

Na temelju članka 58. Statuta Grada Rijeke („Službene novine“ Primorsko-goranske županije broj 24/09, 11/10, 5/13 i "Službene novine Grada Rijeke" broj 7/14 i 7/16-pročišćeni tekst), a vezano uz odredbe Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 139/10 i 19/14) i Uredbe 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), Gradonačelnik Grada Rijeke donio je 23. svibnja 2016. godine

U P U T U
za stvaranje i praćenje ugovornih obveza
te zaprimanje, provjeru i plaćanje računa

Opće odredbe

Članak 1.

Ovom se Uputom utvrđuje procedura stvaranja i praćenja izvršavanja ugovornih obveza na teret Proračuna Grada Rijeke (u daljnjem tekstu: Proračun) te procedura zaprimanja, provjere i plaćanja računa u Gradu Rijeci (u daljnjem tekstu: Grad).

Temelj za stvaranje ugovornih obveza i preuzimanje obveza na teret Proračuna

Članak 2.

Ugovorne obveze stvaraju se sukladno pozitivnim propisima kojim se uređuju poslovi iz samoupravnog djelokruga Grada, propisima iz područja javne nabave i drugim posebnim propisima, te internim aktima, odlukama Gradskog vijeća, odlukama i zaključcima gradonačelnika.

Ugovorne obveze mogu se preuzimati do visine Proračunom planiranih iznosa, a ovlasti za preuzimanje obveza na teret Proračuna i obveza sklapanja pisanog ugovora reguliraju se godišnjom odlukom o izvršavanju proračuna Grada.

Evidentiranje ugovora

Članak 3.

Potpisani ugovor nadležno upravno tijelo dužno je evidentirati u poslovnom sustavu Pisarnice i sustavu Riznice.

Praćenje izvršenja ugovornih obveza

Članak 5.

Ovlašteni službenici upravnog tijela u čijem je razdjelu Proračuna stavka s koje se izvršava plaćanje ugovornih obveza dužni su pratiti izvršenje ugovora od potpisivanja ugovora do krajnje realizacije ugovora.

Ovlaštenje i odgovornost za praćenje izvršenja ugovora iz prethodnog stavka utvrđuje se:

- odlukom o imenovanju ovlaštenih predstavnika naručitelja u postupcima javne nabave,
- opisom poslova radnog mjesta u sistematizaciji radnih mjesta u nadležnom upravnom tijelu,
- posebnom odlukom gradonačelnika,
- posebnom odlukom pročelnika nadležnog upravnog tijela.

Praćenje izvršenja ugovora obuhvaća: praćenje izvršavanja predmeta ugovora u skladu s ugovorenim uvjetima i rokovima izvršenja, kontrolu i ovjeru ispostavljenih privremenih situacija i okončane situacije, ulaznih računa, te drugih odgovarajućih podloga

na osnovu kojih se vrši ugovoreno plaćanje, provjeru važenja instrumenata osiguranja, primopredaju radova, usluga i roba, kontrolu plaćene vrijednosti ugovora, provjeru načina i uvjeta primjene ugovorne kazne i slično.

Situacije (privremene i okončana) te svi ulazni računi nakon ovjere od strane stručnog nadzora i/ili ovlaštene/odgovorne osobe nadležnog upravnog tijela prosljeđuju se na knjigovodstveno evidentiranje, plaćanje i arhiviranje Odjelu gradske uprave za financije najkasnije u roku od 8 dana.

Procedura zaprimanja, ovjere, verifikacije i plaćanja ulaznog računa te evidentiranje nastalih obveza i rashoda u poslovnim knjigama Grada

Članak 6.

Izvršavanje pojedinih aktivnosti u proceduri, odnosno u tijeku kolanja ulaznih računa, potvrđuje se dodjeljivanjem statusa dokumentima u sustavu Riznice.

Pojedini statusi imaju sljedeće značenje:

- status 10: ulazni račun je urudžbiran/evidentiran,
- status 20: ulazni račun je pozicioniran,
- status 30: ulazni račun je odobren i likvidiran,
- status 40: ulazni račun je knjižen,
- status 50: izdan je zahtjev za plaćanje,
- status 90: storniranje računa,
- status Z: zatvoren i povezan s izvodom.

Članak 7.

Zaprimanje i obrada te kontrole, knjiženje i plaćanje ulaznih računa obavlja se po sljedećoj proceduri:

Red. br.	Postupak	Opis aktivnosti	Izvršenje	Odgovornost	Izvršenje – rok	Popratni dokumenti
1	2	3	4	5	6	7
1.	Zaprimanje računa	<p>Računi se zaprimaju u Pisarnici gdje se obavlja prihvati i digitalizacija ulaznih financijskih dokumenata i pripadajućih priloga. Originalni dokumenti označavaju se barcode-om i štambiljem na kojem se upisuje KLASA, URBROJ i datum prijema.</p> <p>Računi se po kuriru dostavljaju administrativnoj tajnici OGU za financije, koja ih prosljeđuje u Službu financijske operative.</p>	<p>Osobe zadužene za zaprimanje i skeniranje</p> <p>Kurir/tajnica</p>	<p>Voditelj Pisarnice</p> <p>Tajnica Odjela gradske uprave za financije</p>	Istog dana	-
2.	Evidentiranje u ulaznim knjigama u sustavu Riznice	<p>Računi i ostala ulazna financijska dokumentacija kontrolira se formalno: <u>mjesto izdavanja, broj i nadnevak, nadnevak dospijeća plaćanja, ime (naziv), adresu i OIB poduzetnika koji je isporučio dobro ili obavio usluge (prodavatelja), ime (naziv), adresu i OIB obveznika kome su isporučena dobra ili obavljene usluge (kupca).</u></p> <p>Nakon obavljene kontrole račun se evidentira u ulaznim knjigama u sustavu Riznice, ovisno o vrsti računa, čime dokument automatski dobiva sistemski redni broj i povezuje podatkovni dio financijskog dokumenta s pripadajućim priložima (skenirana slika računa iz Pisarnice) putem Glavnog protokola (klase i urudžbenog broja).</p> <p>Evidentirani račun se označava štambiljem na kojem su: naziv organizacijske jedinice naručitelja, broj iz ulazne knjige i iznos, a u sustavu Riznice dodjeljuje mu se status 10.</p> <p>Financijski dokumenti fizički i elektronski prosljeđuju se u nadležna upravna tijela radi suštinske kontrole i ovjere.</p>	Referenti - likvidatori računa	Voditelj Službe financijske operative	Do 2 dana od zaprimanja	ulazne knjige u sustavu Riznice
3.	Kontrola i ovjera u odjelu naručitelju	<p>U nadležnom upravnom tijelu naručitelja obavlja se:</p> <p>Suštinska, računska i materijalna kontrola podataka na računu: nadnevak isporuke dobara ili obavljenih usluga, iznos, da li isporučena roba/usluga odgovara po vrsti, količini, kvaliteti i ostalim specifikacijama iz</p>	Referenti / suradnici / savjetnici u odjelima gradske uprave	Pročelnik	Do 8 dana po zaprimanju	Narudžbenica, ugovor, zaključak rješenje, dostavnica, ponuda i sl.

		<p>ugovora/narudžbenice/ponude i dr. Kada se radi o računima ispostavljenim za obavljenu uslugu, kontrolu suštinske ispravnosti čini Izvještaj o obavljenoj usluzi koji je sastavni dio ove Upute kao Prilog 1.</p> <p>Ukoliko se suštinskom kontrolom utvrdi neispravnost računa, upravno tijelo dužno je vratiti račun dobavljaču, a obavijest o tome dostaviti Službi financijske operative radi daljnjeg postupanja.</p> <p>U slučaju povrata neispravnog računa na ispravak, a temeljem obavijesti nadležnog upravnog tijela, Služba financijske operative stornira račun u sustavu Riznice i dodjeljuje mu se status 90.</p> <p>Nakon provjere ispravnosti računa, podaci iz računa pridružuju se poziciji plana i mjestima troška u ulaznim knjigama te isti ručno ispisuju na računu (unutar otisnutog štambilja), a u Riznici se računu dodjeljuje status 20.</p> <p>Kao potvrda obavljene kontrole na račun se ručno upisuje datum kontrole, paraf osobe koja je obavila kontrolu, potpis pročelnika, te se računu u Riznici dodjeljuje status 30.</p> <p>Likvidirani računi vraćaju se u Službu financijske operative.</p>	Referenti – likvidatori računa Referenti / suradnici / savjetnici u odjelima gradske uprave	Voditelj Službe financijske operative Pročelnik		
4.	Prosljeđivanje ovjerenog računa Službi knjigovodstva	Služba financijske operative ovjerene račune i ostalu financijsku dokumentaciju dostavlja u Službu knjigovodstva na verifikaciju, odnosno računovodstvenu kontrolu (pozicije, računa iz računskog plana i mjesta troška).	Referenti / suradnici /savjetnici	Voditelj Službe financijske operative	Istog dana	
5.	Kontiranje i knjiženje obveza	Dokument se verificira, kontira i knjiži se obveza u propisanim knjigovodstvenim evidencijama te mu se dodjeljuje status 40, a sam račun označi se slovom "V" - verificirano. Nakon toga se vraća u Službu financijske operative na pripremu za plaćanje.	Referenti /suradnici/ savjetnici	Voditelj Službe knjigovodstva	Istog dana	Računski plan / klasifikacijski sustav
6.	Plaćanje	Služba financijske operative određuje raspored plaćanja	Referenti -	Voditelj Službe	Dnevno	Nalozi za

		<p>prema raspoloživosti novčanih sredstava i dospijeću računa te priprema i aktivira Nalog za plaćanje, a računu u sustavu Riznice dodjeljuje status 50.</p> <p>Pored bezgotovinskog plaćanja obavlja se i obračunsko plaćanje. Za obračunsko plaćanje priprema se dokumentacija za kompenzacije, cesije, asignacije i dr. Nakon izvršene fizičke pripreme za plaćanje, obavlja se operacija plaćanja u sustavu Riznice izradom zbrojnog naloga, te se obavlja kontrola fizičke pripreme s elektronskim unosom za plaćanje.</p> <p>Nakon prijenosa elektronskog naloga za plaćanje u internet bankarstvo, obavlja se elektronska dvostruka verifikacija plaćanja od za to ovlaštenih osoba. Dokumenti za koje je izvršeno plaćanje označavaju se štambiljem s oznakama datuma, iznosa i načina plaćanja. Tako označeni dokumenti slažu se po mjestu troška i prosljeđuju u Službu knjigovodstva radi povezivanja s izvodom i arhiviranja.</p>	likvidatori računa	financijske operative		plaćanje
7.	Kontrola plaćanja	<p>Sljedeći radni dan nakon datuma izvršenog plaćanja obavlja se kontrola plaćene dokumentacije s izvatkom žiro računa poslovne banke. U slučaju pogrešnog terećenja žiro računa reklamira se nedostatak poslovnoj banci. Izvodi se izlistavaju iz NetBankinga i uz njih se prilažu zbrojni nalozi za plaćanje od prethodnog dana, a zatim se dostavljaju na kontrolu i obradu Službi knjigovodstva.</p>	Referenti – likvidatori računa	Voditelj Službe financijske operative	Dnevno	-
8.	Knjiženje plaćanja	<p>Nakon izvršene kontrole izvod se učitava i obrađuje u sustavu Riznice.</p> <p>Obradom izvoda obavlja se zatvaranje naloga za plaćanje u sustavu Riznice, čime je proces plaćanja završen, a računu se dodjeljuje status "Z".</p> <p>Služba knjigovodstva formira analitičke temeljnice na osnovu obrađenih izvoda žiro računa u Riznici, istu knjiži u propisane knjigovodstvene evidencije.</p>	Referenti / suradnici / savjetnici	Voditelj Službe knjigovodstva	Do 3 dana	-
9.	Arhiviranje	<p>Dokumentacija po kojoj je evidentirano i izvršeno plaćanje odlaže se u registratore po datumu plaćanja i mjestu troška i čuva se najmanje 11 godina, od čega 2 godine u Odjelu gradske uprave za financije, Direkciji za računovodstvene poslove, Službi knjigovodstva.</p>	Referenti / suradnici / savjetnici	Voditelj Službe knjigovodstva	-	-

		Nakon proteka 2 godine, dokumentacija se predaje Odjelu za gradsku samoupravu i upravu – Pisarnici na daljnje čuvanje, s izuzetkom računa za imovinu, čiji se računi i dalje čuvaju u Službi knjigovodstva pri Direkciji za računovodstvene poslove.				
10.	Izvješćivanje	Izvješćivanje o obvezama - računima izrađuje se na mjesečnoj i tromjesečnoj bazi, temeljem pozitivnih propisa i internih potreba.	Referenti – likvidatori računa	Voditelj Službe financijske operative	Mjesečno Tromjesečno	Izvješće

Završna odredba

Članak 8.

Ova Uputa stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na Intranet portalu Grada Rijeke.

KLASA: 023-01/16-04/40
URBROJ: 2170/01-15-00-16-1
Rijeka, 23. svibnja 2016.



GRAD RIJEKA
(naziv Odjela)

Datum, _____.

Izveštaj o obavljenoj usluzi – veza na ugovor/narudžbenicu broj:

Usluga je pružena sukladno ugovorenim uvjetima, a fakturirana realizacija odgovara stvarnoj u smislu kvalitete, količine i rokova.

Osoba zadužena za praćenje realizacije usluge

Ovaj izvještaj se **NE** sastavlja u slučaju kada:

1. Dobavljač (pružatelj usluge) prethodno ispostavljenom ulaznom računu ili usporedno sa ispostavljenim ulaznim računom dostavlja radni nalog, specifikaciju pružene usluge ili drugi odgovarajući dokument iz kojega je razvidno da je usluga realizirana sukladno fakturiranom i iz koje je evidentno vrijeme obavljanja usluge.
2. Dokument pod 1. potpisan je od strane osobe zadužene za praćenje realizacije ugovora/narudžbenice odnosno realizacije izvršenja usluge.

Izveštaj o obavljenoj usluzi ili drugi odgovarajući dokument podloga je za ovjeru ulaznog računa te se isti u postupku **ovjere prilaže ulaznom računu** i prosljeđuje OGU za financije za daljnje postupanje.

