



REPUBLIKA HRVATSKA
MINISTARSTVO BRANITELJA

SEKTOR ZA PRORAČUN, FINACIJE,
ISPLATE TRAJNIH PRAVA,
INFORMATIZACIJU I JAVNU NABAVU
KLASA: 400-01/12-0001/8
URBROJ:522-02/2-2-12-3
Zagreb, 12. travnja 2012.

MINISTARSTVO BRANITELJA
donosi

**NAPUTAK O IZVRŠAVANJU FINACIJSKOG PLANA
MINISTARSTVA BRANITELJA**

Na temelju Strategije razvoja sustava unutarnjih financijskih kontrola u javnom sektoru Republike Hrvatske za razdoblje 2009.-2011., koju je Ministarstvo financija donijelo u rujnu 2009. godine, Ministarstvo branitelja donosi ovaj naputak

Proces izvršavanja financijskih planova korisnika proračuna propisan je Zakonom o proračunu (Narodne novine broj 87/08), Zakonom o izvršavanju državnog proračuna RH, Pravilnikom o načinu i uvjetima izvršavanja državnog proračuna te o načinu povrata sredstava u državni proračun i vođenja evidencija o povratu sredstava (Narodne novine broj 48/11) i Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i računskom planu (Narodne novine broj 114/10;31/11).

I. POSTUPCI I NAČIN IZVRŠAVANJA DRŽAVNOG PRORAČUNA

IZVRŠAVANJE PRORAČUNA U SUSTAVU JEDINSTVENOG RAČUNA RIZNICE

Izvršavanje državnog proračuna temelji se na konceptu jedinstvenog računa riznice, koji omogućava prikupljanje svih prihoda i primitaka, te izvršavanje svih plaćanja korisnika, prema načelu univerzalnosti.

Međutim Zakonom o proračunu propisana je iznimka ovog pravila koja se odnosi na namjenske prihode i primitke. Da bi se u državnom proračunu osiguralo praćenje trošenja određenih prihoda i primitaka proračuna za točno utvrđene rashode i izdatke svih korisnika uvedena je *klasifikacija izvora financiranja*.

U Financijskom planu Ministarstva branitelja najveći dio prihoda koristi se iz izvora **11 - Opći prihodi i primici**. Ovaj izvor najvećim dijelom čine porezni prihodi, a rashodi koji se izvršavaju iz ovog izvora ne ovise o naplaćenim prihodima, već su **ograničeni visinom plana**.

Pored izvora 11 u Financijskom planu Ministarstva branitelja planirano je i korištenje **namjenskih prihoda i primitaka** proračuna i to:

Prihoda za posebne namjene, podizvor 41- Prihodi od igara na sreću
Pomoći (izvor 52)
Donacija (izvor 61)
Namjenskih primitaka od zaduživanja (izvor 81).

Izvršavanje namjenskih prihoda i primitaka je fleksibilnije u odnosu na Opće prihode i primitke, s obzirom da se mogu izvršavati u iznosima **većim od planiranih**, a ograničenje se postavlja **na razini ostvarenja prihoda**. Također se neiskorišteni namjenski prihodi i primici u jednoj godini **mogu prenijeti i trošiti u idućoj godini**.

Namjenski prihodi i primici mogu se trošiti samo za namjenu za koju su uplaćeni. Za nenamjenski utrošena sredstva namjenskih prihoda i primitaka korisniku se za taj iznos dodatno smanjuju proračunska sredstva u Financijskom planu iz izvora 11 - Opći prihodi i primici, u godini u kojoj ih mora vratiti.

Nakon donošenja Državnog proračuna RH, korisnici proračuna, ukupna godišnja sredstva osigurana u Financijskom planu, raspoređuju u mjesečne financijske planove po programima (aktivnostima i projektima) i vrstama rashoda i izdataka, te ih unose u SAP sustav Državne riznice.

Proračunski korisnici mogu preuzeti obveze na teret državnog proračuna tekuće godine samo za namjene i do visine utvrđene Financijskim planom. Za obveze koje dopijevaju sljedećih godina (zakup poslovnog prostora po ugovorima, i sl.) potrebna je suglasnost Vlade RH. Obveza se mora uključiti u Financijski plan za godinu u kojoj obveza dopijeva.

Kako bi Ministarstvo financija moglo upravljati likvidnošću proračuna i raspolagati sa potpunim podacima o nastalim obvezama korisnika, od 1. siječnja 2011. godine svi proračunski korisnici su obvezni u sustav državne riznice unositi **rezervaciju sredstava** za svaki rashod i izdatak za koji je nastala obveza, a koji postupak je propisao ministar financija u Uputi o unapređenju procesa izvršavanja državnog proračuna.

Na osnovu dokumenata (odluka o početku postupka javne nabave, Odluke ministra, ugovora i narudžbenice), korisnik rezervira sredstva u sustavu državne riznice **do visine utvrđene Financijskim planom za tekuću godinu** i projekcijama za sljedeće dvije godine, a prema datumu stvarnog ili očekivanog dopijea obveze.

ISPLATA SREDSTAVA IZ PRORAČUNA

Proračun se izvršava u skladu s raspoloživim sredstvima i dospjelim obvezama.

Proračunska sredstva osigurana u Financijskom planu korisnika mogu se u tijeku godine preraspodijeliti unutar pozicija rashoda i izdataka na 3. razni računskog plana (podskupina ekonomske klasifikacije), i to do visine 5% rashoda i izdataka na stavci koja se umanjuje, a uz odobrenje ministra/ice financija. Zakon o izvršavanju državnog proračuna utvrđuje uvjete za preraspodjelu svih potrebnih planiranih iznosa rashoda i izdataka na 3. razni računskog plana, a koju donosi Vlada RH, te o istoj izvještava Hrvatski sabor.

Preraspodjelama proračuna ne može se mijenjati utvrđeni rezultat, niti uvoditi nove pozicije (aktivnosti, računi), a što je dopušteno Izmjenama i dopunama državnog proračuna (rebalansom državnog proračuna), kojeg donosi Hrvatski sabor.

Plaćanje predumom proračunskom korisniku je dozvoljeno samo kao iznimka, a u 2012. godini za iznose veće od 20.000,00 kuna potrebna je suglasnost ministra/ice financija.

Iznos do kojeg korisnik bez suglasnosti ministra financija može plaćati predumom se utvrđuje svake godine Zakonom o izvršavanju državnog proračuna,

Preuzimanje obveza na teret proračuna po ugovorima koji zahtijevaju plaćanje u sljedećim godinama dozvoljeno je uz suglasnost Vlade, a na prijedlog ministra/ice financija.

U slučaju pogrešno ili više uplaćenih sredstava na račun državnog proračuna, korisnik podnosi zahtjev Ministarstvu financija, koje donosi rješenje o povratu sredstava iz državnog proračuna uplatiteljima.

Ukoliko se naknadno utvrdi da je isplata sredstava iz proračuna izvršena nezakonito i/ili neopravdano, korisnik koji je dao nalog za plaćanje dužan je zatražiti povrat sredstava u proračun. Ukoliko je povrat ostvaren u istoj godini kad je izvršena i isplata, sredstva se vraćaju u korist rashoda koji je terećen u trenutku isplate.

Ako se povrat odnosi na isplaćena sredstva iz prethode godine, tada se uplaćuju u državni proračun u korist ostalih nespomenutih prihoda .

Proračunski korisnik vodi evidenciju o povratu sredstava u državni proračun za neopravdane isplate koje je izvršio sa računa državnog proračuna.

II. IZVRŠAVANJE FINACIJSKOG PLANA MINISTARSTVA BRANITELJA

POSTUPAK UNOSA PLANOVA, REZERVACIJA I ZAHTJEVA ZA IZVRŠAVANJE PLAĆANJA

Mjesečni planovi

Prema Zakonu o proračunu za osigurana sredstva u Finacijskom planu Ministarstva, početkom proračunske godine, do 15. siječnja izrađuje se ***Finacijski plan po mjesecima***, usklađen s planiranim dospeljem obveza.

Na taj način se utvrđuje planirana dinamika izvršavanja usvojenog godišnjeg proračuna, a Ministarstvu financija je polazna osnova za planiranje mjesečnih potreba za novčanim sredstvima i upravljanje likvidnošću proračuna.

Služba za proračun i financije dostavlja *dopis pomoćnici/cima ministra*, u kojem se traži izrada mjesečnih finacijskih planova za sve aktivnosti i račune za čije provođenje su odgovorni, sukladno Odluci ministra o prijenosu ovlasti i odgovornosti za upravljanje proračunskim sredstvima osiguranih u Finacijskom planu Ministarstva branitelja.

Dostavljene mjesečne planove Služba za proračun i financije unosi u sustav državne riznice za sve uprave, uz prethodnu kontrolu ukupnog godišnjeg iznosa i dospelja poznatih većih iznosa obveza tijekom godine. Mjesečni finacijski planovi unose se na 4. razini računskog plana (odjeljak).

Uneseni mjesečni planovi se mogu u tijeku godine mijenjati u skladu s promjenama dospijea obveza i odobrenim preraspodjelama i rebalansom Financijskog plana.

Rezervacija sredstava

Radi upravljanja likvidnošću proračuna, Ministarstvo financija mora raspolagati podacima o stvorenim potencijalnim i stvarnim obvezama koje dospijevaju u tekućoj proračunskoj godini. Unos dokumenata u sustav državne riznice, kojima se stvara obveza za proračun od najranije faze, Najave obveze do Narudžbenice, propisana je Uputom o unapređenju procesa izvršavanja državnog proračuna i obvezna je za sve korisnike od 1. siječnja 2011. godine.

Rezervacija sredstava koju unosi Služba za proračun i financije, temelji se na dokumentima:

1. Najava obveze - već u postupku javne nabave ministar donosi dokumente iz kojih će nastati obveza za proračun, a to su: Odluka o početku postupka javne nabave, Odluka o raspisivanju natječaja, kao i odluke ministra o pojedinačnim isplatama. Svi ovi dokumenti moraju sadržavati procijenjenu visinu rashoda, izvor financiranja, aktivnost i vrstu rashoda (račun), koji se unose u sustav državne riznica kao rezervacija.

2. Ugovori - druga faza u stvaranju obveza, predstavljaju stvarno preuzetu obvezu sa ugovorenim iznosima i dinamikom plaćanja. Ugovor može, ali i ne mora nastati iz Najave obveze.

3. Narudžbenica - dokument temeljem kojeg se naručuje roba ili usluga od dobavljača pojedinačne vrijednosti manje od 70.000 kuna bez PDV-a, odnosno sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi. Narudžbenica mora imati sve elemente potrebne za plaćanje, a iznos u narudžbenici može biti do visine u Najavi obveza, odnosno ugovora, ovisno o prethodnom dokumentu na koji se veže. Ukoliko joj ne prethode ni Najava obveze niti Ugovor može se unijeti do visine godišnjeg plana za tu namjenu.

Maksimalno se tri rezervacije lančano mogu vezati jedna za drugu, čime sljedeći dokument kreira čvršću obvezu od prethodne. Između navedenih dokumenata treba postojati veza kako bi se pratio status pojedinog dokumenta.

Rezervacije sredstava unose se na 4. razini računskog plana (odjeljak), s kontrolom do ukupno planiranog godišnjeg iznosa na 3. razini (podskupina).

Zahtjev za plaćanje

Zahtjev za plaćanje je knjigovodstveni dokument kojim proračunski korisnik daje nalog Državnoj riznici da izvrši plaćanje s računa riznice, u skladu s nastalom obvezom.

Državni proračun ima jedinstveni račun za sva plaćanja, što omogućava kontrolu usklađenosti s planiranim iznosima i racionalizaciju u upravljanju javnim novcem.

Plaćanje računa u sustavu državne riznice započinje unosom računa na 5. razini računskog plana (osnovni račun), ako je dobavljač već unesen u bazu podataka SAP sustava.

Ukoliko se dobavljač pojavljuje prvi put, Služba za proračun i financije će uputiti FINA-i zahtjev za otvaranje dobavljača. Tek kad su podaci o žiro računu dobavljača, OIB-u, MB-u i ostali potrebni podaci za plaćanje uneseni u SAP sustav, može se pristupiti unosu računa.

Elementi računa koje stručni referent za područnu riznicu unosi u SAP sustav moraju odgovarati elementima originalnog dokumenta, koji je kontroliran i obrađen u Službi za proračun i financije.

Na taj se način u Službi za proračun i financije svaki račun/nalog za plaćanje i njegova rezervacija unose dvostruko, u računovodstveni sustav «Konto» i ponovo u SAP sustav državne riznice.

U planu je integracija informacijskih sustava, kojom će se podaci koji se unose u područnu riznicu Ministarstva povezati sa sustavom „Konto“, tvoreći jedinstveni sustav koji će omogućiti centralizirane podatke o nastalim obvezama i trenutni nadzor Ministarstva financija.

Svaki uneseni račun u SAP sustav vezan je za neki dokument rezervacije sredstava, osim za rashode definirane Uputom. Radi utvrđivanja prioriteta u plaćanju, računi također moraju biti određeni ispravnim tipom dokumenta, sukladno pravilima iz Uputa.

Kod unosa računa koji se plaćaju iz namjenskih prihoda i primitaka proračuna, kontrolira se i raspoloživost uplaćenih prihoda (izvještaj iz SAP sustava: Integrirano izvješće prihoda/rashoda ZGIGA 7).

Uneseni račun (F-Faktura), nakon potpisivanja naredbe za plaćanje računa od strane ovlaštenih osoba, odobrenjem autorizirane osobe u područnoj riznici Ministarstva, mijenja status dokumenta iz računa (F) u zahtjev za plaćanje (Z).

Na temelju unesenih zahtjeva za plaćanje, Ministarstvo financija odobrava plaćanje prema datumu dospijeca plaćanja, u skladu s raspoloživim sredstvima državnog proračuna.

Ukoliko odgovorne osobe u Ministarstvu financija utvrde neispravan zahtjev, Služba za proračun i financije stornira zahtjev za plaćanje i unosi u sustav državne riznice ispravan zahtjev.

Ministarstva svoja međusobna potraživanja mogu izvršiti samo putem naloga za preknjiženje, kojim terete stavke drugog korisnika, a oslobađaju stavke svog proračuna, potpisanog od oba korisnika, uz suglasnost Ministarstva financija. Smanjenja/povećanja na pozicijama Ministarstva vidljiva su u izvještajima iz SAP sustava, nakon što ih Ministarstvo financija provede.

Služba za proračun i financije u SAP sustavu provodi preknjiženja unutar stavaka Financijskog plana Ministarstva zbog ispravka knjiženja, ispravka gotovine u blagajni, uplata povrata glavnice stambenih kredita i drugo.

Sustav državne riznice omogućava trenutno izvještavanje o izvršenim transakcijama, što Službi za proračun i financije olakšava postupanje u slučaju potrebe dostavljanja dokumentacije za izvršavanje plaćanja u FINA-u.

RAČUNOVODSTVENO-KNJIGOVODSTVENA OBRADA ZAPRIMLJENIH DOKUMENATA ZA PLAĆANJE OBVEZA

A. Sadržajna kontrola računa

Po zaprimanju računa u Ministarstvu, naručitelj robe ili usluge (uprave ili Glavno tajništvo ministarstva) izvršava prvu razinu kontrole - **sadržajnu kontrolu računa**.

Naručitelj, odnosno zaposlenik u upravi/Glavnom tajništvu ministarstva koji prati provedbu ugovora, narudžbu robe ili usluge, kontrolira da li je račun ispostavljen sukladno narudžbenici, specifikaciji iz ugovora ili odluci ministra.

Ispravnii račun koji odgovara naručenom, odnosno ugovorenom, ovjerava potpisom pomoćnice/ka ministra odnosno glavne tajnice ministarstva.

Ovjereni račun sa svom prethodnom dokumentacijom (narudžbenicom, potpisanom otpremnicom, specifikacijom troškova, ovjerenom situacijom, preslikom potpisanog ugovora, odlukom ministra) dostavlja se Službi za proračun i financije na daljnju obradu i plaćanje.

Za plaćanja po ugovorima i odlukama, uprave/Glavno tajništvo ministarstva uz sve navedene dokumente dostavljaju i **nalog za plaćanje** potpisan od pomoćnice/ka ministra odnosno glavne tajnice ministarstva.

B. Računovodstvena kontrola računa

Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i računskom planu utvrđena je obveza korisnika o evidentiranju računa u svojim poslovnim knjigama, nakon što se provedu obvezne računovodstvene kontrole.

Zaprimanjem računa/naloga za plaćanje sa svim prethodnim dokumentima (narudžbenicom, potpisanom otpremnicom, specifikacijom troškova, ovjerenom situacijom, preslikom potpisanog ugovora, odlukom ministra) u **Službi za proračun i financije** započinje postupak realizacije već ranije stvorenih obveza u drugim upravama Ministarstva.

Nakon što likvidator zaprimi račun i/ili nalog za plaćanje, provjerava da li je račun potpisan od strane naručitelja (uprave ili Glavnog tajništva ministarstva) i na taj način odobren za evidentiranje. Ukoliko račun/nalog nije ovjeren od naručitelja, vraća se organizacijskoj jedinici koja je stvorila obvezu.

Na ovjerenom računu/nalogu se obavlja kontrola zakonskih elemenata računa, matematička ispravnost, te suštinska povezanost sa ulaznom dokumentacijom i to u slučaju računa – narudžbenicom i otpremnicom, a u slučaju naloga za plaćanje – odlukom i /ili ugovorom.

Budući da u računovodstveni sustav «Konto», Glavno tajništvo ministarstva i uprave unose sve odluke, narudžbenice i ugovore, likvidator povezuje račun i/ili nalog za plaćanje sa rezervacijom.

Ukoliko podaci nisu identični sa rezervacijom, likvidator kontaktira osobe zadužene za unos dokumenata.

Svaki likvidator za program za koji je zadužen također provjerava raspoloživost sredstava na računu i aktivnosti, te ukoliko se utvrdi probijanje sredstava osiguranih u Financijskom planu, nalog se vraća nadležnoj upravi uz

obrazloženje da će realizacija biti moguća nakon provedene preraspodjele ili rebalansa Financijskog plana. Ukoliko je u nalogu za plaćanje naveden pogrešan račun ili aktivnost s obzirom na namjenu i/ili rezervaciju, isti se usklađuje sa upravom, prije obrade i unosa podataka u sustav «Konto».

Nakon obavljanja svih kontrola, likvidator dodjeljuje i upisuje na račun oznake proračunskih klasifikacija i evidentira račun u Glavnu knjigu.

Na temelju unesenog ispravnog računa/naloga izrađuje se *naredba za plaćanje*, koja sadrži sve bitne elemente računa/naloga za plaćanje i na temelju koje stručni referent za područnu riznicu unosi račun u SAP sustav.

Naredbu za plaćanje kontrolira i ovjerava voditelj službe, te se dostavlja stručnom referentu za područnu riznicu, radi unosa u SAP sustav.

Ministarstvo financija izvršava plaćanja izravno na račune dobavljača, osim u slučaju isplata naknada građanima za trajna prava, stambene kredite, jednokratne pomoći i slično, kada se isplaćuje na podračun Državnog proračuna.

Nakon izvršenog plaćanja na podračun Državnog proračuna, likvidator izrađuje i dostavlja FINA-i zbrojni nalog za prijenos na račune korisnika.

Na temelju izvješća iz SAP-a i izvoda računa FINA-e, knjiže se poslovne promjene u Glavnoj knjizi.

Po isteku mjeseca na temelju izvješća o izvršenim plaćanjima u SAP sustavu državne riznice i evidencije u Glavnoj knjizi, likvidator obavlja kontrolu i usklađenje po računima i aktivnostima.

Služba za proračun i financije izrađuje izvješća o izvršenju Financijskog plana za proteklo razdoblje, kao i analitičke tablice za pojedine vrste troškova, te ih dostavlja zamjenici ministra, pomoćnici/ima i ministru.

Početak mjeseca također se ažuriraju sve analitičke tablice za proteklo razdoblje, koje izrađuju likvidatori i analitičari u Službi za proračun i financije, a koje se objavljuju na internoj mreži, dostupnoj zaposlenicima drugih uprava.

MINISTAR


Predrag Matić.

Dostaviti:

1. Zamjenici ministra
2. Tajniku Kabineta ministra
3. Pomoćnicima ministra
4. Glavnoj tajnici ministarstva
5. Načelnicima sektora
6. Samostalnom odjelu za unutarnju reviziju
7. Pismohrani, ovdje