



REPUBLIKA HRVATSKA
ISTARSKA ŽUPANIJA

GRAD LABIN

Upravni odjel za proračun, financije
i društvene djelatnosti
Gradonačelnik

KLASA: 044-01/16-01/20

URBROJ: 2144/01-03-16-1

Labin, 14. prosinca 2016.

Gradonačelnik Grada Labina na temelju članka 51. Statuta Grada Labina ("Službene novine Grada Labina br. 9/09., 9/10. lektoriran tekst, 8/13. i 3/16."), u skladu sa člankom 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj 130/10. i 19/14.) i Uredbom o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine broj 78/11., 106/12, 130/13, 19/15 i 119/15), a na prijedlog Pročelnice Upravnog odjela za proračun, financije i društvene djelatnosti Marije Kadoić Balaško i Više savjetnice za knjigovodstvene poslove Nataše Kos, dana 14. prosinca 2016. godine donosi slijedeće

Naputak o postupanju proračunskih korisnika u sustavu lokalne riznice Grada Labina

1. POČETNA ODREDBA

Ovim Naputkom Grad Labin uređuje postupanje proračunskih korisnika u sustavu lokalne riznice te daje smjernice, odnosno definira nadležnosti i odgovornosti u poslovanju, propisuje evidencije poslovnih događaja i transakcija, upravljanja imovinom (materijalnom i nematerijalnom), definira tijek pri naplati vlastitih prihoda, povrat neopravdano utrošenih ili pogrešno isplaćenih proračunskih sredstava te razrađuje odnose između Upravnih tijela Grada Labina i proračunskih korisnika.

Grad Labin je 01.01.2013. uveo Lokalnu riznicu za sve svoje proračunske korisnike, te su isti zatvorili svoje žiro – račune i nakon ulaska u riznicu posluju preko IBAN računa Grada Labina. Svi prihodi i primici proračunskih korisnika uplaćuju se na IBAN račun Grada Labina i svi se rashodi i izdaci podmiruju s tog istog računa.



Proračunski korisnici Grada Labina u sustavu Lokalne riznice jesu:

Naziv	RKP	OIB
1. Osnovna škola „Ivo Lola Ribar“ Labin	10590	61381578764
2. Osnovna škola „Matija Vlačić“ Labin	10581	70312178512
3. Centar Liče Faraguna Labin	10645	52329630528
4. Osnovna umjetnička škola „Matko Brajša Rašan“ Labin	48478	046078574607
5. Gradska knjižnica Labin	42266	68585857405
6. Pučko otvoreno učilište Labin	15577	43833760619
7. Javna vatrogasna postrojba Labin	35837	78778917195
8. Dječji vrtić „Pjerina Verbanac“ Labin	35812	65354857590
9. Vijeće bošnjačke nacionalne manjine	45470	34091240258
10. Vijeće srpske nacionalne manjine	47756	57729890844
11. Vijeće talijanske nacionalne manjine	46307	03560093527

Zakonom o proračunu („Narodne novine“ broj 87/08, 136/12, 15/15), u članku 60. definiran je način upravljanja javnim sredstvima te je propisano obavljanje financijskih poslova preko jedinstvenog računa.

Model upravljanja javnim rashodima temelji se na principu postojanja jednog računa preko kojeg se obavljaju sve financijske transakcije proračuna. Proračunski korisnici nemaju svoj individualni račun, nego su sastavnice jedinstvenog novčanog računa – računa riznice. Uvođenjem jedinstvenog računa riznice ne znači da korisnik gubi svoju samostalnost u korištenju sredstava, već se sustav upravljanja financijama konsolidira. Proračunski korisnik i dalje odlučuje o prikupljanju i trošenju svojih sredstava, ali se plaćanje vrši sa jednog zajedničkog računa.

U sustavu koji funkcionira kao riznica, lokalna jedinica na temelju zahtjeva za plaćanje proračunskih korisnika, plaća dobavljače i ostale obveze korisnika direktno te nema prijenosa sredstava na račun korisnika. Proračunski korisnici na temelju obavijesti o izvršenim plaćanjima u njihovo ime, zatvaraju obveze i evidentiraju primitak prihoda.

2. PRIHODI

Temeljem Zakona o proračunu, proračunski korisnici odgovorni su za potpunu i pravodobnu naplatu prihoda i primitaka iz svoje nadležnosti i za njihovu uplatu u proračun.

Lokalna riznica omogućuje praćenje naplate prihoda po svakom pojedinom korisniku i to prema izvorima i vrstama.

Osigurano je i analitičko praćenje uplaćenih iznosa koje korisnici ostvaruju obavljanjem poslova na tržištu (vlastitih prihoda) te praćenje uplaćenih namjenskih prihoda (pomoći, donacija, prihode za posebne namjene, naknade s naslova osiguranja, prihoda od prodaje ili zamjene nefinancijske imovine).

Proračunski korisnici izdaju račune za usluge koje obavljaju te o njima vode evidenciju i brigu vezano za njihovu naplatu.

Korisnici knjiže prihode u trenutku kada su naplaćeni.

Grad dnevno dostavlja informaciju o naplati prihoda nakon koje proračunski korisnik evidentira:

- prihod i potraživanje iz proračuna ako se radi o vlastitim i namjenskim prihodima,
- prihodi iz nadležnog proračuna (podskupina 671-Prihodi iz nadležnog proračuna za financiranje redovne djelatnosti proračunskih korisnika), ali tek u trenutku podmirenja obveza – iz izvora: opći prihodi i primici.

Proračunski korisnik za ovu vrstu prihoda ne iskazuje potraživanje iz proračuna.

Za prihode koji su naplaćeni, a nisu planirani u proračunu, proračunski korisnik je u obvezi pisanim putem obavijestiti Upravni odjel za proračun, financije i društvene djelatnosti kako bi se otvorila nova pozicija plana prihoda. Sukladno navedenom, proračunski korisnik ima pravo koristiti prihode do visine uplate u proračun, te isto tako namjenske prihode i primitke te vlastite prihode koji nisu iskorišteni u prethodnoj godini, prenose se u proračun za sljedeću proračunsku godinu.

U slučaju utvrđene nepravilnosti u knjiženju odnosno povezivanju pozicija prihoda, proračunski korisnik o tome obavještava Upravni odjel za proračun, financije i društvene djelatnosti šalje nalog za ispravak. Grad i proračunski korisnik vrše kontrolu knjiženja po Planu i realizaciji i Bruto bilanci tromjesečno, a po potrebi i mjesečno vodeći računa o poštivanju rokova financijskog izvještavanja.

3. VJERODOSTOJNA DOKUMENTACIJA I ZAHTJEVI PRORAČUNSKOG KORISNIKA

Uvođenjem sustava lokalne riznice, Grad temeljem „Zahtjeva za sredstvima „ koje podnosi proračunski korisnik izvršava direktno plaćanje dobavljaču roba ili usluga, bez prijenosa sredstava na račun korisnika.

Zahtjev proračunskih korisnika koji se upućuje nadležnom upravnom odjelu mora imati:

- tablicu koja se sastoji od kolona s brojevima proračunskih pozicija, naziva proračunskih pozicija iz proračuna Grada Labina za koje će se doznačiti novčana sredstva, iznos planiranih sredstava za proračunsku godinu, iznos za koji se traže novčana sredstva te preostali iznos proračunskih sredstava za korištenje u narednom razdoblju proračunske godine
- navedene tablice i evidencije o utrošenim sredstvima arhivirane su u programskoj aplikaciji LC-a – lokalna riznica kod proračunskih korisnika i kod proračuna.

Čelnici pravnih osoba Proračunskih korisnika odgovorni su za točnost, vjerodostojnost i zakonsku osnovu izdanog naloga za isplatu sredstava putem Gradske riznice na obrascu „Zahtjev za sredstvima“.

Proračunski korisnik uz zahtjev ne mora prilagati priloge, ali ih je na traženje Upravnog odjela za proračun, financije i društvene djelatnosti dužan ispostaviti.

Financijska dokumentacija koju svaki proračunski korisnik mora imati je račun, nalog za plaćanje, pisani ugovor, narudžbenica, dostavnica, predračunska faktura te ostala potrebna dokumentacija. **Dužan je knjižiti samo onu financijsku dokumentaciju koja je**

vjerodostojna, istinita i prethodno kontrolirana, koja sadrži sve potrebne elemente koji su Zakonom propisani.

Račun dobavljača mora sadržavati referencu na broj narudžbenice/ugovora temeljem kojeg su roba/usluga/radovi isporučeni. Narudžbenica mora biti ispravno ispunjena, iz nje se točno mora vidjeti tko je nabavu inicirao i odobrio, koja vrsta robe/usluga/radova se nabavlja uz obaveznu detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena. **Dostavnica/Radni nalog i drugi odgovarajući dokument mora biti potpisan od osobe zadužene za zaprimanje robe i usluga. Također, mora biti vidljivo da je prilikom preuzimanja robe utvrđena količina, stanje i kvaliteta zaprimljene robe, kao i izvršene usluge.**

Na primljeni račun dobavljača, proračunski korisnik mora staviti prijamni štambilj na kojem je jasno vidljiv datum prijema računa. Račun se ovjerava potpisom osobe zadužene za likvidiranje računa (računovođa), a potom račun ovjerava odgovorna osoba (za ustanove ravnatelj, za Javnu vatrogasnu postrojbu Labin zapovjednik, za Vijeća nacionalnih manjina predsjednik vijeća). Odgovorna osoba proračunskog korisnika svojim potpisom potvrđuje ispravnost računa, odnosno potvrđuje da su roba/radovi/usluga stvarno izvršeni.

Proračunski korisnik dostavlja svoje Zahtjeve za plaćanjem određenih računa Upravnom odjelu za proračun, financije i društvene djelatnosti koji nakon obrade, navedeni Zahtjev može odobriti ili odbiti. Nakon odobrenja, Zahtjev potpisuje osoba koja je zadužena za provođenje poslova vezanih uz funkcioniranje lokalne riznice odnosno osoba koja je zamjenjuje, te se isti prosljeđuje na obradu i plaćanje. Informacija o obrađenim Zahtjevima vraća se proračunskim korisnicima u obliku izvoda kako bi po istoj osnovi mogli do kraja provesti računovodstveni proces.

Na ovaj način, evidencija kod proračuna i proračunskih korisnika je jednaka.

4. PLAĆANJE PREDUJMOM

Proračunski korisnik samo iznimno može plaćati predujmom uz prethodnu suglasnost:

- odgovorne osobe proračunskog korisnika za iznos do 20.000,00 kuna,
- pročelnika Upravnog odjela za proračun, financije i društvene djelatnosti za predujam iznad 20.000,00 kuna, a manji od 50.000,00 kuna,
- Gradonačelnika za plaćanje predujmom iznad 50.000,00 kuna.

5. PREKNJIŽENJE POZICIJA RASHODA

Ukoliko se iskaže potreba za preknjiženjem određene pozicije rashoda, nalog za preknjiženje šalje se kroz informatičku aplikaciju računalnog sustava u obliku temeljnice sa svim potrebnim elementima.

Temeljnica za knjiženje prometa razreda imovine te vlastitih izvora knjiži se jednom godišnje za razdoblje od 01.01.-31.12., a nakon provedenog ispravka vrijednosti u poslovnim knjigama, te se dostavlja u Upravni odjel za proračun, financije i društvene djelatnosti na knjiženje.

Temeljnica knjiženja prometa potraživanja knjiži se dva puta godišnje za potrebe konsolidiranog financijskog izvještaja i to za razdoblje 01.01.-30.06. uz rok dostave 05.07. te za razdoblje od 01.07.-31.12. uz rok dostave 15.01. sljedeće godine.

Temeljnica za bolovanje preko 42 dana sa specifikacijom pozicije rashoda koja se stornira, dostavlja se u Upravni odjel za proračun, financije i društvene djelatnosti do 20-tog u mjesecu za prethodni mjesec.

6. BLAGAJNA

Proračunskim korisnicima se odobrava akontacija u iznosu do 5.000.00kn (Odluka o visini blagajničkog maksimuma za proračunske korisnike Klasa: 022-05/12-01/2-390 od 27. prosinca 2012. godine), s time da je svaka prethodna izdana akontacija pravdana i proknjižena u financijskom knjigovodstvu. U obvezi su pravdati akontaciju koju podižu putem blagajne i to slanjem temeljnice na knjiženje u Upravni odjel za proračun, financije i društvene djelatnosti. Sve transakcije koje se izvršavaju putem blagajne moraju imati potrebnu dokumentaciju (putni nalog ovjeren i potpisan od svih sudionika, račune za materijalne rashode te ostalu potrebnu dokumentaciju).

Na kraju godine iznos neiskorištene akontacije potrebno je uplatiti na IBAN računa Grada Labina.

7. RAČUNI KOJI SE PLAĆAJU SA POZICIJA GRADA

Za osnovne škole, su sukladno Odluci o kriterijima, mjerilima i načinu financiranja decentraliziranih funkcija osnovnog školstva osigurana sredstva utvrđena za financiranje materijalnih i financijskih rashoda, rashoda za materijal i dijelove i usluge tekućeg i investicijskog održavanja te za rashode za nabavu proizvedene dugotrajne imovine i dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini.

Računi koji glase na Grad Labin, a ugovoreni su za pojedinog proračunskog korisnika te se odnose na nabavu proizvedene dugotrajne imovine i/ili dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini knjiže se sukladno Pravilniku o proračunskom računovodstvu i Računskom planu (NN br. 124/14., 115/15. i 87/16.) na računima Grada te se temeljem Odluke Gradonačelnika isknjižavaju i prenose u vlasništvo proračunskog korisnika, te je isti u obvezi da u svojim poslovnim knjigama evidentira imovinu, vlastite izvore te promjene u obujmu imovine.

8. KONTROLE I FINACIJSKA IZVJEŠĆA

Grad se obvezuje po završetku svakog tromjesečja dostaviti proračunskom korisniku plan i realizaciju po pozicijama te bruto bilancu kako bi korisnik izvršio kontrolu istih. U slučaju utvrđene nepravilnosti u knjiženju odnosno povezivanju pozicija rashoda, proračunski korisnik je u obvezi izvijestiti Upravni odjel za proračun, financije i društvene djelatnosti te dogovoriti način ispravka utvrđenog stanja.

Nakon sprovedene kontrole, i ako je utvrđeno da je sve uredno proknjiženo i evidentirano, proračunski korisnik je dužan poslati Potvrdu o usklađenosti evidencija prihoda i rashoda na e-mail natasa.belusic@labin.hr i kristina.faraquna@labin.hr do 5-tog u mjesecu za prethodno tromjesečje. U izvanrednim situacijama, Grad Labin će izvijestiti proračunskog korisnika o promijeni datuma dostave potvrde.

Proračunski korisnici u obvezi su dostaviti Odluke koje imaju financijske obveze te Odluke temeljem kojih je potrebno izvršiti knjiženje, a koje usvajaju njihova nadležna tijela (vijeća, odbori) na sjednicama odmah po donošenju istih, kako bi se iste provele u knjigovodstvenim evidencijama Grada Labina.

Proračunski korisnici dužni su na vrijeme predavati financijske izvještaje nadležnim institucijama u skladu sa Pravilnikom o financijskom izvještavanju u proračunskom računovodstvu (NN br. 3/15., 93/15.), te voditi računa o točnosti i usklađenosti istih sa propisima koji su na snazi.

9. USVAJANJE DOKUMENATA NA VIJEĆIMA/ODBORIMA NADLEŽNIH TIJELA

Proračunski korisnici Grada Labina obvezni su izraditi prijedlog plana rashoda i izdataka za svaku proračunsku godinu prema proračunskim klasifikacijama u skladu sa Pravilnikom o proračunskim klasifikacijama (NN br. 26/10.) i Pravilnikom o proračunskom računovodstvu (NN br. 124/14., 115/15 i 87/16) i Računskim planom.

Upravna vijeća, školski odbori i ostala upravljačka tijela proračunskih korisnika jedinica (škole, vrtić, knjižnica, POU, JVP i vijeća nacionalnih manjina) obvezni su usvojiti financijski plan do kraja kalendarske godine, kako bi se početkom nove proračunske godine moglo nesmetano poslovati.

10. ZAVRŠNA ODREDBA

Ovaj naputak stupa na snagu danom donošenja i s njegovim sadržajem upoznati će se zaduženi službenici Upravnih odjela Grada Labina te odgovorne osobe proračunskih korisnika.

Ovu Proceduru izradila je Viša savjetnica za knjigovodstvene poslove Nataša Kos.


Gradonačelnik Grada Labina
Tuško Demetlika