



REPUBLIKA HRVATSKA
POŽEŠKO-SLAVONSKA ŽUPANIJA



GRAD POŽEGA
GRADONAČELNIK

KLASA: 400-01/12-01/04
URBROJ: 2177/01-01/01-12-1
Požega, 27. siječnja 2012.

Na temelju članka 44. i članka 48. stavka 1. točke 6. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN, broj: 33/01., 60/01. - vjerodostojno tumačenje, 129/05., 109/07., 125/08., 36/09. i 150/11.), članka 59. stavka 3. alineje 33. i članka 111. Statuta Grada Požege (Službene novine Grada Požege, broj: 15/09. i 16/11.), Gradonačelnik Grada Požege, dana 27. siječnja 2012. godine, donosi

PROCEDURU

o postupanju proračunskih korisnika u radu lokalne riznice Grada Požege

I. UVODNE ODREDBE

1. Ovom Procedurom o postupanju proračunskih korisnika u radu lokalne riznice Grada Požege (u nastavku teksta: Procedura) uređuje se način postupanja proračunskih korisnika u radu lokalne riznice Grada Požege i reguliranje međusobnih odnosa između Upravnih tijela Grada Požege i proračunskih korisnika.

II. NAČIN POSTUPANJA PRORAČUNSKIH KORISNIKA U RADU LOKALNE RIZNICE GRADA POŽEGE I REGULIRANJE MEĐUSOBNE ODNOSA IZMEĐU UPRAVNIH TIJELA GRADA POŽEGE I PRORAČUNSKIH KORISNIKA.

2. Proračunski korisnici Grada Požege - Gradska knjižnica i čitaonica Požega, Gradski muzej Požega, Gradsko kazalište Požega, Dječji vrtići Požega, OŠ Antuna Kanižlića, OŠ Dobriše Cesarića, OŠ Julija Kempfa, Vijeće srpske nacionalan manjine Grada Požege i Javna vatrogasna postrojba Grada Požege (u nastavku teksta: Proračunski korisnici) obvezni su izraditi i dostaviti prijedlog financijskog plana (sa svim potrebnim dokumentima, odnosno obrazloženjem, planom razvojnih programa) za svaku proračunsku godinu na temelju odredbi Zakona o proračunu (NN, broj: 87/08.- u nastavku teksta: Zakon), Uputa Ministarstva financija i upute o načinu i rokovima izrade i dostave financijskih planova, koju dostavlja Upravni odjel za financije Grada Požege, za svaku proračunsku godinu. Financijski plan Proračunski korisnici trebaju dati na usvajanje nadležnim tijelima (upravnim

vijećima, školskim odborima, Kazališnom vijeću i sl.) najkasnije do početka slijedeće proračunske godine, radi početka realizacije planiranih prihoda i rashoda.

3. Proračunski korisnici obvezni su postupati na temelju usvojenog Proračuna Grada Požege i Odluke o izvršavanju Proračuna za svaku proračunsku godinu, te do 15. siječnja tekuće godine izraditi i dostaviti Upravnom odjelu za samoupravu Grada Požege odnosno Upravnom odjelu za komunalne djelatnosti i gospodarenje Grada Požege (u nastavku teksta: nadležni Upravni odjel) financijski plan po mjesecima.

Proračunski korisnici, OŠ Antuna Kanižlića, OŠ Dobriše Cesarića i OŠ Julija Kempfa (u nastavku teksta: Škole) obvezne su postupati na osnovu financijskog plana škole, koji usvoji školski odbor, u koji su uključeni planirani prihodi i rashodi u skladu sa usvojenim Proračunom Grada Požege i Odlukom o izvršavanju Proračuna Grada Požege i prihodi i rashodi iz drugih izvora.

4. Na primljene račune dobavljača, Proračunski korisnici trebaju staviti prijemni pečat sa upisanim datumom prijema računa, izvršiti suštinsku, formalnu i računsku ispravnost računa, izvršene isporuke robe ili usluge, odnosno izvedenih radova u skladu sa ugovorom, troškovnikom, odnosno narudžbenicom.

Proračunski korisnici obvezno trebaju izvršiti provjeru planiranih sredstva za svaki pojedini trošak, navesti konto i poziciju troška, kompletirati račun (sa ponudom, narudžbenicom, ugovorom, zapisnikom o izvršenoj isporuci roba ili izvršenoj usluzi, otpremnicom i sl.), ovjeriti račun potpisom osobe zadužene za likvidiranje računa odnosno vođenje računovodstva uz naznaku datuma, a potom ovjeriti potpisom ravnatelja/ice, zapovjednika Javne vatrogasne postrojbe Grada Požege (u nastavku teksta: zapovjednik JVP) odnosno predsjednika Vijeća srpske nacionalne manjine Grada Požege (u nastavku teksta: predsjednika VSNM) uz naznaku datuma, kojim se odobrava nastali trošak uz navođenje bilješke kada i u koju svrhu je isti trošak nastao (npr. reprezentacija, troškovi protokola i sl.).

5. Zahtjevi za sredstvima putem lokalne riznice Proračunski korisnici dostavljaju jednom tjedno, u pravilu utorkom, putem interneta, razvrstani prema pozicijama proračuna, odnosno vrstama troškova, osim Škole koji zahtjeve za sredstvima dostavljaju u jednom mjesечно, u pravilu do 5. u mjesecu za prethodni mjesec.

Slijedeći radni dan se zahtjev za sredstvima zajedno sa svim računima dostavlja u Pisarnicu Upravnog odjela za samoupravu Grada Požege (u nastavku teksta: Pisarnica) potpisan od strane ravnatelja/ice, zapovjednika JVP odnosno predsjednika VSNM i osobe zadužene za računovodstvo. Škole uz zahtjev za sredstvima dostavljaju preslike računa i ostalu dokumentaciju, a ostali Proračunski korisnici original dokumentaciju.

Zahtjeve iz stavka 1. ove točke zajedno sa računima Proračunski korisnici trebaju uputiti pravovremeno, odmah po primitku, kako bi se izbjeglo duže zadržavanje računa i plaćanje zatezних kamata, osim Škola koje same plaćaju svoje račune.

6. Grad Požega će jednom mjesечно, do 15. u mjesecu Proračunskim korisnicima, na njihove žiro-račune isplatiti akreditiv u iznosu od 1.000,00 kn (slovima: tisućukuna) za potrebe blagajničkog poslovanja.

Ukoliko Proračunski korisnik procijeni da će mu biti potreban veći iznos akreditiva, može nadležnom Upravnom odjelu uputiti obrazloženi zahtjev za povećanjem akreditiva i to do početka idućeg mjeseca. Na isti način može uputiti obavijest nadležnom Upravnom odjelu ukoliko mu akreditiv za pojedini mjesec nije potreban.

Blagajničke izvještaje sa potrebnom dokumentacijom Proračunski korisnici dostavljaju jednom tjedno, u pravilu petkom nadležnom Upravnom odjelu. Zahtjevi za rashode koji se isplaćuju putem blagajne dostavljaju se sa ovjerom ravnatelja/ice, zapovjednika JVP odnosno predsjednika VSNM i osobe zadužene za računovodstvo.

Navedena točka ne primjenjuje se u cijelosti za Škole, koje za rashode koji se isplaćuju putem blagajne dostavljaju dokumentaciju (putne račune, isplatnice, gotovinske račune i drugo) uz redovni mjesечni zahtjev za sredstvima.

7. Ostali zahtjevi za sredstvima Proračunskih korisnika koji se odnose na autorske honorare, ugovore o djelu i drugo dostavljaju se prema potrebi nadležnom Upravnom odjelu koji ih nakon uvida u planirana sredstva dostavlja u Upravni odjel za financije Grada Požege na izračun, te nakon ovjere na plaćanje

Ova točka ne odnosi se na Škole koje same obračunavaju i uplaćuju navedene rashode, a zahtjev za sredstva za iste podnose uz redovni mjesečni zahtjev za sredstvima.

8. Prilikom isplata kroz blagajnu i sklapanja ugovora, Proračunski korisnici dužni su se pridržavati poreznih propisa (Zakona i Pravilnika o porezu na dohodak).

9. Proračunski korisnici sami izdaju račune za usluge koje obavljaju, o njima vode evidenciju i brigu u svezi naplate. Korisnici usluga po računima uplatu vrše na žiro-račun Proračunskog korisnika. Sve izdane račune, Proračunski korisnici dužni su dostaviti na evidenciju nadležnom Upravnom odjelu, u pravilu petkom, osim Dječjih vrtića Požege koji dostavljaju mjesečno specifikaciju izdanih uplatnica za korisnike iz svoje analitičke evidencije, tablice sa brojem djece i Škole koje same izdaju račune i uplatnice i vode evidenciju o istom.

10. Proračunski korisnici dužni su sve svoje prihode ostvarene od obavljanja vlastite djelatnosti i po posebnim propisima, kao i sve druge uplate sa svojih žiro-računa usmjeravati na žiro-račun Grada Požege, broj: 2386002-1835100008 koji se vodi kod Podravske banke d.d., jednom tjedno, u pravilu petkom uz obveznu dostavu specifikacije uplaćenih prihoda, osim Škola koje postupaju u skladu sa Odlukom o izvršavanju proračuna Grada Požege (u nastavku teksta: Odluka), odnosno vlastite prihode ne uplaćuju na jedinstveni račun proračuna.

11. Škole su obvezne u skladu sa Odlukom izvijestiti nadležni Upravni odjel o ostvarenim vlastitim prihodima u pravilu, do 5. u mjesecu za prethodni mjesec, odnosno dostaviti mjesečno izvješće o ostvarenim prihodima i rashodima iz vlastitih i ostalih izvora na petoj razini računskog plana i priložiti specifikaciju ostvarenih prihoda i preslike računa, osim iz izvora državnog proračuna i decentraliziranih sredstava (zakonski standard) koja se odobravaju putem lokalne riznice.

12. Proračunski korisnici zahtjeve za isplatu plaća dostavljaju, u pravilu, do zadnjeg dana u mjesecu ili najkasnije do drugog dana slijedećeg mjeseca sa svim potrebnim podacima i dokumentima kao i o podacima o novim radnicima (točan datum početka rada u ustanovi, ugovor o radu, osobne podatke radnika), a za radnike kojima je prestao radni odnos navesti točan datum prestanka radnog odnosa (odjave).

Uz zahtjev iz prethodnog stavka ove točke potrebno je dostaviti:

- popis i obračun nakade za trošak prijevoza na posao i s posla,
- anekse ugovora o radu, odluke čelnika o pravu na uvećanje koeficijenta i sl.,
- za radnike koji su bili na bolovanju original doznake,
- za sve nove obustave iz plaće original dokumentaciju, te
- druge potrebne podatke i dokumente.

Ova točka ne odnosi se na Škole koje same obračunavaju plaću i zahtjeve za plaću dostavljaju nadležnom ministarstvu.

13. Zahtjeve za isplatu ostalih materijalnih prava radnika, Proračunski korisnici podnose nadležnom Upravnom odjelu u skladu sa zaključenim Kolektivnim ugovorima ili pravilnicima, odnosno na način kako je to propisano pojedinim odredbama Kolektivnog ugovora ili pravilnika (prigodne nagrade, jubilarne nagrade, regres i drugo), uz obvezno dostavljanje dokumentacije u svezi ostvarivanja prava, zamolbe djelatnika, te pravovaljane odluke.

14. Proračunski korisnici mogu preuzeti obveze tekuće godine samo za namjene i do visine utvrđene planom, ako su za to ispunjeni svi zakonom i drugim propisima utvrđeni uvjeti. Svojim nalogom za nabavu potvrđuje da je nabava opravdana. Proračunski korisnici dužni su osobito voditi računa o ekonomičnosti, racionalnosti i opravdanosti pojedinih rashoda (osobito kod rashoda za reprezentaciju, službena putovanja, materijale za rad ustanove, telefonske troškove, uredski materijal, nabave opreme i izvršavanje radova i drugo).

15. Proračunski korisnici obvezni su voditi računa o ostvarivanju i realizaciji programa iz sredstava državnog proračuna za svoju ustanovu (prijava programa, zaključene ugovora, namjensko trošenje, izvješće o namjenskom trošenju), odnosno iz izvora pomoći (iz državnog proračuna ili drugih vrsta pomoći) na način da prilikom izrade prijedloga proračuna i izmjena i dopuna proračuna za pojedinu proračunsku godinu dostave točne podatke u svezi ostvarenih pomoći iz navedenih izvora, vode računa o namjenskom trošenju odobrenih i primljenih sredstava, namjenski utroše i dostave pravovremeno izvještaj o namjenskom trošenju sredstava. U svezi prethodnog, Proračunski korisnici su obvezni obavijestiti pisanim putem nadležni Upravni odjel o svim postupcima u svezi ostvarivanja i realizacije pomoći i dostaviti dokumentaciju u svezi istih (ugovori, izvješća i drugo).

16. Novi Zakon o javnoj nabavi (NN, broj: 90/11.) stupio je na snagu 1. siječnja 2012. godine te se isti odnosi na Proračunske korisnike, osim u dijelu koji se odnosi na imovinu u vlasništvu Grada Požege (na nekretnine koje koriste Proračunski korisnici) za koju postupak javne nabave za kapitalna ulaganja provodi Grad Požega.

Proračunski korisnici, u skladu sa citiranim Zakonom iz stavka 1. ove točke dužni su izraditi Plan nabave za proračunsku godinu i isti dostaviti nadležnom Upravnom odjelu na uvid, najkasnije do 15. veljače tekuće godine, kao i sve izmjene i dopune istog.

17. Ukoliko nastanu poslovni događaji koji Proračunski korisnici nisu mogli biti planirati ili nisu u dostatnom iznosu planirani, prijedlog promjene su dužni prirediti i dostaviti prilikom izrade Izmjena i dopuna Proračuna Grada Požege za tekuću godinu.

18. Proračunski korisnici obvezni su nadležnom Upravnom odjelu dostaviti polugodišnje i godišnje izvješće o realizaciji programa i financijskog plana, kako slijedi:

- polugodišnje izvješće najkasnije do 10. srpnja tekuće godine i
- godišnje izvješće najkasnije do 31. siječnja iduće godine za proteklu godinu.

19. Izvješća navedena u točki 18. ove točke obvezno trebaju sadržavati:

- izvješće o realizaciji programa (napraviti usporedbu između planiranih i realiziranih programa, ciljeva iz obrazloženja financijskog plana, napraviti usporedbu između planiranog i realiziranog broja određene usluge, broj korisnika određene usluge i cijene, odnosno dati pregled rezultata na pokazateljima uspješnosti iz nadležnosti proračunskog korisnika, najvažnija događanja u ustanovama i sl.), te

- izvješće o realizaciji financijskih sredstava koja prate određeni program (usporedba između planiranih i realiziranih prihoda i rashoda po programima i aktivnostima proračunskih korisnika i izvorima financiranja).

20. Proračunski korisnici obvezni su voditi evidenciju nastalih ugovora za tekuću godinu, te ih dostaviti nadležnom Upravnom odjelu, polugodišnje, u roku pet dana od isteka polugodišnjeg razdoblja.

21. Proračunski korisnici obvezni su uskladiti analitičke evidencije (kupaca, dobavljača, materijalnog poslovanja) sa sintetikom, polugodišnje, te o tome dostaviti pismeno izvješće nadležnom Upravnom odjelu, osim Škola.

22. Proračunski korisnici obvezni su dostaviti sve odluke koje usvajaju nadležna tijela (upravna vijeća, školski odbori, Kazališno vijeće i sl.) na svojim sjednicama, odmah po donošenju istih.

23. Nadležni Upravni odjel će kvartalno izvršiti kontrolu planiranih i realiziranih prihoda i rashoda Proračunskih korisnika po programima i izvorima financiranja, te o istom sastaviti izvješće.

III. OVJERA ZAHTJEVA U NADLEŽNOM UPRAVNOM ODJELU

24. Ovjerovitelj/ica preuzima zahtjeve za sredstvima i druge zahtjeve Proračunskih korisnika (blagajne i zahtjeve po blagajničkom poslovanju, zahtjeve za isplatu plaće i druge zahtjeve u svezi Proračunskih korisnika) dostavljene kroz knjigu pošte nadležnog Upravnog odjela slijedeći radni dan od dostave u Pisarnicu. Nakon preuzimanja, ovjerovitelj/ica provjerava računsku ispravnost računa, planirana sredstva za navedeni trošak, kompletiranost računa (ponude, narudžbenica, ugovor, zapisnik o izvršenoj isporuci roba ili izvršenoj usluzi i dr.), ovjeru ravnatelja/ce, osobe zadužene za računovodstvo, te odobrava nastanak troška. Nakon ove provjere, ovjerovitelj/ica zahtjev dostavlja pročelnici nadležnog Upravnog odjela na ovjeru. Nakon što pročelnica ovjeri zahtjev, ovjerovitelj/ica odobrava knjiženje ovjerenih zahtjeva. Automatizmom navedeni trošak knjiži se u salda-konti, odnosno u knjizi ulaznih računa po dobavljačima za proračunskog korisnika i Grad Požegu kao lokalnu riznicu. Ovjerovitelj/ica nakon što je pustio obradu računa i knjiženje računa, sve račune i zahtjev za plaćanje ovjeren od strane ovjerovitelja/ice i pročelnice nadležnog Upravnog odjela, dostavlja referentici za računovodstvo (u salda-konti), koji najkasnije u naredna dva radna dana priprema račune za plaćanje.

Navedeno se primjenjuje za sve Proračunske korisnike, osim za Škole koje same vode knjigu ulaznih računa, a Grad Požega ne plaća račune direktno njihovim dobavljačima već vrši doznaku sredstva na njihov žiro-račun. Škole same vode svoje knjigovodstvo i plaćaju račune i druge isplate po odobrenim sredstvima.

IV. ZAVRŠNA ODREDBA

25. Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na web. stranici Grada Požege.

DOSTAVITI:

1. Proračunskim korisnicima, svima
2. Upravnom odjelu za komunalne djelatnosti i gospodarenje, ovdje
3. Upravnom odjelu za financije, ovdje
4. Upravnom odjelu za samoupravu, ovdje
5. Pismohrani.

