



**REPUBLIKA HRVATSKA
SISAČKO - MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
GRAD SISAK
Gradonačelnica**

KLASA: 401-01/15-01/21

URBROJ: 2176/05-01-15-1

Sisak, 8. prosinca 2015.

Temeljem članka 22. i članka 72. Statuta Grada Siska („Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije“ broj 12/09,16/10,9/11,18/12,4/13,6/13-pročišćeni tekst, 14/14 i 9/15) gradonačelnica Grada Siska donosi

NAPUTAK O KRETANJU KNJIGOVODSTVENIH ISPRAVA

1. OPĆE ODREDBE

Namjena ovog Naputka je osigurati od strane upravnih odjela Grada Siska i njihovih proračunskih korisnika upravljanje knjigovodstvenim ispravama na način da se poslovne promjene iskazane u istima evidentiraju pravovremeno i točno, a u cilju ostvarivanja zakonitosti, svrhovitosti, učinkovitosti i ekonomičnosti raspolaganja proračunskim sredstvima.

2. KNJIGOVODSTVENE ISPRAVE

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

Knjigovodstvene isprave izdaju se u pravilu u izvorniku. Urednom knjigovodstvenom ispravom smatra se i isprava telekomunikacijskim putem pod uvjetom da odašiljatelj uredno odloži i čuva izvornu ispravu. Za obradu podataka Grada mogu se koristiti podaci primljeni na odgovarajućem nositelju elektroničke obrade podataka, kao i preslika izvorne isprave pod uvjetom da su na njoj navedeni mjesto čuvanja izvorne isprave, razlog uporabe preslike te potpis pročelnika upravnog odjela, nositelja isprave.

3. KRITERIJI ZA KONTROLU (LIKVIDACIJU) KNJIGOVODSTVENIH ISPRAVA

3.1. Ponuda

Upravni odjeli sukladno Naputku za provedbu nabave roba, usluga i radova na koju se ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi provode prikupljanje ponuda.

Ponude se ne prikupljaju u posebnim slučajevima kada se plaćanje vrši na temelju ponude unaprijed (avansno) npr. registracija auta, seminari, pretplate za stručnu literaturu, materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje do vrijednosti 1000,00 kuna.

3.2. Narudžbenica

Nakon dostave ponuda dobavljača, slijedi izdavanje narudžbenica od strane nadležnog upravnog odjela.

Na narudžbenici treba navesti vrstu robe/usluge/radova koji se nabavljaju, podatke o dobavljaču, jedinicu mjere, količinu, jediničnu cijenu i ukupnu cijenu. Narudžbenica je ispravno popunjena ako se u njoj poziva na specifikaciju, troškovnik ili ponudu dobavljača koja se daje u prilogu. U narudžbenici se navodi iznos ukupne cijene što predstavlja obvezu koja će nastati za Grad Sisak (naručitelja).

Samo u iznimnim situacijama, kada to zbog prirode nabave nije moguće na narudžbenicu se ne navodi ukupna cijena.

Narudžbenicu nije potrebno izdavati za račune za režijske troškove (isporuka električne energije, odvoz komunalnog otpada, opskrba vodom) koji se ispostavljaju jednom mjesečno temeljem ugovora.

3.3. Ugovor

Ugovor se sklapa za radove, robu i usluge temeljem provedenog postupka javne nabave, a u posebnim okolnostima gdje se provodi postupak

bagatelne nabave može se sklopiti i ugovor. Ugovor s ponuditeljem sklapa gradonačelnica.

Svi ugovori se upisuju u Registar ugovora, a trebaju se obuhvatiti sljedeći ugovori:

- ugovori o javnoj nabavi
- ugovori za nabavu roba, radova i usluga bagatelne nabave
- ugovori o stipendijama
- ugovori o djelu
- ugovori o poslovnoj suradnji
- ugovori o sufinanciranju
- ugovori o transferima iz proračuna (donacije, subvencije i kapitalne pomoći)
- svi ugovori na temelju kojih Grad Sisak ostvaruje prihode

Tajnice nadležnih upravnih odjela odgovorne su za redoviti unos podataka u registar ugovora i skeniranje ugovora. Skenirani ugovori spremaju se na server ovisno o kojem se upravnom odjelu radi na ovom linku <\\dellboy\scanodjeli>

pod nazivom rednog broja koji je dodijeljen ugovoru u Registru ugovora.

Računovodstveni referent za rashode prilikom knjiženja ulaznih računa povezuje ugovor u Registru ugovora za one ulazne račune za koje postoje ugovori u registru.

Ukoliko, ugovori nisu uneseni u Registar ugovora, a na ulaznom računu dobavljača se nalazi oznaka ugovora, računovodstveni referent za rashode će o tome obavijestiti e-mailom tajnicu nadležnog upravnog odjela i pročelnika Upravnog odjela za proračun i financije.

Nakon unosa ugovora i obavljenih kontrola, Upravni odjel za proračun i financije će izvršiti knjiženje i plaćanje.

3.4. Vjerodostojnost, urednost i istinitost isprava

Isprava za knjiženje je uredna kada se iz nje nedvosmisleno može utvrditi mjesto i vrijeme njezina sastavljanja i njezin materijalni sadržaj, odnosno kada je pojedinačno navedena vrsta, količina i cijena robe/usluge/radova, kao i datum kada je ista obavljena/isporučena.

Knjigovodstvena isprava je 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:

- Naziv i adresu izdavaoca i primaoca isprave
- Naziv i redni broj isprave
- Datum i mjesto izdavanja isprave
- Kratki opis poslovnog događaja
- Vrijednost poslovnog događaja
- Potpis i pečat ovlaštene osobe (izdavaoca isprave)
- Oznaku narudžbenice/ugovora temeljem kojeg su roba/usluge/radovi isporučeni,

a prema Zakonu o porezu na dodanu vrijednost računi trebaju sadržavati dodatno:

- Osobni identifikacijski broj (OIB) izdavatelja i primatelja računa te
- Posebno iskazanu vrijednost poreza (vrijednost bez PDV-a, vrijednost s PDV-om).

Pročelnik upravnog odjela na teret kojeg je naručena roba/usluga/radovi te osoba koju on ovlasti potpisom na ispravi jamči da je isprava istinita i da realno prikazuje poslovnu promjenu odnosno transakciju.

Uz račun je potrebno imati izvještaj o obavljenoj odnosno isporučenoj robi, usluzi, radovima koji potpisuje ovlaštena osoba naručitelja i ovlaštena osoba isporučitelja.

3.5. Računska ispravnost

Kontrolom računске ispravnosti utvrđuje se računska točnost iskazanih iznosa na knjigovodstvenoj ispravi, provjera ispravnosti rashodovne stavke u odnosu na plan i provjera ekonomske klasifikacije rashoda.

Računsku kontrolu obavlja **voditelj gradske riznice** i stavlja svoj paraf i datum obavljene kontrole na odobrenje za isplatu.

3.6. Formalna ispravnost

Kontrolom formalne ispravnosti provjerava se jesu li u ispravi navedeni svi bitni podaci te jesu li potpisani od strane odgovornih i ovlaštenih osoba. Kontrolu vrši **računovodstveni referent za rashode** i stavlja svoj paraf i datum kontrole na odobrenje za isplatu.

Ukoliko račun ne zadovoljava matematičku i formalnu kontrolu, Upravni odjel za proračun i financije će uz dopis vratiti račun dobavljaču.

3.7. Suštinska ispravnost

Upravni odjeli Grada Siska obavljaju suštinsku kontrolu što znači da ista mora odgovarati narudžbi ili ugovori, proračunu i planiranoj dinamici izvršavanja proračuna, kao i da li se pri korištenju sredstava provode propisani postupci o nabavi roba, usluga i radova. Prilikom provjere jediničnih cijena treba provjeriti da li cijene odgovaraju unaprijed ugovorenim uvjetima, da li su ugovoreni popusti.

Kontrolu vrše **službenici nadležnih upravnih odjela** te stavljaaju svoj paraf i datum obavljene kontrole na odobrenje za isplatu.

4. KRETANJE KNJIGOVODSTVENIH ISPRAVA

Knjigovodstvene isprave obavezno se zaprimaju u pisarnici gdje dobivaju svoj prijemni štambilj s datumom primitka. Niti jedan dokument koji nije prošao pisarnicu i nema njezin štambilj ne može se unijeti u knjigovodstvene evidencije.

U iznimnim situacijama, knjigovodstvene isprave mogu kasniti iz pisarnice u Upravni odjel za proračun i financije zbog povećanog obujma posla ili dospjeća velikog broja pošiljki te se u takvim situacijama službenici pisarnice **pisanim putem** očituju o nastaloj situaciji Upravnom odjelu za proračun i financije.

Službenici pisarnice, isprave upućuju u Upravni odjel za proračun i financije gdje se obavlja računska i formalna kontrola knjigovodstvenih isprava i nakon kontrole vrši se knjiženje u knjigovodstvenom programu. Proknjiženi račun dobiva odobrenje za isplatu s kojim odlazi u nadležni upravni odjel.

Ukoliko se suštinskom kontrolom utvdi da račun ne odgovara narudžbenici/ugovoru, nadležni upravni odjel s dopisom vraća račun dobavljaču.

O povratku računa dobavljaču, nadležni upravni odjel dužan je kopijom obavijestiti i Upravni odjel za proračun i financije.

Proknjižene račune s odobrenjima za isplatu koji zadovoljavaju tražene kontrole, ovjeraju odgovorne osobe nadležnog upravnog odjela, te se uz račun prilaže i obvezna popratna dokumentacija temeljem koje je ispostavljen račun (naružbenica, dostavnica, primka, izvještaj o obavljenoj usluzi i drugo). Ukoliko se isporuke po zaključenom ugovoru obavljaju višekratno, ugovor je dovoljno priložiti uz prvi račun u proračunskoj godini.

Na odobrenja za isplatu stavlja se:

1) Broj pozicije u proračunu

2) Ovjera računovodstvenog referenta za rashode (**formalna kontrola**)

3) Ovjera voditelja gradske riznice (**matematička kontrola**)

4) Ovjera pročelnika nadležnog upravnog odjela u kojem je naručena roba/usluga/radovi i pečat nadležnog upravnog odjela (**pročelnici nadležnih upravnih odjela odgovorni su za zakonitost, svrhovitost, učinkovitost i za ekonomično raspolaganje proračunskim sredstvima**)

5) Ovjeru odgovorne osobe (**suštinska kontrola**) da je usluga/roba/radovi izvršeni, a koja je u izravnom kontaktu s izvršiocom usluga/roba/radova i koju je pročelnik nadležnog upravnog odjela ovlastio za obavljanje tih poslova.

Svi računi, privremene i okončane situacije koje za posljedicu imaju plaćanje iz proračuna moraju biti ovjerene i dostavljene u Upravni odjel za proračun i financije jer nakon svih ovjera i kontrola predstavljaju vjerodostojnu, urednu i ispravnu ispravu temeljem koje se može izvršiti plaćanje.

Knjigovodstvena isprava mora biti likvidirana (kontrolirana) i vraćena u Upravni odjel za proračun i financije u **roku od 7 (sedam) dana** od dana zaprimanja u upravnom odjelu koji ovjerava ispravu, odnosno i ranije ovisno o dospijeću plaćanja. **Izuzetak je Upravni odjel za upravne, imovinsko pravne i opće poslove** gdje suštinsku kontrolu pojedinih računa obavljaju osobe koji nisu zaposlenici grada-predsjednici mjesnih odbora, rok za povrat računa u Upravni odjel za proračun i financije je u **roku od 14 (četnaest) dana**.

Mjesečnu kontrolu povrata računa iz nadležnih upravnih odjela radi **računovodstveni referent-likvidator** i o tome obavještava e-mailom pročelnika Upravnog odjela za proračun i financije koji poduzima daljnje radnje. Ukoliko dokumentacija nije likvidirana u navedenom roku ili ne može biti uopće likvidirana u zaprimljenom upravnom odjelu, Upravnom odjelu za proračun i financije dostavlja se pisano obrazloženje razloga kašnjenja, odnosno razloga zbog kojeg se dokument ne može likvidirati uz navod poduzetih radnji (povrat isprave, ispravak isprave i dr.).

Ukoliko zbog nepravovremene likvidature od strane nadležnog odjela dođe do kašnjenja u rokovima plaćanja te obračuna zateznih kamata, **odgovoran je nadležni upravni odjel**.

Zahtjevi proračunskih korisnika ustanove (Dječji vrtić Sisak stari, Dječji vrtić Sisak novi, Gradski muzej, Gradska galerija Striegl, Dom kulture kristalna kocka vedrine, Narodna knjižnica i čitaonica i Vatrogasna postrojba Grada Siska) i osnovne škole (OŠ Viktorovac, OŠ Sela, OŠ Komarevo, OŠ Ivana Kukuljevića, OŠ Galdovo, OŠ 22.lipnja, OŠ Budaševo-Topolovac-Gušće, OŠ Braća Ribar i OŠ Braća Bobetko) unose se kroz lokalnu riznicu.

Proračunski korisnici šalju zahtjev za isplatom, a ovlaštene ovjerevitelji u Upravnom odjelu za obrazovanje, kulturu, sport i civilno društvo te ovlaštene ovjerevitelj u Upravnom odjelu za upravne, imovinsko pravne i opće poslove provjerava ispravnost zahtjeva (program, aktivnost, poziciju, planirana i osigurana sredstva) verificira zahtjev.

Nakon verificiranja zahtjeva, ovlaštene ovjerevitelj, stručni suradnik, pročelnik Upravnog odjela za obrazovanje, kulturu, sport, branitelje i civilno društvo/pročelnik Upravnog odjela za upravne, imovinsko pravne i opće poslove i pročelnik Upravnog odjela za proračun i financije potpisuju zahtjev

za isplatom sredstava. Nakon potpisa, zahtjevi se isplaćuju izravno dobavljaču.

Postupanje s zahtjevima proračunskih korisnika detaljno je opisano u Uputi o suradnji između Grada Siska i njegovih proračunskih korisnika.

5. ISPLATA I ČUVANJE KNJIGOVODSTVENIH ISPRAVA

5.1. Plaćanje računa

Na temelju prethodno kontrolirane, likvidirane i ovjerene knjigovodstvene isprave koja se vratila iz nadležnog upravnog odjela u Upravni odjel za proračun i financije, pročelnik Upravnog odjela za proračun i financije odobrava isplatu ovjerom s lijeve strane na odobrenju i stavlja se pečat Upravnog odjela za proračun i financije.

Osobe imenovane i ovlaštene od strane zakonskog predstavnika potpisuju naloge za isplatu preko internet bankarstva te **računovodstveni referent-likvidator** potpisuje nakon izvršenog plaćanja odobrenje za isplatu.

Upravni odjel za proračun i financije vodi računa o likvidnosti i rokovima plaćanja te određuje konačni datum plaćanja.

Knjigovodstvene isprave se odlažu i čuvaju na način i u roku propisanom Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i računskom planu (NN 124/14).

5.2. Povrat jamčevine/pogrešne uplate

Jamčevina/pogrešna uplata se vraća na temelju pisanog naloga nadležnog upravnog odjela u kojem se natječaj provodio s obaveznim podacima koji nalog mora sadržavati (ime i prezime ili naziv tvrtke, IBAN, OIB).

Pogrešne uplate se isplaćuju na temelju pisanog i potpisanog zahtjeva ovisno da li se radi o stranci ili o upravnom odjelu.

6. ZAVRŠNE ODREDBE

Donošenjem ovog Naputka prestaje važiti Uputa o kretanju knjigovodstvenih isprava i plaćanju preuzetih obveza iz proračuna, KLASA:401-01/12-01/6, URBROJ:2176/05-01-12-1 od 26.lipnja 2012. godine.

Za postupanje po ovom Naputku odgovorni su pročelnici svih upravnih odjela Grada Siska.

Primjenu i provedbu Naputka nadzire Gradonačelnica s pročelnikom Upravnog odjela za proračun i financije.

Ovaj Naputak stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na web stranici Grada Siska.

GRADONAČELNICA



Kristina Ikić Baniček