



REPUBLIKA HRVATSKA
POŽEŠKO SLAVONSKA ŽUPANIJA



GRAD LIPIK
GRADONAČELNIK

KLASA: 470-01/21-01/04
URBROJ: 2162/02-02-21-5
Lipik, 1. lipanj 2021.

Temeljem članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 95/19) gradonačelnik Grada Lipika donosi

PROCEDURU O KRETANJU, NADZORU I OBRADI
KNJIGOVODSTVENIH ISPRAVA U GRADU LIPIKU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Procedurom o kretanju, nadzoru i obradi knjigovodstvenih isprava u Gradu Lipiku (u daljnjem tekstu: Procedura) uređuje se način kretanja i obrade ugovora, narudžbenica, računa, privremenih i okončanih situacija, rješenja i naloga za knjiženje i isplatu u Gradu Lipiku i njihovo dostavljanje na knjiženje i isplatu u Jedinствeni upravni odjel, Odsjek za financije, gospodarstvo i društvene djelatnosti, te unutarnji nadzor zakonitosti isprava i dokumenata prije knjiženja i isplate.

Članak 2.

Svi izrazi korišteni u ovoj Proceduri imaju rodno značenje koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 3.

Vjerodostojnost i ispravnost narudžbenica, ugovora, računa, privremenih i okončanih situacija, rješenja i naloga nadzire pročelnik i djelatnici u Jedinствenom upravnom odjelu (u daljnjem tekstu JUO) , u svakom ustrojenom Odsjeku nadležnom za određenu djelatnost odnosno područje djelovanja posebno i djelatnici u Odsjeku za financije, gospodarstvo i financije.

U JUO su ustrojena tri odsjeka i to: Odsjek za financije, gospodarstvo i društvene djelatnosti(u daljnjem tekstu Odsjek za financije), Odsjek za pravne poslove, graditeljstvo i komunalne djelatnosti(u daljnjem tekstu Odsjek za pravne poslove) i Ured gradonačelnika.

Nadzorom računa i ostalih isprava posebno se provjerava zakonitost, svrhovitost, učinkovitost , ekonomičnost i namjensko trošenje proračunskih sredstava.

II. OBRADA UGOVORA

Članak 4.

Prava i obveze Grada Lipika nastaju temeljem ugovora o stjecanju/otuđenju nekretnina i pokretnina, ugovora o radu, ugovora o djelu, ugovora o privremenim i povremenim poslovima, ugovora o autorskom djelu, ugovora o cesiji, ugovora o nabavi radova, roba i usluga, ugovora o zakupu i najmu pokretnina i nekretnina, ugovora o potporama i subvencijama, ugovora o poslovnoj suradnji, ugovora o kreditu, sporazuma koje su potrebne za određene aktivnosti Grada Lipika i slično.

Članak 5.

Grad Lipik ima ustrojen jedinstveni Registar ugovora i na svaki ugovor upisuje se evidencijski broj ugovora po modelu opisanom u članku 9. ove Procedure.

Svaki odsjek JUO je dužan jedan original sklopljenog ugovora dostaviti u Ured gradonačelnika, u pisarnicu JUO. Na svakom ugovoru mora biti naznačen rok čuvanja u gornjem desnom uglu. Samo u posebnim slučajevima, ako nije moguće dostaviti original, na preslik se stavlja zabilješka gdje se nalazi original (u pismohrani KLASA, URBROJ, u Odsjeku za financije broj:...).

Evidencijski broj ugovora određuje se u Uredu gradonačelnika.

Evidencijski broj ugovora potrebno je „rezervirati“ neposredno prije potpisa ugovora, a najkasnije slijedeći dan po potpisu ugovora i upisati ga u gornji desni ugao ugovora.

Evidencijski broj ugovora je obavezan, ali ne označava broj ugovora (broj ugovora može upisati i druga ugovorna strana), već je samo broj interne evidencije ugovora Grada Lipika.

Ugovor koji nema evidencijski broj neće biti plaćen na teret proračuna.

Registar ugovora mora biti dnevno ažuran.

Članak 6.

Potpisan, ovjeren i u Registru ugovora Grada Lipika evidentirani ugovor, a temeljem kojeg će se preuzimati prava i obveze, vršiti plaćanja ili knjiženje potraživanja na teret ili u korist proračuna Grada Lipika, obvezno se u presliku ili originalu dostavlja u Odsjek za financije.

Članak 7.

Ugovor treba sadržavati:

- naziv, adresu, OIB ugovornih strana
- vrijednost ugovora u bruto iznosu (točno utvrditi da li se radi o bruto ili neto iznosu zbog obveze plaćanja doprinosa te poreza i prireza na dohodak ili pripadajućeg PDV-a)
- broj žiro računa (IBAN) na koji će se izvršiti isplata/uplata novčanih sredstava i naziv poslovne banke u kojoj je žiro račun otvoren (iznimno za zakonom dozvoljene isplate broj tekućeg računa)
- svrhu i namjenu isplate novčanih sredstava
- datum ili rokovi dospijeća plaćanja
- ispod teksta ugovora ili na drugom prikladnom mjestu upisati: KLASA i URBROJ, te datum ugovora.

Članak 8.

Jedinstveni registar ugovora za Grad Lipik je posebna evidencija ustrojena pri Uredu gradonačelnika, koja se ažurira po ovlaštenom službeniku: referent za uredske poslove, a pravo uvida i korištenja upisanim podacima imaju svi službenici Grada Lipika.

Naziv evidencije je: REGISTAR UGOVORA GRADA LIPIKA (u daljnjem tekstu Registar ugovora).

Registar ugovora je ustrojen u elektronskom obliku na glavnom računalu Grada u CIS-u, tako da je ažuriranje omogućeno samo referentu za uredske poslove putem posebno određene lozinke, dok ostali korisnici podatke mogu koristiti putem vlastitih lozinki.

Članak 9.

Registar ugovora sadrži slijedeće podatke:

1. Identifikacijski broj -ID

ID se sastoji od slovne oznake GL - rednog broja/tekuća godina – brojevana oznaka odsjeka koji je nadležan za pripremu i izvršenje ugovora.

2. Ugovorna strana

Podaci o drugoj ugovornoj strani sadržavaju obvezne podatke :

- Naziv i/ili ime i prezime ugovorne strane
 - OIB
 - Sjedište za tvrtku, a prebivalište za fizičku osobu
- 3. Predmet i /ili naziv ugovora**
Upisati podatak o predmetu ugovora npr.: kupoprodajni ugovor, ugovor o radu, ugovor o djelu, okvirni sporazum o izgradnji prometne infrastrukture, ugovor o elektroenergetskoj suglasnosti...
- 4. Vrijednost u bruto iznosu**
U svakom slučaju je potrebno navesti ukupnu vrijednost ugovorenih radova i usluga s uključenim PDV-om, ili sa svim doprinosima i porezima „ iz“ i „na“ ugovorenu naknadu. Ukoliko je ugovoreni iznos u neto iznosu, ta se naznaka stavlja u napomenu.
- 5. Datum sklapanja ugovora**
Upisati datum kad je ugovor sklopljen.
- 6. Rok trajanja ugovora**
Upisati rok trajanja ugovora npr: 5 godina, do 31.05.2022., neodređeno
- 7. KLASA i URBROJ**
Upisati podatke o KLASI i URBROJU dodijeljenih iz evidencije uredskog poslovanja Grada Lipika
- 8. Nadležna organizacijska jedinica**
Upisuje se brojčana oznaka odsjeka JUO koji je nadležan za pripremu i realizaciju ugovora, a koja je određena važećim Planom klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata upravnih i drugih tijela Grada Lipika
- 9. Rok čuvanja**
Upisati rok čuvanja sukladno Pravilniku o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva Grada Lipika
- 10. Napomena**
Za dodatke ugovora ovdje upisati poveznicu na ID osnovnog ugovora: veza ugovor br.GL-001/2021-02.

Članak 10.

Dodatak, izmjene i dopune osnovnog ugovora evidentiraju se na isti način kao i osnovni ugovor i postaju sastavni dio ugovora na koji se odnose.

III. OBRADA NARUDŽBENICA

Članak 11.

Za nabavu roba, radova i usluga za koje nije sklopljen ugovor sukladno članku 4. ovog Pravilnika, a prihvaćen je predračun ili ponuda koji zamjenjuju ugovor izdaje se narudžbenica.

Članak 12.

Jedinstveni registar narudžbenica za Grad Lipik je posebna evidencija ustrojena pri JUO. Naziv evidencije je: REGISTAR NARUDŽBENICA GRADA LIPIKA (u daljnjem tekstu Registar narudžbenica).

Registar narudžbenica je ustrojen u elektronskom obliku na glavnom računalu Grada, tako da je ažuriranje omogućeno svim službenicima.

Članak 13.

Odsjeci JUO nadležni za pojedinu nabavu dužni su evidentirati narudžbenice na način da se redni broj narudžbenice sastoji od: rednog broja narudžbenice u tekućoj godini / tekuća godina – brojčana oznaka Odsjeka JUO.

Brojevi narudžbenica poredani su kronološkim redom za JUO.

Redni brojevi odsjeka u JUO definirani su važećim Planom klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata upravnih i drugih tijela Grada Lipika.

Članak 14.

Svaki odsjek JUO dužan je organizirati unos, evidenciju i ispis narudžbenica, kao i čuvanje na određenom mjestu.

Naručitelj, naziv i adresa, žiro račun (IBAN), kao i OIB Grada - definirani su na formi.

Odredbe o roku, mjestu isporuke i načinu otpreme upisuju se ovisno od pojedine narudžbe.

Način plaćanja uglavnom je bezgotovinski po primljenom računu, naznačuje se : virmanom.

U dijelu NARUČUJEMO upisuje se uobičajeni trgovački naziv robe-usluge, jedinica mjere, količine, cijene s PDV-om i ukupni iznos.

Narudžbenicu potpisuje gradonačelnik ili pročelnik sukladno odredbama čl. 2. i 3. Procedure o načinu i postupku stvaranja i preuzimanja ugovornih obveza KLASA: 470-01/21-01/04, URBROJ: 2162/02-02-21-1 OD 30. travnja 2021.

Narudžbenica se ovjerava pečatom gradonačelnika, a kada ju potpisuje pročelnik pečatom JUO.

Članak 15.

Narudžbenica se ispisuje u dva primjerka, te se potpisana i ovjerena pečatom dostavlja dobavljaču, poštom ili elektronskim putem, a drugi primjerak kronološkim redoslijedom odlaže u registrator radi čuvanja.

Preslika narudžbenice obvezno se prilaže uz račun za izvršene isporuke roba i/ili usluga.

IV. OBRADA RAČUNA

Članak 16.

Pročelnik / Odsjek JUO koji je nositelj provedbe ugovora, izdane narudžbenice, naručene ponude ili predračuna obavezan je izvorni račun obraditi na slijedeći način:

- u slučaju nabave roba, usluga i radova kod isporučitelja s kojima nije sklopljen ugovor, u računu se obvezno provjerava je li upisan broj izdane narudžbenice, prihvaćene ponude ili predračuna
- ukoliko je sklopljen ugovor provjerava se da li je u računu upisan ispravan broj ugovora,
- pročelnik / nadležni voditelj odsjeka JUO koji je izvršio narudžbu na otisnutom štambilju ovjerava svojim potpisom klauzulu: **“ USLUGA, ROBA, MATERIJAL NARUČIO:“**
- uz račun za naručenu i zaprimljenu robu i/ili usluge prilaže se otpremnica, obračunska situacija i/ili zapisnik (iz kojeg se vidi koji su radovi izvršeni ili robe naručene, materijali zaprimljeni u skladu s računom) ovjereni od službenika JUO Grada Lipika ili od osobe koja je ovlaštena preuzeti robu/usluge (npr. predsjednik mjesnog odbora)
- utvrditi ispravnost računa, te ako je u skladu s naručenim, nadležni voditelj odsjeka JUO na otisnutom štambilju ovjerava svojim potpisom klauzulu **“USLUGA, ROBA, MATERIJAL UGRAĐEN - ISPORUČEN PO KVALITETI, KOLIČINI I CIJENI PREMA UGOVORU – NARUDŽBI“.** Prije ovjere voditelj odsjeka može zatražiti da službenik odgovoran za kontrolu pojedine aktivnosti/projekta svojim potpisom potvrdi izvršenu provjeru
- po završenoj obradi računi se dostavljaju u Odsjek za financije radi knjiženja najkasnije 3 radna dana po primitku na obradu.

U slučaju da se utvrdi da su u računu iskazane robe, radovi i usluge za koje nema osnova, račun se odbija i sastavlja se pisana službena zabilješka s naznakom razloga odbijanja računa. Zabilješka i neovjeren račun dostavljaju se u Odsjek za financije radi povrata isporučitelju na ispravak ili poništenje.

Članak 17.

Odsjek JUO koji je izvršio obradu računa za rashode nabave nefinancijske imovine dužan je izvršiti naknadnu kontrolu jesu li nabavljene robe/primljene usluge i izvedeni radovi u skladu s ugovorenim/naručenim uvjetima.

Članak 18.

Proces zaprimanja, provjere, evidentiranja i plaćanja računa posebno je propisan u Proceduri KLASA: 470-01/21-01/04, URBROJ: 2162/02-02-21-2 od 31. ožujka 2021.g.

V. OBRADA PRIVREMENIH I OKONČANIH OBRAČUNSKIH SITUACIJA

Članak 19.

Privremene ili okončane obračunske situacije (u daljnjem tekstu: obračunske situacije) čine obvezan prilog e-računa kada je to propisano ugovorom o nabavi roba, radova i usluga.

Obračunske situacije nisu prihvatljive i ne ovjeravaju se samostalno bez zaprimljenog pripadajućeg e-računa.

Članak 20.

Pročelnik / Odsjek JUO koji je nadležan za praćenje i nadzor izvršenja ugovora o nabavi radova, roba i usluga obvezan je obračunske situacije obraditi na slijedeći način:

- provjeriti na obračunskoj situaciji da li sadrži referencu na broj ugovora i dodatka ugovora ako postoji,
- provesti kontrolu iskazanih podataka o vrsti, količini i cijeni sa stvarno izvedenim radovima/robama i uslugama
- obračunska situacija mora biti ovjerena od strane izvoditelja radova/usluga, ugovorenog nadzornog tijela ili djelatnika koji je odgovoran za praćenje izvršenja konkretnog ugovora,
- uz okončanu obračunsku situaciju prilaže se kopija zapisnika o primopredaji radova,
- provjeriti dostavljeni e-račun da li je u skladu s dostavljenom obračunskom situacijom u iskazanom opisu roba, radova ili usluga i njihovoj cijeni,
- pročelnik / nadležni voditelj odsjeka JUO na otisnutom štambilju na e-računu ovjerava svojim potpisom klauzulu: **„USLUGA, ROBA, MATERIJAL NARUČIO:“**
- po utvrđenoj ispravnosti privremene ili okončane situacije, te ako je u skladu s ugovorom, pročelnik / nadležni voditelj odsjeka JUO na otisnutom štambilju ovjerava svojim potpisom klauzulu **“USLUGA, ROBA, MATERIJAL UGRAĐEN - ISPORUČEN PO KVALITETI, KOLIČINI I CIJENI PREMA UGOVORU – NARUDŽBI“**

Pročelnik /nadležni voditelj odsjeka JUO može prije ovjere zatražiti da službenik nadležan za kontrolu pojedine aktivnosti/projekta svojim potpisom potvrdi izvršene provjere

- po završenoj obradi privremene ili okončane situacije i pripadajućeg e-računa svi primjerci dostavljaju se u Odsjek za financije radi knjiženja najkasnije 3 dana po primitku na obradu.

Članak 21.

Odsjek za financije odmah po primitku ovjerene obračunske situacije kako je propisano u članku 20. ove Procedure podnosi istu gradonačelniku na potpis i ovjeru. Na obračunsku situaciju stavlja se pečat Gradskog vijeća oznake 2.

Odsjek za financije dostavlja ovjerenu privremenu ili okončanu obračunsku situaciju izvođaču radova, roba i usluga, te unutar JUO dostavlja primjerak osobi koja provodi kontrolu i osobi koja je zadužena za provedbu i praćene pojedinog ugovora.

Ako se provedenim postupkom sukladno članku 20. ove Procedure utvrde nepravilnosti ili netočno iskazani bilo koji podaci, pročelnik ili nadležni odsjek za praćenje i nadzor izvršenja ugovora s izvođačem vrši usklađenje te zahtijeva ispravak privremene ili okončane obračunske situacije.

O nepravilnostima i /ili netočnostima se službenom zabilješkom na e-računu izvješćuje Odsjek za financije kako bi se provela procedura odbijanja e-računa.

Po provedenim usklađenjima i izvršenim ispravcima ponovno se provodi postupak iz članka 20. ovog Pravilnika.

Članak 22.

Pročelnik / Odsjek JUO koji je nadležan za izvršenje rashoda nabave nefinancijske imovine dužan je izvršiti kontrolu jesu li isporučene robe/primljene usluge i izvedeni radovi u skladu s ugovorenim/naručenim uvjetima.

VI. OBRADA ODLUKA GRADONAČELNIKA

Članak 23.

Odluka, rješenje ili zaključak gradonačelnika (u daljnjem tekstu: odluka) predstavljaju nalog, odnosno dokument temeljem kojeg je potrebno izvršiti knjiženje i isplatu novčanih sredstava pojedinom proračunskom ili izvanproračunskom korisniku, pravnoj ili fizičkoj osobi sukladno odredbama odluke.

Članak 24.

Odluka obvezno mora sadržavati:

- naziv, adresu i OIB proračunskog ili izvanproračunskog korisnika, pravne ili fizičke osobe
- odobreni iznos isplate
- žiro račun (IBAN) na koji će se izvršiti isplata novčanih sredstava, kao i poziv na broj ako je naznačen u zahtjevu
- broj i naziv programa, aktivnosti ili projekta iz Proračuna Grada Lipika
- svrha i namjena isplate novčanih sredstava
- naznaku korisniku sredstava da odmah po provedbi programa/aktivnosti, a najkasnije do 31. prosinca tekuće godine ima obvezu dokazati namjensko trošenje proračunskih sredstava(kada je to određeno posebnim propisom).

Članak 25.

Odluka se dostavlja u Odsjek za financije radi knjiženja i plaćanja najkasnije 1 dan prije dospijeca.

Ako se isplata novčanih sredstava ne vrši odjednom u cijelosti, potrebno je u odluci navesti dinamiku plaćanja.

Članak 26.

Za sve odluke o isplati temeljem Pravilnika o financiranju javnih potreba Grada Lipika potrebno je tražiti od krajnjeg korisnika izvješće o namjenskom utrošku proračunskih sredstava, kako je propisano navedenim Pravilnikom.

VII. OBRADA OSTALIH NAREDBI ZA KNJIŽENJE I ISPLATU

Članak 27.

Nalog za knjiženje i isplatu (rješenje, pregled dugova, zahtjev za isplatu plaće i drugih naknada djelatnicima, nalog za plaćanje na temelju Odluke o socijalnoj skrbi, naloga za plaćanje na temelju Odluke o dodijeljenoj potpori poljoprivrednicima, obrtnicima, malim i srednjim poduzetnicima i sl.) predstavlja dokument kojeg ispostavlja pročelnik /nadležni odsjek JUO u svrhu isplate novčanih sredstava pojedinom proračunskom ili izvanproračunskom korisniku, pravnoj ili fizičkoj osobi (u daljnjem tekstu : korisnik) koji su u njegovoj nadležnosti, za pojedine vrste rashoda koji su planirani i odobreni u proračunu Grada Lipika.

Nalog za knjiženje i isplatu (u daljnjem tekstu: nalog) izdaje se temeljem pisanog zahtjeva korisnika i odobrava ako su sredstva osigurana u proračunu Grada Lipika do visine osiguranih sredstava.

Naredba može biti poseban dokument po zahtjevu ili pisana ovjera na zahtjevu korisnika.

Članak 28.

Pročelnik / odsjek JUO koji je izdao nalog, obavezan je istu obraditi na slijedeći način:

1. Provjeriti ispravnost i opravdanost dostavljenog zahtjeva

Zahtjev koji je pročelnik / odsjek JUO zaprimio od korisnika mora sadržavati:

- točan naziv/ime i prezime, adresu i OIB korisnika
- pojedinačnu specifikaciju namjene traženih sredstava s pojedinačnim iznosima
- ukupan iznos zahtjeva
- datum i dospelost plaćanja obveza
- broj žiro (IBAN) (u posebnim slučajevima tekućeg) računa na koji će se izvršiti prijenos novčanih sredstava
- original ili presliku vjerodostojne dokumentacije temeljem koje se zahtjev postavlja (račun, izvadak s bankovnog računa, dokaz o plaćanju kamata, rodni list za novorođenče, račun za komunalne usluge, osobna iskaznica i drugu propisanu dokumentaciju)
- ako je predmet zahtjeva obračun i isplata plaća i drugih prava iz radnog odnosa, a u skladu s kolektivnim ugovorom, tada se uz zahtjev obvezno prilaže rekapitulacija obračuna plaće s podacima o broju radnika kojima se isplaćuje plaća, bruto plaći, doprinosima „iz“ i „na“ plaću, i pojedinačnom specifikacijom drugih prava koja su predmet zahtjeva.

2. Nalog mora biti ovjeren od strane pročelnika / voditelja nadležnog odsjeka JUO.

Članak 29.

Po završenoj obradi nalog se dostavlja u Odsjek za financije na knjiženje i plaćanje najkasnije 3 radna dana po obradi zahtjeva ili 1 dan prije dospijeća.

Gradonačelnik svojim potpisom odobravaju isplatu po nalogu.

Članak 30.

Temeljem potpisanih ugovora s neprofitnim organizacijama o financiranju javnih potreba za proračunsku godinu, isplata odobrenih sredstava za provedbu programa udrugama se vrši prema dinamici izvršenja programa (mjesečno, tromjesečno ili jednokratno), a temeljem podnesenog pisanog zahtjeva.

Članak 31.

Najmanje jednom kvartalno potrebno je izvršiti usklađivanje pojedinih proračunskih pozicija između nadležnih odsjeka JUO s evidencijom o izvršavanju proračuna u Odsjeku za financije.

Članak 32.

Stupanjem na snagu ove Procedure ne primjenjuje se Pravilnik o kretanju, nadzoru i obradi knjigovodstvenih isprava u Gradu Lipiku KLASA: 470-01/12-02/01, URBROJ: 2162/02-03-12/03 od 01. lipnja 2012.

Ova Procedura objavljena je na oglasnoj ploči i Internet stranici Grada Lipika 01.06.2021.g. a primjenjuje se od 02.06.2021.g.

Gradonačelnik:
Vinko Kašana, bacc. ing. agr.

