

REPUBLIKA HRVATSKA
SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
Ž U P A N
KLASA: 400-08/15-01/02
URBROJ: 2176/01-02-15-1
Sisak, 27. ožujka 2015.

Na temelju članka 54., članka 95. i članka 103. Zakona o proračunu («Narodne novine», broj 87/08, 136/12 i 15/15) i članka 44. Statuta Sisačko-moslavačke («Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije», broj 11/09, 5/10, 2/11 i 3/13) župan Sisačko-moslavačke županije 27. ožujka 2015. godine, donio je

P R A V I L N I K

o načinu preuzimanja obveza i uvjetima isplate iz Proračuna Sisačko-moslavačke županije

I. OPĆA ODREDBA

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom utvrđuje način preuzimanja obveza i uvjeti isplate iz Proračuna Sisačko-moslavačke županije (u daljnjem tekstu: Proračun) te način upravljanja financijskim dokumentima prilikom preuzimanja obveza i izvještavanje o preuzetim obvezama u cilju ostvarivanja zakonitosti, svrhovitosti, učinkovitosti i ekonomičnosti raspolaganja sredstvima Proračuna.

Obveznici primjene ovog Pravilnika su upravna tijela Sisačko-moslavačke županije i proračunski korisnici Sisačko-moslavačke županije.

II. NAČIN PREUZIMANJA OBVEZA

Članak 2.

Obveze se preuzimaju isključivo ukoliko su predviđene usvojenim Proračunom.

Obveze po ugovorima koji zahtijevaju plaćanje iz Proračuna u slijedećim godinama, mogu se preuzeti samo uz suglasnost župana.

Upravna tijela i proračunski korisnici obveze po ugovorima koje zahtijevaju plaćanje iz Proračuna u slijedećim godinama moraju uključiti (planirati) u financijski plan u godini u kojoj obveza dopijeva.

Obveze po investicijskim projektima mogu se preuzeti isključivo ako su predviđene u Proračunu i projekcijama, te ako je provedeno stručno vrednovanje i ocjena opravdanosti i učinkovitosti investicijskog projekta.

III. IZVJEŠTAVANJE O PREUZETIM OBVEZAMA

Članak 3.

Upravna tijela izvještavati će Upravni odjel za proračun i financije (u daljnjem tekstu: Odjel) o preuzetim obvezama na način da će po primjerak svakog sklopljenog ugovora dostaviti u Odjel.

IV. KNJIGOVODSTVENE ISPRAVE

Članak 4.

Knjigovodstvene isprave pisani su dokazi ili memorirani elektronski zapisi o nastalom poslovnom događaju koji služe kao podloga za unošenje podataka u poslovne knjige i nadzor nad obavljenim poslovnim događajem.

Pod knjigovodstvenim ispravama podrazumijevaju se računi, privremene i okončane situacije, ugovori, rješenja, zaključci, odluke i nalozi za prijenos sredstava.

Knjigovodstvene isprave moraju biti **vjerodostojne, istinite i uredne**.

Smatra se da je isprava **uredna** kad se iz nje nedvosmisleno može utvrditi mjesto i vrijeme njezina sastavljanja i njezin materijalni sadržaj, odnosno kad je pojedinačno navedena vrsta, količina i cijena obavljene usluge/isporučene robe, kao i datum kad je ista obavljena/isporučena.

Vjerodostojna je isprava ona koja potpuno i istinito odražava nastali poslovni događaj.

Kako bi račun odnosno privremena ili okončana situacija kao knjigovodstvena isprava bila vjerodostojna, uredna i ispravna mora sadržavati slijedeće bitne podatke:

1. mjesto izdavanja, broj i nadnevak,
2. ime(naziv) adresu i osobni identifikacijski broj pravne ili fizičke osobe koja je isporučila dobra ili obavila usluge
3. količinu i uobičajeni trgovački naziv isporučenih dobara te vrstu i količinu obavljenih usluga
4. nadnevak isporuke dobara ili obavljenih usluga
5. iznos naknade (cijene) isporučenih dobara ili obavljenih usluga, razvrstane po poreznoj stopi
6. iznos poreza razvrstan po poreznoj stopi
7. zbrojni iznos naknade i poreza
8. oznaku narudžbenice/ugovora temeljem kojeg su roba/usluge/radovi isporučeni.

Ostale knjigovodstvene isprave kako bi bile vjerodostojne, uredne i ispravne moraju sadržavati minimalno slijedeće podatke:

1. naziv i adresu izdavatelja i primatelja isprave
2. naziv i redni broj isprave
3. datum i mjesto izdavanja isprave
4. kratki opis poslovnog događaja
5. vrijednost poslovnog događaja
6. naznaku proračunske pozicije/aktivnosti programa/projekta za naznačenu vrstu rashoda, kao potvrdu da su proračunska sredstva planirana/raspoloživa
7. potpis i pečat ovlaštene osobe (izdavatelja isprave).

Kontrolom računске ispravnosti utvrđuje se računska točnost iskazanih iznosa na knjigovodstvenoj ispravi.

Kontrolom formalne ispravnosti provjerava se jesu li u ispravi navedeni svi bitni podaci, te jesu li potpisani od strane odgovornih i ovlaštenih osoba.

Kontrolom suštinske ispravnosti provjerava se odgovaraju li knjigovodstvene isprave narudžbi, ugovoru ili otpremnici, proračunu i planiranoj dinamici izvršavanja proračuna, kao i da li se pri korištenju sredstava provode propisani postupci nabave roba, usluga i radova.

V. KRETANJE I KONTROLA KNJIGOVODSTVENIH ISPRAVA

Članak 5.

Kretanje i kontrola knjigovodstvenih isprava primjenjuje se na sve dokumente kojima se od Odjela traži plaćanje na teret Proračuna.

Knjigovodstvene isprave obavezno se zaprimaju u pisarnici, gdje dobivaju svoj prijemni štambilj sa datumom zaprimanja. Niti jedan ulazni dokument koji nije prošao pisarnicu, odnosno nema urudžbeni broj i datum zaprimanja ne može se uzeti u razmatranje.

Iz pisarnice se isprave upućuju u nadležna upravna tijela koji obavljaju formalnu, računsku i suštinsku kontrolu.

Knjigovodstvene isprave koje ne ispunjavaju kriterije kontrole vraćaju se pošiljaocu s primjedbom uz dopis.

Na račun kao knjigovodstvenu ispravu primjenjuje se «Procedura zaprimanja, provjere i pravovremenog plaćanja računa» koja se nalazi u privitku ovog Pravilnika i njegov je sastavni dio.

Uz račune se prilaže i obvezna popratna dokumentacija temeljem koje je ispostavljen račun (narudžbenica, dostavnica, primka, ugovor, izvještaj o obavljenoj usluzi i drugo).

Ukoliko se isporuke po zaključenom ugovoru obavljaju višekratno, ugovor je dovoljno priložiti uz prvi račun u proračunskoj godini.

Narudžbenica je valjano ispunjena na način da se vidi tko je nabavu inicirao, tko je nabavu odobrio, koja vrsta roba/radova /usluga se nabavlja, uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jedinična cijena, ukupna cijena i evidencijski broj iz plana nabave. Narudžbenica je ispravno popunjena i ako se u njoj poziva na specifikaciju, troškovnik ili ponudu dobavljača koja se daje u prilogu. Na narudžbenicama za reprezentaciju obvezno je navesti podatke o prigodi radi koje je rashod za reprezentaciju nastao.

Primka, otpremnica ili drugi odgovarajući dokument treba biti potpisan, čime se potvrđuje da je prilikom preuzimanja robe utvrđena količina, stanje i kvaliteta zaprimljene robe.

Svi računi, privremene i okončane situacije, kao i ostale knjigovodstvene isprave koje za posljedicu imaju plaćanje iz Proračuna moraju biti ovjerene i dostavljeni u Odjel.

Posebnu pozornost potrebno je obratiti na datum izdavanja računa i datum valute kada se račun mora podmiriti.

U privitku knjigovodstvene isprave, dostavlja se dokumentacija na temelju koje je preuzeta obveza na teret Proračuna Sisačko-moslavačke županije.

Dokument koji ne ispunjava navedene zahtjeve neće se smatrati valjanom knjigovodstvenom ispravom niti će se iz tog razloga evidentirati u poslovnim knjigama Sisačko-moslavačke županije, te neće biti izvršeno ni plaćanje.

Zahtjevi proračunskih korisnika i ostalih pravnih i fizičkih osoba, po zaprimanju u pisarnicu prosljeđuju se upravnom tijelu nadležnom za proračunskog korisnika. Nadležna upravna tijela zahtjeve proračunskih korisnika obrađuju i po odobrenju dostavljaju u Odjel nalog za prijenos sredstava.

Nalog za prijenos sredstava mora se isto tako temeljiti na vjerodostojnim, urednim i ispravnim knjigovodstvenim ispravama, što svojim potpisom na nalogu za prijenos sredstava ovjeravaju pročelnici nadležnih upravnih tijela.

Nalog za prijenos sredstava obvezno sadrži:

1. temelj isplate (ugovor, odluka, zaključak i sl.)
2. iznos u kunama
3. svrhu isplate
4. naziv korisnika isplate
5. IBAN
6. poziciju Proračuna koju tereti isplata
7. potpis pročelnika nadležnog upravnog tijela.

Nalozi za prijenos sredstava dostavljaju se Odjelu na izvršavanje sukladno planiranim i ostvarenim izvorima financiranja.

VI. ISPLATA I ČUVANJE KNJIGOVODSTVENE ISPRAVE

Članak 6.

Na temelju prethodno kontrolirane i ovjerene knjigovodstvene isprave od strane nadležnih upravnih tijela, Odjel priprema nalog za plaćanje.

Po izvršenom plaćanju, knjigovodstveni dokumenti se odlažu i čuvaju na način i u roku propisanom Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i računskom planu.

Za postupanje po ovom Pravilniku odgovorni su pročelnici svih upravnih tijela.

Primjenu i provedbu ovog Pravilnika nadzire župan u suradnji s voditeljem za financijsko upravljanje i kontrole.

VII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 7.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Uputa o načinu preuzimanja obveza i uvjetima isplate iz proračuna KLASA:400-09/11-01/01; URBROJ:2176/01-02-11-24 od 19.rujna 2011. godine.

Članak 8.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na web stranici Sisačko-moslavačke županije.

Ž U P A N

Ivo Žinić, dipl.ing.arh.