

PUČKO OTVORENO UČILIŠTE
KATARINA ZRINSKA - OZALJ
Kolodvorska cesta 1a
47280 Ozalj

KLASA: 025-01/24-011
URBROJ: 2133-59-01-24-2
Ozalj, 10. lipnja 2024.

Na temelju članka 25. Statuta Pučkog otvorenog učilišta Katarina Zrinska - Ozalj, te Zakona o proračunu (NN br. 87/08 i 136/12), Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 139/10), Zakona o sustavu unutarnjih financijskih kontrola u javnom sektoru (NN br. 141/06), Pravilnika o provedbi financijskog upravljanja i kontrola u javnom sektoru (NN br. 130/11), ravnateljica donosi sljedeću

PROCEDURU
STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA
NA TERET FINACIJSKOG PLANA PUČKOG OTVORENOG UČILIŠTA KATARINA ZRINSKA - OZALJ

Uvodna odredba

Članak 1.

Ovom Odlukom utvrđuje se način funkcioniranja pri izvršavanju dijela Proračuna Grada Ozlja, Razdjela 002 – Upravni odjel za opće poslove i društvene djelatnosti, Glava 00202 – Proračunski korisnik: 27476 – Pučko otvoreno učilište Katarina Zrinska - Ozalj (dalje u tekstu: Učilište).

Poslovi izrade i izvršavanja financijskog plana Učilišta

Članak 2.

Poslove izrade i izvršavanja financijskog plana, proračunskog računovodstva, te druge poslove vezane uz upravljanje i kontrolu obveza plaćanja u nadležnosti Učilišta obavlja Grad Ozalj, Upravni odjel za financije i gospodarstvo, Stručni suradnik za proračunske korisnike.

Preuzimanje obveza Učilišta

Članak 3.

Učilište preuzima obveze isključivo na temelju: usvojenih pravnih akata (odluka, rješenja, sporazuma, ugovora), narudžbenica, računa i putnih naloga.

Ugovorima se preuzimaju obveze koje terete tekuću proračunsku godinu. Učilište može preuzeti obveze po ugovorima koji zahtijevaju plaćanje u sljedećim godinama ukoliko ugovoreni iznos ne prijelazi 2.654,46 eura, sukladno članku 17. Statuta Pučkog otvorenog učilišta Katarina Zrinska - Ozalj. Sklapanje ugovora čija vrijednost prelazi iznos od 2.654,46 eura moguće je samo uz suglasnost Grada Ozlja, a na prijedlog gradonačelnice.

Svi zaključeni ugovori moraju biti numerirani i evidentirani u Registru ugovora koji će voditi ravnateljica Učilišta.

Nadalje, isti moraju biti zaključeni na način da Grad Ozalj posjeduje izvorni primjerak, za arhivu. Preslike se obavezno dostavljaju računovodstvenoj jedinici, te ostalima po potrebama.

Tijek preuzimanja obveza:

I. Obveze preuzete temeljem usvojenih pravnih akata

Obveze preuzete temeljem usvojenih pravnih akata preuzimaju se danom stupanja na snagu pravnog akta, a plaćaju temeljem Zahtjeva za plaćanje.

Svi pravni akti prije zaključenja moraju biti kontrolirani i odobreni od strane ravnateljice i jedinice nadležne za financije i proračun, a što se potvrđuje potpisom nadležnih službenika.

Zahtjev za plaćanje ovjerava ravnateljica.

Zahtjevom za plaćanje ravnateljica daje nalog Gradu Ozlju za provedbu plaćanja. Upravni odjel za financije i gospodarstvo odobrava isplatu i vrši provedbu plaćanja.

II. Obveze preuzete temeljem nabave roba, usluga i izvršenih radova

Narudžbenica ili ugovor

Postupak nabave započinje podnošenjem narudžbenice za nabavu koju podnosi ravnateljica Učilišta.

Obrazac Narudžbenice podnosi se ustrojstvenoj jedinici nadležnoj za proračun i financije koja ovjerava proračunske klasifikacije i potvrđuje da su za provedbu nabave planirana sredstva u financijskom planu.

Ravnateljica potpisom ovjerava pravni temelj za preuzimanje i vjerodostojnost obveze na teret financijskog plana u okviru svoje nadležnosti. Narudžbenice izrađuje ravnateljica Učilišta.

Obveze preuzete temeljem putnih naloga

Putni nalozi moraju biti odobreni od strane ravnateljice, koja svojim potpisom ovjerava temelj za plaćanje.

Ustrojstvena jedinica nadležna za proračun i financije svojim potpisom ovjerava obračun troškova i isplatu istih u skladu s propisima nadležnim za proračunsko računovodstvo i financijsko upravljanje.

Vjerodostojnost dokumentacije na temelju koje se preuzimaju obveze

Članak 4.

Svaki rashod i izdatak mora se temeljiti na vjerodostojnoj knjigovodstvenoj ispravi (račun sa svim prilogima, putni nalog i sl.) kojom se dokazuje obveza plaćanja.

Vjerodostojnost knjigovodstvene isprave se prije knjiženja kontrolira na razini formalne, suštinske i računске ispravnosti.

Formalnu i računsku ispravnost knjigovodstvene isprave obavlja ustrojstvena jedinica za proračun i financije.

Suštinsku ispravnost knjigovodstvene isprave obavlja ravnateljica i ovjera svojim potpisom. Suštinskom kontrolom se utvrđuje da li je poslovna transakcija stvarno nastala kako je predložena u ispravi.

Stručni suradnik za proračunske korisnike odgovoran je za zakonito izvršavanje financijskog plana u skladu s financijsko računovodstvenim propisima. Odgovoran je za namjensko trošenje proračunskih sredstava za namjene utvrđene financijskim planom.

Pročelnica nadležna za gradski proračun, odgovorna je za pravni temelj rashoda planiranih unutar financijskog plana, koji je ujedno i strateški cilj Grada Ozlja.

Zahtjev za plaćanje

Zahtjev za plaćanje izrađuje Stručni suradnik za proračunske korisnike na temelju vjerodostojne računovodstvene dokumentacije.

Ulazni računi, putni nalozi, plaće i ostale obveze, temeljene na vjerodostojnim knjigovodstvenim ispravama, daju se na plaćanje uz ovjeren Zahtjev za plaćanje u kojem su naznačeni svi potrebni elementi na kojima se temelji isplata.

Zahtjev za plaćanje ovjerava ravnateljica kao kontrolor isplate stvarno nastale poslovne transakcije, kako je predložena u ispravi.

Voditelj računovodstva Upravnog odjela za financije i gospodarstvo Grada Ozlja svojim potpisom ovjerava izvršavanje Zahtjeva za plaćanje u skladu s propisima iz područja proračuna te financijskog upravljanja i kontrola.

Izvršavanje financijskog plana Učilišta s jedinstvenog računa riznice Grada Ozlja

Članak 5.

Financijske transakcije Učilišta obavljaju se isključivo preko računa riznice Grada Ozlja.

Članak 6.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Ravnateljica:

Zdenka Novosel, mag.ing.des.text.



Dostaviti:

1. Grad Ozalj, voditeljica odsjeka za proračun, financije i gospodarstvo, Kristina Kožar Perez, dipl.oec.,
2. Stručni suradnik za proračunske korisnike,
4. Pismohrana.