

ISTARSKA ŽUPANIJA



ZAKON O FISKALNOJ ODGOVORNOSTI
- Obveze i odgovornosti -

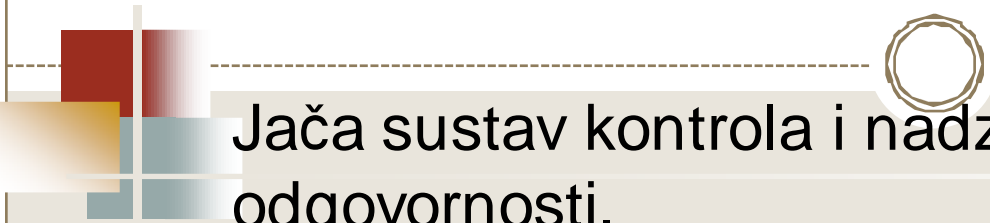
PULA, PROSINAC 2011.

PRAVNI IZVORI



- Zakon o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10)
- Uredba o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/11)

ZAKON O FISKALNOJ ODGOVORNOSTI (NN 139/10)



Jača sustav kontrola i nadzora radi osiguranja fiskalne odgovornosti.

Uvodi pravila:

- kojim se ograničava državna potrošnja (opća država)
- jača odgovornost za zakonito, namjensko i svrhovito korištenje proračunskih sredstava

Primjenjuje se na :

- državni proračun,
- proračune županija, gradova i općina,
- proračunske korisnike svih razina,
- izvanproračunske korisnike svih razina.

ZADUŽENJA ČELNIKA PRORAČUNSKOG I IZVANPRORAČUNSKOG KORISNIKA

Čl.7.st.1. - Čelnik je odgovoran za:

- Zakonito, namjensko i svrhovito korištenje sredstava
- Učinkovito i djelotvorno funkcioniranje sustava financijskog upravljanja i kontrola u okviru financijskog plana.

Čl.7.st.3 – Čelnik je dužan sastaviti Izjavu o fiskalnoj odgovornosti.

Izjava sadrži i (čl.7.st.3) :

- Planove otklanjanja slabosti i nepravilnosti,
- Izvešće o otklonjenim slabostima i nepravilnostima utvrđenim prethodne godine
- Mišljenje unutarnjih revizora o sustavu financijskog upravljanja i kontrola za područja koja su bila revidirana u prethodnoj godini. *(dostavljaju samo oni korisnici koji imaju ustrojenu unutarnju reviziju)*

Čl.11.st.2. – Čelnik će staviti mandat na raspolaganje tijelu koje ga je imenovalo kada prekrši odredbe ovog Zakona.

RAVNATELJ IZJAVU O FISKALNOJ ODGOVORNOSTI DAJE NA TEMELJU:

- Upitnika o fiskalnoj odgovornosti koju su obveznici davanja Izjave dužni prethodno popuniti
- Raspoloživih informacija o radu ustanove
- Rezultata rada unutarnje i vanjske revizije
- Vlastite procjene

Ravnatelj može imenovati jednog ili više koordinatora za popunjavanje Upitnika o fiskalnoj odgovornosti, sastavljanje Plana otklanjanja slabosti i nepravilnosti te Izvješća o otklonjenim slabostima i nepravilnostima utvrđenih prethodne godine.

Preslika dokumentacije koja se prilaže uz Izjavu i drugi dokumenti temeljem kojih se daje Izjava dokumentiraju se u posebnom PREDMETU o fiskalnoj odgovornosti za određenu godinu, koji se čuva kod obveznika.

IZJAVA O FISKALNOJ ODGOVORNOSTI*

ZA PRORAČUNSKU GODINU _____

Ja, (ime i prezime, titula i funkcija), čelnik (naziv jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave/proračunskog korisnika državnog proračuna/izvanproračunskog korisnika državnog proračuna/proračunskog korisnika jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave/izvanproračunskog korisnika jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave),

na temelju popunjenog Upitnika o fiskalnoj odgovornosti iz područja planiranja, izvršavanja, javne nabave, računovodstva i izvještavanja, raspoloživih informacija, rezultata rada unutarnje i vanjske revizije te vlastite procjene, potvrđujem:

- zakonito, namjensko i svrhovito korištenje sredstava,
- učinkovito i djelotvorno funkcioniranje sustava financijskog upravljanja i kontrola u okviru proračunom odnosno financijskim planom utvrđenih sredstava.

(mjesto i datum izdavanja)

*Potpis čelnika
(ime i prezime, titula i funkcija)*

IZJAVA O FISKALNOJ ODGOVORNOSTI*

ZA PRORAČUNSKU GODINU _____

Ja, (*ime i prezime, titula i funkcija*), čelnik (*naziv jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave/proračunskog korisnika državnog proračuna/izvanproračunskog korisnika državnog proračuna/proračunskog korisnika jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave/izvanproračunskog korisnika jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave*),

izjavljujem da sam na temelju popunjenog Upitnika o fiskalnoj odgovornosti iz područja planiranja, izvršavanja, javne nabave, računovodstva i izvještavanja, raspoloživih informacija, rezultata rada unutarne i vanjske revizije te vlastite procjene uočio slabosti i nepravilnosti u područjima

(*navesti područja i pitanja iz Upitnika o fiskalnoj odgovornosti na koja je odgovoreno djelomično potvrdno i negativno*), a koje će biti otklonjene sukladno Planu otklanjanja slabosti i nepravilnosti.

Izjavljujem da navedene slabosti i nepravilnosti ne utječu na zakonito, namjensko i svrhovito korištenje sredstava te na učinkovito i djelotvorno funkcioniranje sustava financijskog upravljanja i kontrola u okviru sredstava utvrđenih u proračunu odnosno financijskom planu.

Slijedom navedenog potvrđujem:

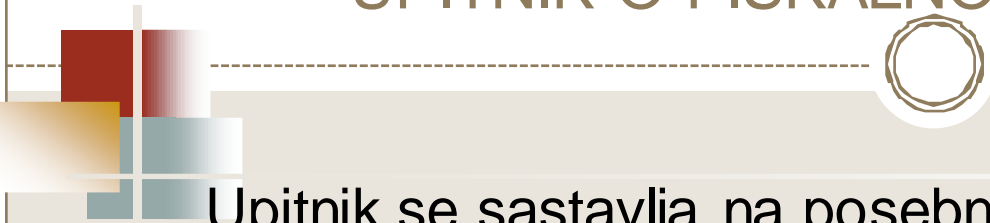
- zakonito, namjensko i svrhovito korištenje sredstava,
- učinkovito i djelotvorno funkcioniranje sustava financijskog upravljanja i kontrola u okviru proračunom odnosno financijskim planom utvrđenih sredstava.

(*mjesto i datum izdavanja*)

Potpis čelnika

(*ime i prezime, titula i funkcija*)

UPITNIK O FISKALNOJ ODGOVORNOSTI



Upitnik se sastavlja na posebnom obrascu iz Uredbe, a obuhvaća 66 pitanja iz slijedećih područja /nisu sva primjenjiva za PK/:

- ✓ **Planiranja**
- ✓ **Izvršavanja**
- ✓ **Javne nabave**
- ✓ **Računovodstva**
- ✓ **Izvještavanja**

Odgovori moraju biti dokumentirani preslikom ili referencom na odgovarajuću dokumentaciju /ugovori, zapisnici/interni akti.../

Obveznik _____

UPITNIK O FISKALNOJ ODGOVORNOSTI ZA PRORAČUNSKU GODINU _____

Redni broj	Pitanje	Odgovor			Obrazloženje (za odgovore NE)	Referenca
		N/P	DA	NE		
PLANIRANJE PRORAČUNA/FINANCIJSKOG PLANA						
1.	Strateški plan je sastavljen i objavljen na web stranicama (odgovaraju ministarstva i druga tijela državne uprave na razini razdjela organizacijske klasifikacije)					link na web stranicu
2.	Programi iz financijskog plana povezani su s ciljevima iz strateškog plana (odgovaraju ministarstva i druga tijela državne uprave na razini razdjela organizacijske klasifikacije)					vezne tablice
3.	Upravno tijelo nadležno za financije jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave je nakon primitka uputa za izradu proračuna jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave Ministarstva financija izradilo upute za izradu proračuna jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave s limitima i dostavilo ih proračunskim i izvanproračunskim korisnicima jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave (odgovaraju jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave koje u svojoj nadležnosti imaju proračunske i izvanproračunske korisnike)					preslika odnosno referenca dopisa i upute

Planiranje

6. Financijski plan sadrži prihode i primitke iskazane po vrstama, rashode i izdatke predviđene za trogodišnje razdoblje, razvrstane prema proračunskim klasifikacijama, obrazloženje prijedloga financijskog plana i plan razvojnih programa
7. Obrazloženje sadrži sažetak djelokruga rada, obrazložene programe, zakonske i druge podloge na kojima se zasnivaju programi, usklađene ciljeve, strategiju i programe s dokumentima dugoročnog razvoja, ishodište i pokazatelje na kojima se zasnivaju izračuni i ocjene potrebnih sredstava za provođenje programa, izvještaj o postignutim ciljevima i rezultatima uspješnosti iz prethodne godine
13. Uz financijski plan za iduću godinu donesene su i projekcije za slijedeće dvije godine

Izvršavanje (pitanja broje 16,17,18,20,23,24,24.1,24.2,24.3)

16. Procedura stvaranja ugovornih obveza jasno je definirana i dostupna svima.
17. Obveze po ugovorima koji zahtijevaju plaćanje iz proračuna u slijedećim godinama preuzimale su se isključivo uz suglasnost župana, a na prijedlog pročelnika upravnog odjela za financije.
18. Obveze po investicijskim projektima preuzimaju se isključivo ako su predviđene u proračunu i projekcijama, financijskom planu i po provedenom stručnom vrednovanju i ocjeni opravdanosti te učinkovitosti investicijskog projekta.
20. Poduzete su sve potrebne mjere za potpunu i pravodobnu naplatu prihoda i primitaka iz nadležnosti i za uplatu u proračun.
23. Isplata sredstava temeljila se na vjerodostojnoj dokumentaciji.
24. Pratilo se i kontroliralo namjensko isplaćivanje donacija, pomoći, subvencija i drugih transfera do krajnjeg korisnika te korištenje istih.
- 24.1. Dostupne su preslike (reference) ugovora koje su podloga za isplate.
- 24.2. Obavljene su provjere na licu mjesta na uzorku kod krajnjih korisnika.
- 24.3. Postoji izvješće od krajnjeg korisnika o utrošku sredstava / realizaciji projekta.

Izvršavanje

(pitanja br. 25,25.1,25.2,25.3,25.4,25.5,25.6,25.7)

Pitanja su vezana uz obavljene provjere prilikom isporuke robe / obavljanja usluga / izvođenja radova i to način isporuke, vremenski rok isporuke, količini i kvaliteti robe/usluge, lokacija isporuke, opis isporuke, nacrt, analiza, model i uzorak isporuke, te da li je roba instalirana i u uporabi.

26. Propisana je procedura zaprimanja računa, njihove provjere u tijelu i pravovremenog plaćanja.

27.Svi ugovori se čuvaju i arhiviraju sukladno propisima pravilnika o čuvanju arhivske građe

Javna nabava (pitanja od br. 28.-39.)

Pitanja su vezana uz proces javne nabave i to:

- da li su ugovoreni instrumenti osiguranja plaćanja i ugovorena kazna,
- da li su postupci nabave provedeni sukladno Zakonu o javnoj nabave i objavljeni u Elektroničkom oglasniku,
- da li su ugovoreni instrumenti kvalitete izvođenja radova, te jamstveni rok,
- da li je donesen plan javne nabave,
- koje su osobe sudjelovale u postupku javne nabave, da li je sudjelovala osoba sa završenim specijalističkom programu izobrazbe u području javne nabave, koje su bili ovlašteni predstavnici naručitelja pri odluku o odabiru, te provedbi ugovora
- Do li su sastavljena izvješća o sklopljenim ugovorima, okvirnim sporazumima, te zabilješka o poništenju postupka nabave
- Čuvanje dokumentacije o svakom postupku nabave
- Ugovor o nabavi javnih usluga iz dodatka II.B
- Da li je nadležnom tijelu za sustav javne nabave do 31. ožujka dostavljeno izvješće za prethodnu godinu

Računovodstvo

40. Rashodi su evidentirani u glavnoj knjizi na temelju nastanka poslovnog događaja (obveze) i u izvještajnom razdoblju na koje se odnose neovisno o plaćanju.
41. Narudžbenice su valjano ispunjene na način da se vidi tko je nabavu inicirao, tko je nabavu odobrio, koja vrsta roba/usluga/radova se nabavlja u detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena.
42. U potpisanim ugovorima s dobavljačima / pružateljima usluga / izvršiteljima radova detaljno je utvrđena vrsta robe / usluga / radova koji se nabavljaju.
43. Iz primke, otpremnice i drugog dokumenta vidljivo je da je prilikom preuzimanja robe utvrđena količina, stanje, kvaliteta zaprimljene robe.
44. Postoji izvještaj o obavljenoj usluzi, odnosno druga vrsta pisanog odobrenja ili dokumentacije kojom se potvrđuje izvršenje usluge.
45. O izvedenim radovima, sukladno definiranoj proceduri odobrenja radova, postoji privremena, odnosno konačna obračunska situacija, koju odobrava osoba, odnosno tijelo koje nadzire i odobrava radove

Računovodstvo (pitanja od br.46.-50.)

Da li zaprimljeni računi:

- sadrže sve zakonski elementi računa,
- sadrže referencu na broj narudžbenice / ugovora na temelju kojeg su roba / usluge / radovi isporučeni,
- imaju detaljno specifikacija roba / usluga / radova koje odgovaraju opisu i specifikaciji roba / usluga / radova definiranih narudžbenicom, odnosno ugovorom,
- Sadrži potpis, žig ili druge oznake potrebne za evidentiranje računa

Da li je obavljena matematička kontrola ispravnosti iznosa računa

Računovodstvo


51. Provjerom suštine računa i dokumentacije obavljenih usluga, radova, odnosno nabave robe računu su dodijeljene oznake proračunskih klasifikacija potrebne za evidentiranje u glavnoj knjizi.
52. Obavljena je kontrola usklađivanja analitičke evidencije i glavne knjige.
53. Prihodi su evidentirani u glavnoj knjizi u trenutku u kojem su postali raspoloživi i mjerljivi.
54. Za donacije nefinancijske imovine u glavnoj knjizi evidentirani su prihodi i rashodi prema procijenjenoj vrijednosti imovine, a međusobni prijenos nefinancijske imovine proračun i proračunskih korisnika evidentiran je preko promjena u obujmu imovine.
55. Povjerenstva za popis osnovao je čelnik proračunskog korisnika. Odredio je datum obavljanja popisa, rokove obavljanja popisa i dostavljanje izvještaja s priloženim popisnim listama.
56. Povjerenstvo za popis obavilo je popis cjelokupne imovine i obveza, sastavilo izvještaj na temelju popisnih lista i predalo ga čelniku.

Računovodstvo

- 57. Poslovne knjige i računovodstvene isprave čuvaju se sukladno rokovima utvrđenima Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i računskom planu.
- 58. Uspostavljene računovodstvene evidencije omogućile su praćenje korištenja sredstava po izvorima financiranja i programima (projektima / aktivnostima).
- 59. Uspostavljena je evidencija svih ugovora.
- 60. Vodi se analitička evidencija dugotrajne, nefinancijske imovine i usklađena je s glavnom knjigom.

Izvještavanje

- 61. Kod predaje financijskih izvještaja poštivali su se rokovi i način predaje utvrđeni Pravilnikom o financijskom izvještavanju u proračunskom računovodstvu

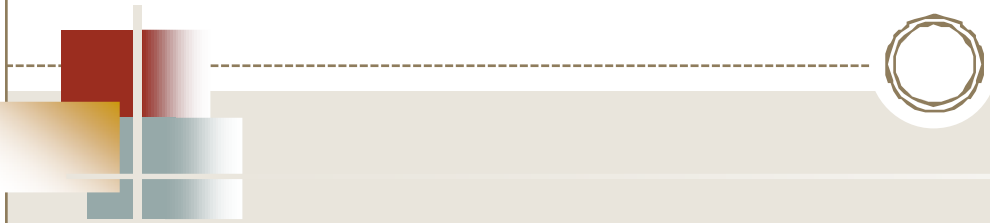


Potvrđan odgovor – se daje ako su usvojeni potrebni procesi, procedure odnosno kontrole te ako postoje pisani dokumenti ili interni akti koji su primijenjeni u najmanje 98% poslovnih aktivnosti na koje se pitanje odnosi.

Negativan odgovor – se daje ako se isto ne provodi niti u jednoj aktivnosti na koju se pitanje odnosi tj. ako se provode u manje od 90% poslovnih aktivnosti, i ne postoje potrebni pisani dokumenti ili interni akti, s time da je u Planu otklanjanja slabosti i nepravilnosti potrebno evidentirati slabost odnosno nepravilnost.

Djelomično potvrđno – odgovor daje se u slučajevima predviđenim Upitnikom i onima koji nisu obuhvaćeni potvrdnim ili negativnim odgovorom, s time da je u Planu otklanjanja slabosti i nepravilnosti potrebno evidentirati slabost odnosno nepravilnost

PLAN OTKLANJANJA SLABOSTI I NEPRAVILNOSTI



Plan otklanjanja slabosti i nepravilnosti sastoji se od planova otklanjanja slabosti i nepravilnosti za svako područje iz Upitnika u kojem su uočene slabosti i nepravilnosti, a sadrži :

- opis slabosti i nepravilnosti uočenih tijekom popunjavanja Upitnika,
- akcijski plan s popisom aktivnosti koje je potrebno poduzeti za rješavanje slabosti i nepravilnosti,
- očekivani datum otklanjanja slabosti i nepravilnosti, te
- podatke o odgovornim osobama za otklanjanje slabosti i nepravilnosti.

PLAN OTKLANJANJA SLABOSTI I NEPRAVILNOSTI**ZA PRORAČUNSKU GODINU _____****Naziv područja****1. Pitanje iz Upitnika gdje je uočena slabost i nepravilnost:****1.1. Opis slabosti i nepravilnosti s analizom uzroka:**

[Opisati slabosti i nepravilnosti]

1.2. Akcijski plan otklanjanja slabosti i nepravilnosti s popisom potrebnih aktivnosti i očekivanim datumom otklanjanja slabosti i nepravilnosti

Aktivnost	Očekivani datum otklanjanja	Odgovorna osoba
1.2.1.		[ime i prezime, funkcija, ustrojstvena jedinica]
1.2.2.		
1.2.3.		

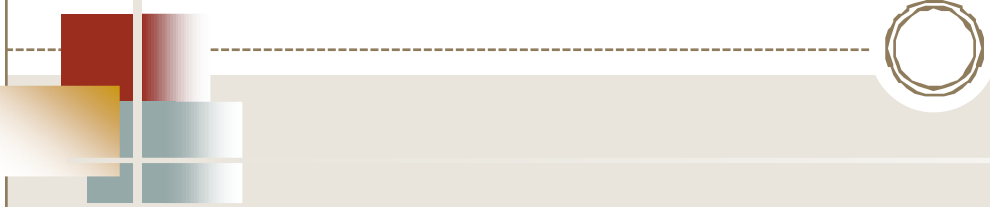
2. Pitanje iz Upitnika gdje je uočena slabost i nepravilnost:**2.1. Opis slabosti i nepravilnosti s analizom uzroka:**

[Opisati slabosti i nepravilnosti]

2.2. Akcijski plan otklanjanja slabosti i nepravilnosti s popisom potrebnih aktivnosti i očekivanim datumom otklanjanja slabosti i nepravilnosti

Aktivnost	Očekivani datum otklanjanja	Odgovorna osoba
2.2.1.		[ime i prezime, funkcija, ustrojstvena jedinica]
2.2.2.		
2.2.3.		

IZVJEŠĆE O OTKLONJENIM SLABOSTIMA I NEPRAVILNOSTIMA UTVRĐENIMA PRETHODNE GODINE



U Izvješću o otklonjenim slabostima i nepravilnostima utvrđenima prethodne godine navodi se jesu li aktivnosti iz Plana otklanjanja slabosti i nepravilnosti realizirane, daje se obrazloženje nerealiziranih ili djelomično realiziranih aktivnosti i utvrđuje se novi očekivani datum otklanjanja slabosti i nepravilnosti.

Ovo izvješće će se sastavljati tek u 2013. g. uz Izjavu za 2012.g

Obveznik _____

IZVJEŠĆE O OTKLONJENIM SLABOSTIMA I NEPRAVILNOSTIMA
ZA PRORAČUNSKU GODINU _____

Naziv područja					
1. Pitanje iz Upitnika gdje je uočena slabost i nepravilnost:					
1.1. Opis slabosti i nepravilnosti s analizom uzroka:					
[Opisati slabosti i nepravilnosti]					
1.2. Akcijski plan otklanjanja slabosti i nepravilnosti s popisom potrebnih aktivnosti i očekivanim datumom otklanjanja slabosti i nepravilnosti					
Aktivnost	Očekivani datum otklanjanja	Odgovorna osoba	Realizacija	Obrazloženje za nerealizirane/ djelomično realizirane aktivnosti	Novi očekivani datum otklanjanja
1.2.1.		[ime i prezime, funkcija, ustrojstvena jedinica]			
1.2.2.					
1.2.3.					

DOSTAVLJANJE IZJAVE O FISKALNOJ ODGOVORNOSTI



- Čelnik proračunskog i izvanproračunskog korisnika dostavlja Županu do 28.02. tekuće godine za prethodnu
- Župan provjerava sadržaj (odnosno osoba koju se ovlasti za kontrolu)
- Župan izvještava Ministarstvo financija o uočenim nepravilnostima



ROKOVI ZA PREDAJU IZJAVE:

do 28. veljače 2012.g za 2011.godinu

Dostavlja se putem nadležnog upravnog odjela Županu :

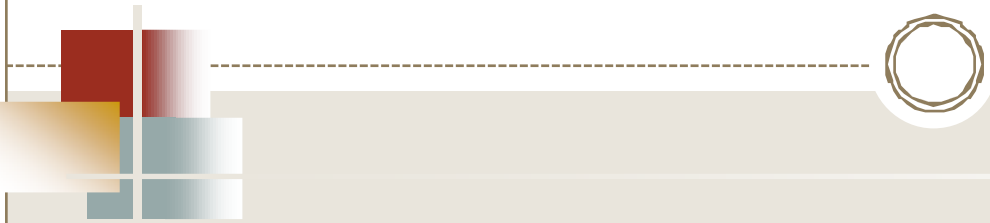
- potpisanu Izjavu,
- popunjeni Upitnik,
- Plan otklanjanja slabosti i nepravilnosti

Obrasci se nalaze na stranici Ministarstva financija :

<http://www.mfin.hr/hr/izjava-o-fiskalnoj-odgovornosti>

KONTROLE IZJAVA PRORAČUNSKIH KORISNIKA:

1. Obaveza je Župana / odnosno svakog nadležnog upravnog odjela da za svakog proračunskog korisnika provjeri **formalni sadržaj** Izjave s priložima, te u roku od 7 radnih dana izvijesti Ministarstvo financija o eventualnim nepravilnostima.
2. Tijekom proračunske godine nadležni upravni odjeli za svakog proračunskog korisnika vrše provjeru na odabranom uzorku pitanja iz Izjave odnosno Upitnika.
3. Tijekom proračunske godine nadležni upravni odjeli vrše provjeru na odabranom uzorku dostavljenih Izvješća o otklonjenim slabostima i nepravilnostima utvrđenima prethodne godine provedbu aktivnosti.



Prilikom postupka primopredaje dužnosti čelnici/ravnatelji sastavljaju Izjavu za razdoblje od 1. siječnja tekuće godine do datuma prestanka obnašanja dužnosti, koja se zajedno s priložima predaje čelniku/ravnatelju koji preuzima dužnost, i ulaže u Predmet o fiskalnoj odgovornosti.

SEMINARI I RADIONICE



RIF

14.12.2011. u 9.30

24.01.2012. u 9.30

Zagreb, dvorana HZRFD, J.Gotovca 1/ II

700,00 / 850,00 kn

Predavači iz Ministarstva financija

URIFD ISTRE

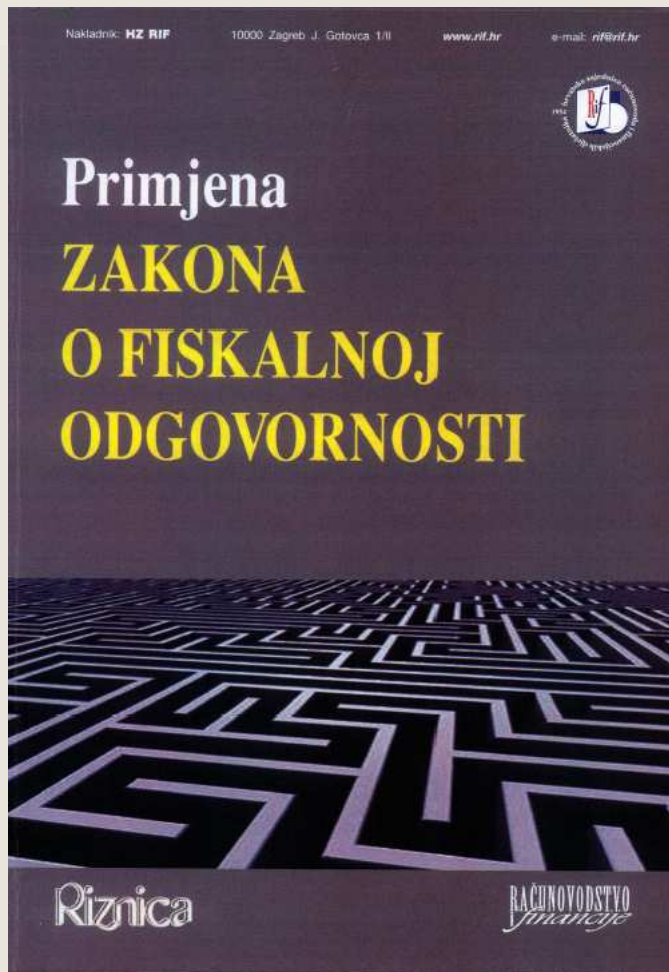
13.12.2011. u 10.00

Pazin, Spomendom

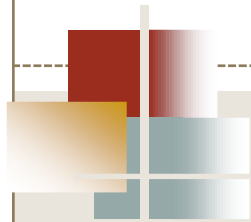
460,00 / 580,00 kn

Predavači iz MF – Središnja harmonizacijska jedinica

PRIRUČNIK RIF-a



Cijena 250,00 kn



Zahvaljujemo na suradnji!
HVALA NA PAŽNJI