

Na temelju članka 34. stavka 1. točke 27. Statuta Grada Osijeka (Službeni glasnik Grada Osijeka br. 6/01, 3/03, 1A/05, 8/05, 2/09, 9/09, 13/09, 9/13, 11/13-pročišćeni tekst, 12/17 i 2/18) Gradonačelnik Grada Osijeka 31. listopada 2019., donosi

U P U T E

za suradnju s proračunskim korisnicima Grada Osijeka

I. UVODNE ODREDBE

Ovim uputama su utvrđene minimalne obveze koje je nužno izvršiti u svrhu razvoja suradnje Grada Osijeka i proračunskih korisnika iz nadležnosti te iste ne isključuju obveze koje proizlaze iz zakona i ostale regulative koja uređuje područje proračuna i sustava unutarnjih kontrola u javnom sektoru kao i eventualne dodatne aktivnosti koje Gradonačelnik procijeni potrebnim urediti.

Grad Osijek u svojoj nadležnosti ima sljedeće proračunske korisnike:

1. Hrvatsko narodno kazalište u Osijeku
2. Dječje kazalište Branka Mihaljevića u Osijeku
3. Gradske galerije Osijek
4. Dječji vrtić Osijek
5. OŠ Antuna Mihanovića
6. OŠ Augusta Šenoae
7. OŠ Dobriše Cesarića
8. OŠ Grigor Vitez
9. OŠ Franje Krežme
10. OŠ Ivana Filipovića
11. OŠ Ljudevita Gaja
12. OŠ Frana Krste Frankopana
13. OS Mladost
14. OS Tenja
15. OS Vladimira Becića
16. OS Jagode Truhelke
17. OS Josipovac
18. OS Retfala
19. OS Tin Ujević
20. OS Svete Ane
21. OS Vijenac
22. OS Višnjevac
23. Prosvjetno-kulturni centar Mađara u Republici Hrvatskoj
24. Centar za odgoj i obrazovanje Ivan Štark.
25. Javna profesionalna vatrogasna postrojba Grada Osijeka
26. Agencija za obnovu osječke Tvrde
27. Kulturni centar Osijek

Vijeća nacionalnih manjina Grada Osijeka:

1. Vijeće albanske nacionalne manjine
2. Vijeće bošnjačke nacionalne manjine
3. Vijeće mađarske nacionalne manjine
4. Vijeće njemačke nacionalne manjine
5. Vijeće slovačke nacionalne manjine
6. Vijeće srpske nacionalne manjine.

II. PLANIRANJE PRORAČUNA

II.1. Izrada financijskog plana proračunskog korisnika/Proračuna Grada Osijeka/Izmjena i dopuna Proračuna Grada Osijeka

Upravni odjel za financije i nabavu, Odsjek za računovodstvo i proračun na temelju uputa Ministarstva financija izrađuje upute za izradu prijedloga proračuna za naredno trogodišnje razdoblje s utvrđenim limitima proračunskih sredstava. Isti se dostavlja upravnim odjelima i uredima Grada Osijeka koji o tome obavještavaju proračunske korisnike za koje su nadležni.

Proračunski korisnici u skladu s člankom 13. Zakona o proračunu dužni su pristupiti izradi svojih financijskih planova te su odgovorni za zakonito i pravilno planiranje i izvršavanje proračuna, odnosno financijskog plana.

Metodologija za izradu prijedloga financijskog plana odnosno proračuna jedinice lokalne i područne samouprave propisana je Zakonom o proračunu i podzakonskim aktima kojim se regulira provedba Zakona, ponajprije Pravilnikom o proračunskim klasifikacijama i Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i računskom planu.

Financijski plan sadrži sljedeće:

1. Procjenu prihoda i primitaka iskazane po vrstama za trogodišnje razdoblje,
2. Plan rashoda i izdataka za trogodišnje razdoblje razvrstan prema proračunskim klasifikacijama i
3. Obrazloženje prijedloga financijskog plana kojim će biti obuhvaćeni uzroci rasta ili smanjenja pojedinih rashoda, analiza kretanja troškova, promjene u kretanju vlastitih i namjenskih prihoda, informacije o stanju imovine, obveza i informacije o ostvarenom rezultatu u prethodnom razdoblju kao i pokazatelje uspješnosti kojima se mjeri ostvarenje ciljeva. Obrazloženje financijskog plana proračunskog korisnika je podloga za analiziranje rezultata (učinaka) i oblikovanje budućih ciljeva, usmjeravanje djelovanja proračunskog korisnika te osnova za utvrđivanje odgovornosti.

U financijskim planovima proračunski korisnici dužni su iskazati **sve svoje prihode/primitke** po vrstama i **rashode/izdatke** razvrstane po proračunskim klasifikacijama, te je potrebno uključiti i predviđeni **manjak**, odnosno **višak** prihoda ukoliko će se isti pokrivati odnosno koristiti u naredne 3 godine. Proračunski korisnik jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave rashode i izdatke za sljedeću godinu planira na razini podskupine (treća razina računskog plana), a projekcije za sljedeće dvije godine na razini skupine (druga razina računskog plana). Obzirom da jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave imaju obvezu u svoje proračune uključiti i cjelokupne proračune proračunskih korisnika kroz uključivanje vlastitih i namjenskih prihoda/primitaka i rashoda/izdataka proračunskih korisnika, za potrebe izrade Proračuna proračunski korisnici obvezni su Gradu Osijeku dostaviti i prijedlog financijskog plana za sljedeću proračunsku godinu s prihodima/primitcima i rashodima/izdacima iskaznim na **trećoj** razini računskog plana (osnovni račun).

Prijedlog financijskog plana proračunski korisnici unose putem web aplikacije Grada Osijeka radi postizanja bolje funkcionalnosti i veće efikasnosti procesa planiranja te smanjenja mogućnosti pogreške.

Prijedlog financijskog plana za proračunskog korisnika na webu verificira nadležni upravni odjel te ga zajedno s prijedlogom za svoj upravni odjel dostavlja Upravnom odjelu za financije i nabavu koji će izraditi cjeloviti prijedlog proračuna na temelju dostavljenih prijedloga upravnih tijela i prijedlog proračuna uputiti Gradonačelniku na daljnji postupak usuglašavanja. Nakon što Gradsko vijeće donese proračun, svaki upravni odjel obavijestit će proračunske korisnike iz svoje nadležnosti o visini dodijeljenih im sredstava.

Nacrte financijskih planova koji se šalju nadležnim upravnim odjelima potrebno je usvojiti od strane predstavničkog tijela proračunskog korisnika, a po donesenom Proračunu Grada Osijeka predstavničko tijelo proračunskog korisnika usvaja konačni financijski plan, najkasnije do 31. prosinca tekuće godine za sljedeću godinu. Ukoliko je bilo izmjena i dopuna po predloženim nacrtima financijskog plana od strane Grada Osijeka proračunski korisnik je dužan usvojiti konačni financijski plan s uključenim izmjenama i dopunama. Ukoliko je prihvaćen nacrt već usvojen od strane predstavničkog tijela i po njemu nije bilo izmjena, nije ga potrebno ponovno usvajati.

Proračunski korisnici dostavljaju kompletnu dokumentaciju (u excelu i poštom) u roku zadanom prema Uputama Grada Osijeka i ovjerenu od strane čelnika proračunskog korisnika nadležnim upravnim odjelima.

II.2. Preraspodjela sredstava/Izmjena financijskog plana

Proračunski korisnici sredstva koja dobiju iz proračuna smiju trošiti isključivo do iznosa planiranih sredstava te ako se tijekom godine pojavi potreba za povećanim sredstvima s određene pozicije, dužni su nadležnom odjelu podnijeti zahtjev za izmjenom financijskog plana (ako se radi o izmjeni unutar treće razine ekonomske klasifikacije i unutar istog programa) ili zahtjev za preraspodjelu sredstava (ako se radi o preraspoređivanju sredstava između različitih programa ili izvan okvira treće razine ekonomske klasifikacije). Preraspodjela rashoda koji se financiraju iz vlastitih i namjenskih prihoda vrši se sukladno zakonskim propisima, odnosno 5% ili 15% ukoliko se radi o financiranju projekata koji se sufinanciraju iz sredstava Europske unije. Proračunski korisnik dužan je dostaviti prijedlog prenamjene. Prenamjenu odobrava Gradonačelnik.

III. IZVRŠAVANJE PRORAČUNA

Knjiženje i evidentiranje događaja u poslovnim knjigama temelji se na vjerodostojnim, istinitim, urednim i prethodno kontroliranim knjigovodstvenim ispravama.

Knjigovodstvena isprava je pisani ili memorirani elektronički dokaz o nastaloj poslovnoj promjeni koji zadovoljava osnovne kriterije iz Pravilnika o proračunskom računovodstvu i računskom planu.

Osim uobičajenih knjigovodstvenih isprava poslovanje preko lokalne riznice zahtjeva korištenje i drugih dokumenata, a koje zadovoljavaju osnovne kriterije Pravilnika o proračunskom računovodstvu i računskom planu.

Svi dokumenti koje proračunski korisnici šalju u nadležni proračun Grada Osijeka, a koje u nastavku navodimo, moraju biti potpisani od čelnika, odnosno odgovorne osobe za proračunskog korisnika i ovjereni pečatom.

Temeljni dokumenti u rizničnom poslovanju su:

1. Zahtjev za plaćanjem putem WEB-a kojim proračunski korisnik od riznice zahtjeva doznaku sredstava za podmirenje obveza prema dobavljačima i drugim vjerovnicima uključujući zaposlene

Ovo je dokument koji proračunski korisnik izrađuje na web-u kojim od nadležne riznice zahtjeva doznaku sredstava za plaćanje računa, privremene ili okončane situacije dobavljaču, isplatu plaće za djelatnike, isplate naknada, isplate obračunatih ugovora o autorskom djelu i ostalo. Obradom stavaka iz zahtjeva od strane nadležnog upravnog odjela, za odobrene stavke iz zahtjeva u Upravnom odjelu za proračun i financije vrši se knjiženje.

Kod proračunskog korisnika Zahtjev za plaćanje putem aplikacije nije knjigovodstveni dokument odnosno isprava. Dokument za knjiženje je izvorni račun dobavljača, obračunska situacija, obračun autorskog djela, obračun plaće i ostalo. Isti u trenutku izrade Zahtjeva za plaćanje, moraju biti kontrolirani i ovjereni od čelnika proračunskog korisnika i proknjiženi u glavnoj knjizi proračunskog korisnika.

2. Realizacija vlastitih izvora (RVI), odnosno izvještaj o naplaćenim приходima i knjiženim rashodima proračunskih korisnika za razdoblja od 1.1.-30.6. i 1.7.-31.12.

Isti treba sadržavati ostvarenje/izvršenje vlastitih i namjenskih prihoda i primitaka/rashoda i izdataka proračunskih korisnika, financiranih iz vlastitih i namjenskih izvora.

Uz navedene dokumente, u poslovanju putem riznice proračuna koriste se i sljedeći dokumenti:

Zahtjev za preknjiženjem kojim se ispravljaju moguće krivo evidentirani prihodi ili rashodi na pozicijama proračuna

Zahtjev za preknjiženjem je dokument kojim se vrši preknjiženje odnosno ispravak knjiženja iskazanih prihoda i primitaka odnosno rashoda i izdataka u Proračunu Grada Osijeka. Preknjiženja će se prvo provoditi u glavnoj knjizi proračunskog korisnika, nakon čega je korisnik obavezan o preknjiženju izvijestiti odgovornu osobu u Gradu Osijeku na obrascu Zahtjev za preknjiženjem. Samo preknjiženje odvija se putem Riznice Grada Osijeka.

Za točnost preknjiženja odgovoran je glavni knjigovođa proračunskog korisnika.

Zahtjev za otvaranjem novog primatelja u knjigovodstvu proračunskog korisnika

Kada proračunski korisnik ima stvorenu obvezu, odnosno dobio je račun od dobavljača kojeg do sada nije imao u bazi tj. u katalogu poslovnih partnera koji je Grad Osijek putem web-a poslao proračunskom korisniku, podnosi u Upravni odjel za financije i nabavu Grada Osijeka Zahtjev za otvaranje novog primatelja (dobavljača). Proračunski korisnici Zahtjev šalju putem maila u Upravni odjel za financije i nabavu, Pododsjek financijske operative.

U zahtjevu moraju biti navedeni svi podatci o dobavljaču, a to su: točan naziv, adresa primatelja, OIB, matični broj, broj žiro računa po IBAN konstrukciji te je obavezan podatak da li se radi o primatelju pravnoj ili fizičkoj osobi tipa dobavljač „redovni“ ili zaduženje tipa „ostalo“ (tip pet).

Grad Osijek će u katalogu salda konti otvoriti navedenog primatelja te ga putem aplikacije lokalne riznice dostaviti proračunskom korisniku na web kako bi ga mogao koristiti. Nakon otvaranja partnera na Gradu Osijeku proračunskim korisnicima će se automatski prepisati partner u aplikaciju salda konti.

IV. KNJIGOVODSTVENO USKLAĐIVANJE I FINACIJSKO IZVJEŠTAVANJE

IV.1. Knjigovodstveno usklađivanje

Proračunski korisnik obavezan je najmanje krajem propisanih izvještajnih razdoblja (tromjesečno) izvršiti kontrolu knjiženja prihoda i primitaka te rashoda i izdataka iskazanih u svojim poslovnim knjigama s evidencijom istih u poslovnim knjigama Grada Osijeka. Pri tom je dužan odmah po uočavanju neusklađenosti reagirati i u suradnji s glavnim knjigovođom Grada Osijeka utvrditi uzroke neusklađenosti te poduzeti potrebne korekcije i inicirati ispravke u glavnoj knjizi Grada Osijeka na nivou proračunskog korisnika.

Na kraju poslovne godine potrebno je izvršiti završna knjiženja i provesti kontrole i usklađenja koja će jamčiti ispravnost provedenih knjiženja tijekom fiskalne godine.

IV.2. Financijsko izvještavanje

U financijskim izvještajima razine 23 iskazani su ukupni prihodi i primici, rashodi i izdaci Grada Osijeka i prihodi i primici, rashodi i izdaci proračunskih korisnika Grada Osijeka i to u dijelu koji se odnosi na financiranje iz Proračuna Grada Osijeka te vlastite prihode i ostale prihode, kao i rashode i izdatke financirane iz istih, stanje obveza kao i drugi traženi podaci vezani za Grad Osijek i proračunske korisnike Grada Osijeka.

Proračunski korisnici jedine lokalne i područne (regionalne) samouprave koji su procesom decentralizacije prešli s državne na lokalnu razinu financijske izvještaje za proračunsku godinu dostavljaju nadležnoj jedinici lokalne i područne (regionalne) samouprave, Državnom uredu za reviziju, FINA-i i Ministarstvu koje je za njih bilo nadležno prije procesa decentralizacije.

Obveza izrade konsolidiranog izvješća zakonski je definirana dva puta godišnje i to za razdoblja od:

- 1.1.-30.06. za koje su proračunski korisnici Upravnom odjelu za financije i nabavu, Odsjeku za računovodstvo i proračun dužni dostaviti u Excelu Izvještaj o приходима i rashodima, primicima i izdacima, Izvještaj o obvezama i bilješke

- 1.1.-31.12. za koje su proračunski korisnici Upravnom odjelu za financije i nabavu, Odsjeku za računovodstvo i proračun dužni dostaviti u Excelu Bilancu, Izvještaj o prihodima i rashodima, primicima i izdacima, Izvještaj o promjenama u vrijednosti i obujmu imovine i obveza, Izvještaj o obvezama, Izvještaj o rashodima – funkcijski i bilješke.

Rokove dostave podataka radi usklađivanja te dostave financijskih izvještaja za konsolidaciju proračunskih korisnika utvrđuje Upravni odjel za financije i nabavu i o tome izvještava proračunske korisnike.

Svi financijski izvještaji za koje se utvrde nepravilnosti će se vraćati proračunskom korisniku na ispravak.

Proračunski korisnici dužni su objavljivati godišnja financijska izvješća na web stranici proračunskog korisnika te po objavi poslati link Upravnom odjelu za financije i nabavu, Odsjeku za računovodstvo i proračun.

V. VLASTITI I NAMJENSKI PRIHODI PRORAČUNSKIH KORISNIKA

Vlastiti prihodi koje proračunski korisnici ostvaruju od obavljanja poslova na tržištu i u tržišnim uvjetima služe za pokriće rashoda u programima vlastite djelatnosti proračunskih korisnika.

Odlukama o izvršavanju Proračuna Grada Osijeka propisano je da prihodi koje ostvare proračunski korisnici obavljanjem vlastite djelatnosti, iz donacija i po posebnim propisima i iz drugih izvora su namjenski prihodi Proračuna, ali se uplaćuju na račun korisnika.

Odluku o korištenju namjenskih prihoda koje proračunski korisnik ostvari obavljanjem vlastite djelatnosti, a koji ne budu utrošeni u tekućoj proračunskoj godini donosi tijelo upravljanja, odnosno čelnik proračunskog korisnika ako tijelo upravljanja nije osnovano, a po godišnjem obračunu financijskog plana.

Izvršavanje pojedinih rashoda iz programa vlastite djelatnosti proračunskih korisnika moguće je samo do visine u tom trenutku ostvarenih prihoda od vlastite djelatnosti, odnosno vlastiti i namjenski prihodi slobodno se mogu trošiti i iznad plana ukoliko su ostvareni/naplaćeni.

Proračunski korisnici uplaćene vlastite i namjenske prihode mogu koristiti u skladu s zakonskim propisima i namjeni za koju su uplaćeni.

VI. UNUTARNJA KONTROLA

Proračunski korisnik obavezan je Upravnom odjelu za financije i nabavu dostaviti Izjavu o fiskalnoj odgovornosti sukladno članku 7. stavku 5. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ br. 139/10 i 19/14).

Rok za dostavu Izjave o fiskalnoj odgovornosti je 28. veljače za prethodnu godinu. Čelnik proračunskog korisnika je dužan Gradu dostaviti Izjavu, popunjeni Upitnik, Plan otklanjanja slabosti i nepravilnosti, Izvješće o otklonjenim slabostima i nepravilnostima utvrđenima prethodne godine i Mišljenje unutarnjih revizora o sustavu financijskog upravljanja i kontrola za područja koja su bila revidirana prethodne godine.

Sukladno članku 13. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i Izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ br. 78/11, 130/13, 19/15 i 119/15) Grad svake godine kod svakog proračunskog korisnika provjerava formalni sadržaj Izjave i Upitnika, a obavlja se i suštinska provjera na odabranom uzorku pitanja iz Upitnika. Obavlja se i kontrola na odabranom uzorku provedbe aktivnosti iz Izvješća o otklonjenim slabostima i nepravilnostima utvrđenima prethodne godine.

Temeljem članka 14. Uredbe, Grad o uočenim nepravilnostima utvrđenima u kontroli Izjava u roku od 7 dana izvješćuje nadležne institucije, odnosno Ministarstvo financija.

VII. UNUTARNJA REVIZIJA

Unutarnja revizija procjenjuje sustav unutarnjih kontrola, daje stručna mišljenja i savjete za poboljšanje djelotvornosti upravljanja rizicima, kontrola i upravljanja poslovanjem.

Unutarnja revizija ustrojena na razini Grada, obavlja unutarnju reviziju i kod proračunskih korisnika u nadležnosti Grada te pruža savjetodavne usluge.

Trogodišnji strateški plan rada Unutarnja revizija temelji na pregledu ciljeva i prioriteta Grada i proračunskih korisnika Grada, stanju razvijenosti financijskog upravljanja te sustavu unutarnjih kontrola i na temelju značajnosti programa i procjene rizika u procesima, aktivnostima i projektima u suradnji s rukovoditeljima institucija, predlaže obavljanje određene revizije u godišnjem planu rada, koji donosi Gradonačelnik. Unutarnja revizija obavlja reviziju svih programa, projekta i aktivnosti u skladu s planom ili po nalogu Gradonačelnika.

Revizorsko izvješće dostavlja se čelniku proračunskog korisnika Grada i čelniku u čijoj nadležnosti je proračunski korisnik kao i Gradonačelniku koji odobrava plan aktivnosti provedbe preporuka.

O statusu provedbe preporuka čelnik revidirane jedinice je obavezan izvijestiti rukovoditelja unutarnje revizije koji prati njihovu provedbu i izvještava o provedbi preporuka Gradonačelnika, odnosno Upravni odjel za financije sukladno propisima koji uređuju davanje Izjave o fiskalnoj odgovornosti.

Savjetodavne aktivnosti se provode u skladu s postojećim resursima na način da se vrsta i obuhvat određuju u pisanom dogovoru s rukovoditeljem koji traži savjet u cilju poboljšanja procesa upravljanja rizicima, kontrola i upravljanja poslovanjem.

VIII. NEPRAVILNOSTI - PRIJAVA I IZVJEŠTAVANJE

Proračunski korisnici nisu u obvezi imenovati osobu zaduženu za nepravilnosti u upravljanju sredstvima proračuna, ali su dužni o uočenim nepravilnostima pisano izvijestiti osobu zaduženu za nepravilnosti na razini Grada. (ista je objavljena na stranicama Grada Osijeka). Pod nepravilnosti se smatra nepridržavanje ili pogrešna primjena zakona i drugih propisa koja proizlazi iz radnji ili propusta, a koja ima ili bi mogla imati štetan utjecaj na proračunska sredstva i sredstva iz drugih izvora bilo da se radi o prihodima/primicima, rashodima/izdacima, povratima, imovini ili obvezama.

KLASA: 023-05/19-01/10
URBROJ: 2158/01-02-19-4
Osijek, 31. listopada 2019.

Gradonačelnik
Ivan Vrkić, dipl.iur.

