskog plana Ministarstva s jedinstvenog računa Državne riznice

Financijske transakcije Ministarstva obavljaju se isključivo preko računa Državne riznice.

Članak 6.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Klasa:
Urbroj
Zagreb,

MINISTAR