

Na temelju članka 40. Statuta Agencije za društveno poticanu stanogradnju Grada Rijeke od 23.1.2006. god. i Izmjena i dopuna Statuta Agencije za društveno poticanu stanogradnju Grada Rijeke od 08.7.2010. god., 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), v.d. Ravnateljice Agencije za društveno poticanu stanogradnju Grada Rijeke uz prethodnu suglasnost Upravnog vijeća Agencije, donijela je 21.12.2018. god.

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 Finansijskog plana Agencije za društveno poticanu stanogradnju Grada Rijeke (u dalnjem tekstu: Agencija) te procedura zaprimanja, provjere i plaćanja računa u Agenciji.

Preuzimanje obveza

Članak 2.

Ugovorne obveze stvaraju se sukladno pozitivnim propisima kojim se uređuju poslovi iz djelokruga rada Agencije, propisima iz područja javne nabave i drugim posebnim propisima, te internim aktima, odlukama osnivača ustanove, Grada Rijeke te odlukama Upravnog vijeća Agencije.

Agencija preuzima obveze isključivo na temelju usvojenih poslovnih akata (odлуka, rješenja, sporazuma, ugovora i slično) narudžbenica, računa i putnih naloga.

Ugovorne obveze mogu se preuzimati do visine Finansijskim planom planiranih iznosa, a ovlasti za preuzimanje obveza na teret Finansijskog plana i obveza sklapanja pisanog ugovora reguliraju se Statutom Agencije, s iznimkom kada je posebnim propisima određeno drugačije.

Evidentiranje ugovora

Članak 3.

Potpisani ugovor se unosi u odgovarajuće evidencije poslovno informatičkog sustava Agencije Infor EAM - sustavu aplikativne podrške za poslovne procese upravljanja imovinom, upravljanja projektima i upravljanja uredskim poslovanjem.

Praćenje izvršenja ugovornih obveza

Članak 5.

Ovlašteni djelatnici Agencije dužni su pratiti izvršenje ugovora od potpisivanja ugovora do krajne 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 mesta u sistematizaciji radnih mesta,
- posebnom odlukom ravnatelja.

• Praćenje izvršenja ugovora obuhvaća: praćenje izvršavanja 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 i primopredaja radova, usluga i roba.

Situacije (privremene i okončana) te svi ulazni računi nakon ovjere od strane stručnog nadzora i/ili ovlaštene/odgovorne osobe Agencije prosljeđuju se na knjigovodstveno evidentiranje, plaćanje i arhiviranje najkasnije u roku od 8 dana.

Odlukom o uvođenju Riznice Grada Rijeke uspostavljeno je izvršavanje proračuna preko jedinstvenog računa Riznice Grada Rijeke, na način da se svi prihodi proračuna i proračunskih korisnika uplaćuju na jedinstveni račun Riznice i sva plaćanja izvršavaju s tog računa, osim vlastitih i namjenskih prihoda proračunskog korisnika, Agencije, koji se uplaćuju i izvršavaju preko vlastitih računa do potpunog ispunjenja tehničkih i drugih potrebnih uvjeta za poslovanje u sustavu Riznice.

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

Agencija je dužna u skladu s Odlukom o uvođenju Riznice Grada Rijeke primjenjivati pravila rizničnog poslovanja koja se temelje na jedinstvenom računovodstveno-informacijskom sustavu.

Članak 6.

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

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 nalog za plaćanje,
- status 55: izdan je zahtjev za plaćanje nadležnom Odjelu,
- 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 Grada Rijeke gdje se obavlja prihvat ulaznih finansijskih dokumenata i pripadajućih priloga.</p> <p>Račune iz Pisarnice Grada Rijeke preuzimaju djelatnici Agencije, gdje se originalni dokument označava pečatom na kojem se upisuje ulazni broj i datum prijema te se isti kroz aplikaciju Infor EAM skenira.</p> <p>Računi i ostala ulazna finansijska 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>Evidentiranje u ulaznim knjigama u sustavu Riznice Grada Rijeke, ovisno o vrsti računa, čime dokument automatski dobiva sistemski redni broj. Evidentirani račun se označava štambiljem na kojem su: naziv organizacijske jedinice naručitelja, broj iz ulazne evidencije, iznos, pozicija, izvor, mjesto troška, naredbodavatelj i datum, a u sustavu rizičnog poslovanja dodjeljuje mu se status 10.</p>	<p>Osobe zadužene za zaprimanje i skeniranje</p> <p>Voditelj Pisarnice Grada Rijeke</p> <p>Istog dana</p> <p>Osobe odgovorne za preuzimanje dokumentacije iz Agencije</p>	<p>Do 2 dana od zaprimanja</p>	<p>ulazne knjige u sustavu Infor EAM</p>	

		Savjetnici	Ravnatelj	Do 8 dana po zaprimanju	Narudžbenica, ugovor, zaključak rješenje, dostavnica, ponuda i sl.
3.	Kontrola i ovjera	<p>Kod naručitelja se obavlja :</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 ugovora/narudžbenice/ponude i dr.</p> <p>Ukoliko se suštinskom kontrolom utvrdi neispravnost računa, Agencija je dužna vratiti račun dobavljaču, a obavijest o tome dostaviti Ravnatelju radi daljnog postupanja.</p> <p>Nakon provjere ispravnosti računa, podaci iz računa pridružuju se poziciji finansijskog plana i mjestima troška u ulaznim knjigama te se 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 Ravnatelja, te se računu u Riznici dodjeljuje status 30.</p>	<p>Savjetnici/ Viši savjetnik – koordinator za programe POS-a</p> <p>Ravnatelj</p>	<p>-</p> <p>-</p>	
4.	Proslijedivanje ovjerenog računa	Ovjereni računi i ostala finansijska dokumentacija dostavljaju se na računovodstvenu kontrolu (pozicije, računa iz računskega plana i mesta troška).	Ravnatelj	Istog dana	<p>Viši savjetnik – koordinator za programe POS-a</p>
5.	Kontiranje i knjiženje obveza	<p>Dokument se kontira i knjiži se obveza u propisanim knjigovodstvenim evidencijama te mu se dodjeljuje status 40. Nakon toga se izdaje zahtjev za plaćanje nadležnom Odjelu Grada Rijeke ukoliko su proračunske pozicije, a računu u sustavu Riznice dodjeljuje status 55.</p> <p>Ukoliko su vlastite pozicije Agencije izdaje se nalog za plaćanje, a računu u sustavu Riznice se dodjeljuje status 50.</p> <p>Uz svaki račun u Riznici se priloži skenirani dokument računa i popratna dokumentacija.</p>	Ravnatelj	Istog dana	<p>Viši savjetnik – koordinator za programe POS-a</p>

	Služba finansijske operative Grada Rijeke određuje raspored plaćanja računa ovisno o dospijeću računa za račune u statusu 55. Agencija sama plaća račune u statusu 50, na način da se u Riznici putem platnog prometa izvrši izbor računa za plaćanje u zbrojini čime isti dobiju status 10, zatim se kreirani zbrojni nalozi za plaćanje potvrde i dobiju status 20, dodjeljuje im se odobrenje čime dobiju status 30 i transferiraju se čime im se daje status 40. S obzirom da je Agencija u sustavu djelomičnog rizničnog poslovanja Grada Rijeke, nakon isprintanog i ovjerenog od strane Ravnatelja Zbirnog naloga za plaćanje samo plaćanje se obavlja putem internet bankarstva, verifikacijom plaćanja od za to ovlaštenih osoba. Tako označeni dokumenti proslijedu se u knjigovodstveni servis radi povezivanja s izvodom i arhiviranja.	Ravnatelj	Dnevno	Zahtjevi/ Nalozi za plaćanje
6.	Plaćanje	Viši savjetnik – koordinator za programe POS-a		
7.	Kontrola plaćanja	Knjigovodstveni servis	Ravnatelj	
8.	Knjiženje plaćanja	Knjigovodstveni servis	Ravnatelj	
9.	Arhiviranje	Savjetnici/ Knjigovodstveni servis	Ravnatelj	

	Izvješćivanje	Izvješćivanje o obvezama - računima izrađuje se na mjesecnoj i tromjesečnoj bazi, temeljem pozitivnih propisa i internih potreba.	Knjigovodstveni servis	Ravnatelj	Mjesečno Tromjesečno	Izvješće
10.						

Završna odredba

Članak 8.

Ova Uputa stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Agencije i objavljuje se na internetskim stranicama Agencije.

Broj: IZ-2018-355-008

v.d. Ravnateljice Agencije



Denis Šulina, mag. iur.