

Temeljem odredbi Zakona o Proračunu, Zakona o sustavu unutarnjih financijskih kontrola u javnom sektoru (NN 141/06), Zakona o fiskalnoj odgovornosti i (NN 139/10), Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 78/11) te čl. 40. Statuta Pučkog otvorenog učilišta „Ante Babić“ Umag – Università popolare aperta „Ante Babić“ Umago (nastavno: Učilište), ravnateljica Učilišta donosi

ODLUKU

O PROCEDURAMA STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA, ZAPRIMANJA I IZDAVANJA, OVJERE I PLAĆANJA RAČUNA U UČILIŠTU

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba, usluga i stvaranje svih drugih ugovornih obveze koje su potrebne za redovan rad Učilišta, te procedura izdavanja i zaprimanja, ovjere i plaćanja računa u Učilištu.

Članak 2.

Stvaranja obveza na teret Učilišta moguće je isključivo ukoliko je Financijskim planom Učilišta i Planom javne nabave takva obveza planirana, a započinje je Ravnateljica Učilišta ili od nje ovlaštena osoba.

Iskazivanje potrebe za stvaranje obveza mogu predložiti svi zaposlenici Učilišta.

Članak 3.

Učilište svojom djelatnošću može ostvarivati slijedeće vrste prihoda:

1. Opći prihodi i primici - prihodi koji se ostvaruju temeljem posebnih propisa, a koji se osiguravaju u Proračunu Republike Hrvatske (državna riznica) za plaće u Osnovnoj glazbenoj školi, Proračunu Grada Umaga za redovno poslovanje i programsku djelatnost Učilišta te proračunima drugih subjekata (Županija i Ministarstva) za projekte;
2. Vlastiti prihodi - namjenski prihodi koje Učilište ostvaruje od pruženih usluga zakupa i povremenog najma prostora, zakonskih zateznih kamata te obrazovnih djelatnosti u obrazovanju odraslih a koji se koriste za dio plaća djelatnika, materijalne i druge rashode nastale redovnim poslovanjem Učilišta;
3. Prihodi za posebne namjene - namjenski prihodi koji se ostvaruju od participacije roditelja za pohađanje Osnovne glazbene škole te prihodi od prodaje ulaznica za koncerte i kazališne predstave, a koji se koriste za pokrivanje materijalnih rashoda Učilišta nastalih organiziranjem istih;
4. Prihodi od prodaje knjiga - namjenski prihodi koji se ostvaruju prodajom knjiga u izdanju Učilišta, a koriste se za razvoj izdavačke djelatnosti;
5. Donacije - namjenski prihodi, odnosno bespovratna sredstva od pravnih i fizičkih osoba, neprofitnih organizacija, trgovačkih društava i ostalih subjekata izvan općeg proračuna, a koriste se za Ugovorom o donaciji utvrđenu svrhu.
6. Pomoći i kapitalne pomoći od tijela EU - namjenski prihodi koji su ostvareni kao pomoći od tijela EU za projekte Učilišta;

Članak 4.

Obveze na teret Učilišta za čije se financiranje sredstva osiguravaju u nenamjenskim, općim prihodima i primitcima mogu se stvarati (u bruto iznosima) do visine planiranih prihoda utvrđenih Financijskim planom Učilišta za pojedinu namjenu, sukladno Zakonu o javnoj nabavi, Odluci o izvršenju proračuna Grada Umaga, ovoj Odluci i drugim propisima, a na temelju vjerodostojnih isprava.

Prilikom ugovaranja mora se voditi računa o realnom ostvarenju prihoda iz prethodnog stavka, odnosno ukoliko za određeni planirani prihod postoje saznanja da se neće ostvariti, nije dopušteno stvaranje obveza s te osnove.

Članak 5.

Obveze na teret Učilišta za čije se financiranje sredstva osiguravaju u namjenskim prihodima smiju se izvršavati samo u slučaju kada su izvori financiranja za te namjene osigurani, odnosno prihodi naplaćeni.

Prije pokretanja postupka stvaranja obveza koje se financiraju iz izvora navedenih u točkama 2. do 5. članka 3. ove Odluke, od Ravnatelj/ica Učilišta ili od nje/ga ovlaštena osoba obvezna je izvršiti uvid u stanje naplaćenih namjenskih prihoda preko Upravnog odjela za financije, proračun i gospodarstvo Grada Umaga.

Nabavka roba i usluga ili izvršenje radova, mogu se izvršiti do iznosa stvarno naplaćenih prihoda, neovisno o iznosima planiranim u Financijskim planom Učilišta.

Članak 6.

Obveze na teret Učilišta, poštujući odredbe ove Odluke, stvaraju se prema slijedećoj proceduri:

1. Aktivnost: prijedlog za nabavu opreme/usluga/radova (eventualno uz prijedlog Ugovora) Ravnatelj/ici ili od nje/ga ovlaštenoj osobi može, u skladu sa stvarnim potrebama, tijekom cijele godine dati bilo koji/a djelatnik/ca Učilišta;

2. Aktivnost: provjeru da li je prijedlog u skladu s financijskim planom Učilišta (formalna ex ante kontrola) te da li su za tu svrhu osigurani prihodi, radi od Ravnatelja/ice za to ovlaštena osoba, te ovisno o saznanjima provjere, a najkasnije u roku od 24 sata od zaprimanja prijedloga, prijedlog upućuje u daljnju proceduru;

3. Aktivnost: Ravnatelj/ica ili od nje/ga ovlaštena osoba potpisuju Ugovor ili narudžbenicu.

Članak 7.

Ravnatelj-ica ili osoba koju on/a za to ovlasti, dužna je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i utvrditi je li pribavljanje predmetne ugovorne obveze u skladu s važećim financijskim planom, planom javne nabave za tekuću godinu te drugim pozitivnim propisima.

Ukoliko se predmetnim postupkom utvrdi kako je predložena ugovorna obveza u skladu s važećim propisima, ravnatelj/ica će pokrenuti nabavu, odnosno ugovoriti predmetnu ugovornu obvezu.

Ukoliko se predmetnim postupkom utvrdi kako predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim propisima, ravnatelj-ica Učilišta je istu predloženu obvezu dužan/na odbaciti te u slučaju nužnosti predložiti Upravnom vijeću ustanove i Osnivaču promjenu Financijskog plana.

Članak 8.

U procesu zaprimanja financijsko-računovodstvene isprave, odobravanja i izvršavanja plaćanja, obvezuju se ravnatelj/ica Učilišta i osoba koju on/a za to ovlasti, i to prema slijedećoj proceduri:

1. Zaprimanje računa - vrši se kod osobe koju za to ovlasti ravnatelj/ica Učilišta;
2. Provjera računa i određivanje pozicije Financijskog plana Učilišta te udio PDV-a koji se priznaje/ne priznaje - vrši ih osoba koja zaprima račun;
3. Provjera izvora prihoda i utvrđivanje da li su za predmetni trošak osigurana sredstva u prihodima Učilišta - vrši ih osoba koja zaprima račun;
4. Likvidiranje računa potpisom čime se potvrđuje točnost navedenoga - vrši ga osoba koja zaprima račun;
5. Dostavljanje računa na potpis ravnatelju/ici kao odobrenje za uvođenje računa u računovodstveno-knjigovodstveni sustav Grada Umaga i izvršenje plaćanja računa od strane resornog odjela Grada Umaga;
6. Skeniranje računa i slanje elektronskim putem resornom Upravnom odjelu Grada Umaga - osoba koja je zaprimila račun
7. Zaprimanje zahtjeva za odobrenje provođenja plaćanja od strane resornog odjela Grada Umaga - osoba koja je zaprimila račun ili ravnatelj/ica Učilišta
8. Odobrenje Učilišta za provođenje plaćanja računa od strane resornog Upravnog odjela Grada Umaga.

Članak 9.

U procesu izdavanja faktura za usluge Učilišta, obvezuju se voditelji pojedinog odjela Učilišta, ravnatelj/ica Učilišta i osoba koju on/a za to ovlasti, i to prema slijedećoj proceduri:

1. Voditelji/ce odjela Učilišta, osobi koju je ravnatelj/ica ovlastio/la za izdavanje faktura za pružene usluge, dostavljaju elektronskim putem (u slučaju velikog broja korisnika u excell tablici) podatke o korisnicima, uslugama, iznosima te eventualnim obrocima za podmirenje troškova koje je potrebno fakturirati;
2. Osoba zadužena za izdavanje faktura, izrađuje fakturu te ju potpisuje i dostavlja na potpis ravnatelju/ici Učilišta;
3. Nakon kontrole i potpisa od strane ravnatelja/ice Učilišta, faktura se dostavlja korisniku poštom ili osobnom predajom.

Članak 10.

Proces praćenja plaćanja od strane kupaca, korake za naplatu potraživanja i prisilne naplate utvrdit će ravnatelj/ica Učilišta i osoba zadužena za obavljanje predmetnih poslova samostalno.

Članak 11.

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 400-01/13-10/
URBROJ: 2105-12-03-13-1
Umag, 15. 1. 2013.



Ravnateljica:

Ante Babić