Računovodstvo nefinancijske imovine na primjeru proračunoskog korisnika Dječji dom "Pula"

Kolić, Kristina

Master's thesis / Diplomski rad

2015

Degree Grantor / Ustanova koja je dodijelila akademski / stručni stupanj: **University of Pula / Sveučilište Jurja Dobrile u Puli**

Permanent link / Trajna poveznica: https://urn.nsk.hr/urn:nbn:hr:137:025953

Rights / Prava: In copyright / Zaštićeno autorskim pravom.

Download date / Datum preuzimanja: **2024-03-29**

Image not found or type unknown

Repository / Repozitorij:

Digital Repository Juraj Dobrila University of Pula

zir.nsk.hr

Image not found or type unknown

Sveučilište Jurja Dobrile u Puli

Fakultet ekonomije i turizma

„Dr. Mijo Mirković“

KRISTINA KOLIĆ

RAČUNOVODSTVO NEFINANCIJSKE IMOVINE NA PRIMJERU PRORAČUNSKOG KORISNIKA „DJEČJI DOM PULA “

Diplomski rad

Pula, 2015.

Sveučilište Jurja Dobrile u Puli

Fakultet ekonomije i turizma

„Dr. Mijo Mirković“

RAČUNOVODSTVO NEFINANCIJSKE IMOVINE NA PRIMJERU PRORAČUNSKOG KORISNIKA „DJEČJI DOM PULA “

Diplomski rad

Studentica: Kristina Kolić, 194- ED

Studijski smjer: Financijski management

Kolegij: Računovodstvo proračunskih i neprofitnih organizacija

Mentor: Dr. sc. Ksenija Černe

Pula, rujan, 2015.

IZJAVA O AKADEMSKOJ ČESTITOSTI

Ja, dolje potpisana Kristina Kolić, kandidat za magistra ekonomije ovime izjavljujem da je ovaj Diplomski rad rezultat isključivo mojega vlastitog rada, da se temelji na mojim istraživanjima te da se oslanja na objavljenu literaturu kao što to pokazuju korištene bilješke i bibliografija. Izjavljujem da niti jedan dio Diplomskog rada nije napisan na nedozvoljen način, odnosno da je prepisan iz kojega necitiranog rada, te da ikoji dio rada krši bilo čija autorska prava. Izjavljujem, također, da nijedan dio rada nije iskorišten za koji drugi rad pri bilo kojoj drugoj visokoškolskoj, znanstvenoj ili radnoj ustanovi.

Student

_____

U Puli, 30. rujna, 2015

IZJAVA

o korištenju autorskog djela

Ja, Kristina Kolić dajem odobrenje Sveučilištu Jurja Dobrile u Puli, kao nositelju prava iskorištavanja, da moj diplomski rad pod nazivom

Računovodstvo nefinancijske imovine na primjeru proračunskog korisnika „Dječji dom Pula “

koristi na način da gore navedeno autorsko djelo, kao cjeloviti tekst trajno objavi u javnoj internetskoj bazi Sveučilišne knjižnice Sveučilišta Jurja Dobrile u Puli te kopira u javnu internetsku bazu završnih radova Nacionalne i sveučilišne knjižnice (stavljanje na raspolaganje javnosti), sve u skladu s Zakonom o autorskom pravu i drugim srodnim pravima i dobrom akademskom praksom, a radi promicanja otvorenoga, slobodnoga pristupa znanstvenim informacijama.

Za korištenje autorskog djela na gore navedeni način ne potražujem naknadu.

U Puli, 30. rujna 2015.

Potpis

_____

SADRŽAJ

1. UVOD……1
2. PRORAČUNSKO RAČUNOVODSTVO……..3
2.1. ZAKON O PRORAČUNU (NN 136/12)……5
2.2. PRORAČUNSKI I IZVANPRORAČUNSKI KORISNICI……...7
2.3. RAČUNSKI PLAN I OSNOVNE KNJIGOVODSTVENE EVIDENCIJE PRORAČUNSKOG RAČUNOVODSTVA…….12
2.3.1. POSLOVNE KNJIGE……...13
2.3.2. PRIMJENA RAČUNSKOG PLANA……...17
2.4. TEMELJNI FINANCIJSKI IZVJEŠTAJI……20
3. PRIZNAVANJE I STJECANJE NEFINANCIJSKE IMOVINE…….25
4. RASHODI ZA NABAVU NEFINANCIJSKE IMOVINE……...36
5. PRIHODI OD PRODAJE NEFINANCIJSKE IMOVINE……...40
6. IZJAVA O FISKALNOJ ODGOVORNOSTI……..44
7. RAČUNOVODSTVO NEFINANCIJSKE IMOVINE NA PRIMJERU „DJEČJEG DOMA PULA“……48
7.1. DOM ZA DJECU I MLAĐE PUNOLJETNE OSOBE „PULA“…….…….48
7.2. NABAVA NEFINANCIJSKE IMOVINE U DJEČJEM DOMU „PULA“……..50
7.3. AMORTIZACIJA……...52
7.4. INVENTURA NEFINANCIJSKE IMOVINE DJEČJEG DOMA „PULA“……..…53
7.5. IZJAVA O FISKALNOJ ODGOVORNOSTI DJEČJEG DOMA „PULA“……...55
8. ZAKLJUČAK……...57
LITERATURA……..59
POPIS TABLICA…….60
POPIS PRIMJERA…….……..61
POPIS PRILOGA……...…..62
PRILOZI…….…..63
SAŽETAK
ABSTRACT

1. UVOD

Proračunsko računovodstvo je računovodstveni sustav koji se odnosi na knjigovodstveno praćenje, analiziranje i izvještavanje o poslovnim događajima proračuna te proračunskih i izvanproračunskih korisnika.[1]

Od 2002. godine u Hrvatskoj se primjenjuje novi koncept proračunskog računovodstva. Nekadašnje dvije glavne knjige spojile su se u jednu, računski plan se izmijenio u skladu sa zahtjevima ekonomske klasifikacije, a najvažnija metodološka promjena bila je prelazak s načela novčanog tijeka na modificirano načelo nastanka događaja.

Međunarodni monetarni fond objavio je 2001. godine novi priručnik Statistike državnih financija (Guvernment Finance Statistic) prema kojem sve zemlje članice MMF-a trebaju sastavljati statističke izvještaje za potrebe izvještavanja prema MMF-u.

Postavljanje ekonomske klasifikacije kao podloge za definiranje računa računskog plana značilo je potpuno mijenjanje starog računskog plana čiji su računi bili mješavina različitih klasifikacija te se kroz računovodstveno praćenje odnosno financijske izvještaje nije mogao dobiti odgovor čak ni na pitanje „što je plaćeno“. Prelaskom s računovodstva novčanog tijeka na računovodstvo modificiranog nastanka događaja računovodstvo dobiva znatno aktivniju ulogu u proračunskim procesima i ne odgovara više na pitanje što je plaćeno nego i kolika je državna potrošnja, jesu li aktivnosti pojedinih subjekata i države u cjelini izvršene s uspjehom: je li rezultat aktivnosti održivi razvoj ili se država kreće u negativnom smjeru itd.

Cilj ovog rada je prikazati računovodstveni obuhvat i praćenje nefinancijske imovine na primjeru proračunskog korisnika „Dječji dom Pula “, osim praktičnog primjera kroz rad se vrši osvrt i na proračunsko računovodstvo, zakone i pripadajuće pravilnike, a u svrhu jasnijeg razumijevanja tematike rada.

Rad se sastoji od sedam poglavlja, prvi dio diplomskog rada odnosi se na uvod u kojem se čitatelja upoznaje sa tematikom rada.

U drugom poglavlju govori se o proračunskom računovodstvu, daje se njegova definicija, te se opisuje Zakon o proračunskom računovodstvu, proračunski i izvanproračunski korisnici.

[1] Zakon o proračunu, pročišćeni tekst, NN 136/12, članak 3, stavka 51, Zagreb, 2012.

Također u poglavlju se govori i o osnovnim knjigovodstvenim evidencijama proračunskog računovodstva, te temeljnim financijskim izvještajima.

U trećem poglavlju dana je definicija imovina, te kako se ona dijeli. Poglavlje je usmjereno na priznavanje i stjecanje nefinancijske imovine.

Rashodi za nabavu nefinancijske imovine, te kako se oni dijele prema računskom planu opisani su u četvrtom poglavlju, dok su prihodi od prodaje nefinancijske imovine opisani u petom poglavlju.

Šesto poglavlje odnosi se na izjavu o fiskalnoj odgovornosti. U ovom poglavlju opisan je Zakon o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10 i 19/14), te Izjava o fiskalnoj odgovornosti koja je navedenim Zakonom obvezna davati se godišnje. Nastavno na to poglavlje dani su prilozi obrasca Izjave, obrazac plana otklanjanja slabosti i nepravilnosti, te obrazac izvješća o otklonjenim slabostima i nepravilnostima.

Sedmo poglavlje bazira se na primjeru računovodstva nefinancijske imovine Dječjeg doma „Pula“. Prvi dio ovog poglavlja posvećen je podacima o Domu, iz kojih izvora se on financira, koliko je zaposlenih, koja je njegova djelatnost, te kako je organizirano djelovanje doma. Nakon toga opisana je nabava nefinancijske imovine u Domu, te su dani i primjeri knjiženja. Na kraju ovog poglavlja opisana je još amortizacija i inventura u Domu.

Na kraju rada nalazi se popis literature, popis tablica, popis primjera, popis priloga, prilozi, te sažetak na hrvatskom i engleskom jeziku.

Prilikom pisanja rada korištene su metoda intervjuiranja, metoda studija slučaja, povijesna metoda, te analitičko- sintetička metoda.

2. PRORAČUNSKO RAČUNOVODSTVO

Sustav računovodstva proračuna reguliran je propisima, a to su Zakon o proračunu, Zakon o izvršavanju državnog proračuna Republike Hrvatske za proračunsku godinu, Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu, te Pravilnik o financijskom izvještavanju u proračunskom računovodstvu.

Prema Zakonu o proračunu (NN 136/12) proračunsko računovodstvo je računovodstveni sustav koji se odnosi na knjigovodstveno praćenje, analiziranje i izvještavanje o poslovnim događajima proračuna, te proračunskih i izvanproračunskih korisnika.[2]

Proračunskim računovodstvom uređuju se poslovne knjige, knjigovodstvene isprave i obrada podataka, sadržaj računa računskog plana, priznavanje prihoda i primitaka te rashoda i izdataka, procjenjivanje bilaničnih pozicija, revalorizacija, financijsko izvještavanje i druga područja u svezi s proračunskim računovodstvom.[3]

Na temelju Zakona o proračunu (NN 136/12) ministar financija donosi Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu, te Pravilnik o financijskom izvještavanju u proračunskom računovodstvu kojima se razrađuju odredbe Zakona o proračunu (NN 136/12) vezane uz odgovornost i obveze, poslovne knjige i knjigovodstvene isprave, načela iskazivanja imovine, obveza, vlastitih izvora, prihoda i rashoda i financijsko izvještavanje u sustavu proračunskog računovodstva.

Samo oni proračunski korisnici koji su utvrđeni Registrom proračunskih i izvanproračunskih korisnika primjenjuju proračunsko računovodstvo.

Podaci iz financijskih izvještaja i sustava izvještavanja su priprema i podloga za donošenje odluka i upravljanje. Zbog toga, financijski izvještaji moraju pružiti objektivnu i realnu sliku financijskog položaja i poslovanja proračuna i proračunskog korisnika.

Priznavanje prihoda i primitaka te rashoda i izdataka temelji se na modificiranom računovodstvenom načelu nastanka događaja, kao i procjena imovine, obveza i izvora vlasništva, ali uz primjenu metode povijesnog troška.

---

[2] Zakon o proračunu, pročišćeni tekst, NN 136/12, članak 3, stavka 51, Zagreb, 2012.

[3] Dremel N., Glavota M., Jakir-Bajo I., Maletić I., Milić A.: Računovodstvo proračuna i proračunskih korisnika; III. izmjena i dopunjena naklada, RRiF Plus, Zagreb, 2011.

Prema modificiranom načelu nastanka događaja ne iskazuje se rashod amortizacije nefinancijske dugotrajne imovine; rashodi za nabavu nefinancijske imovine priznaju se u trenutku nabave; prihodi se priznaju u izvještajnom razdoblju u kojemu su postali raspoloživi i pod uvjetom da se mogu izmjeriti; uslijed promjena vrijednosti nefinancijske imovine ne iskazuju se prihodi i rashodi; rashodi za utrošak kratkotrajne nefinancijske imovine priznaju se u trenutku nabave i u visini njene nabavne vrijednosti, te prihodi i rashodi prema procijenjenoj vrijednosti se iskazuju za donacije nefinancijske imovine.[4]

Postoje dva temeljna načina knjigovodstvenog bilježenja poslovnih promjena, a to su jednostavan i dvostavni sustav.[5]

Kriterij za određivanje knjigovodstvenog sustava je ostvareni prihod i vrijednost imovine. Jednostavno knjigovodstvo primjenjuje proračunski korisnik čija je vrijednost imovine i godišnji prihod prema podacima za proteklu kalendarsku godinu manji od 100.000,00 kn. On nije obvezan sastavljati i predavati financijske izvještaje i primjenjivati Računski plan.

Jednostavno knjigovodstvo mogu primijeniti u određenim okolnostima samo proračunski korisnici, prije no što počnu bilježiti poslovne promjene oni moraju odrediti svoj knjigovodstveni sustav. Odluku o primjeni jednostavnog knjigovodstva kod proračunskog korisnika ne donosi čelnik proračunskog korisnika, već osnivač proračunskog korisnika. [6]

Pojam jednostavnog knjigovodstva se ne spominje u Pravilniku o proračunskom računovodstvu i računskom planu (NN 114/10), on je suprotan pravilima utvrđenim u dvostavnom knjigovodstvu i određene su posebne poslovne knjige jednostavnog knjigovodstva.

[4] Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu, NN 31/11, članak 21, stavka 2
[5] Dremel N., Glavota M., Jakir-Bajo I., Maletić I., Milić A.: Računovodstvo proračuna i proračunskih korisnika; III. izmjena i dopunjena naklada, RRiF Plus, Zagreb, 2011.
[6] Dremel N., Glavota M., Jakir-Bajo I., Maletić I., Milić A.: Računovodstvo proračuna i proračunskih korisnika; III. izmjena i dopunjena naklada, RRiF Plus, Zagreb, 2011.

Dvostavni sustav koristi računski plan za grupiranje istovrsnih poslovnih promjena i za svaku poslovnu promjenu koja se prema temeljnim računovodstvenim načelima treba knjigovodstveno iskazati bilježenjem na najmanje dva različita mjesta (računa).

Proračunski korisnik može prelaziti, prema Pravilniku o proračunskom računovodstvu i računskom planu (NN 114/10), iz jednog sustava u drugi sustav pri svakoj novoj proračunskoj godini.[7]

2.1. ZAKON O PRORAČUNU (NN 136/12)

Proračun je glavni instrument fiskalne politike lokalnih jedinica čijim se prihodima osigurava financiranje planiranih rashoda u tijeku jedne ili više godina. [8]

Tri razine proračuna postoje u Republici Hrvatskoj, to su državni proračun, proračuni izvanproračunskih fondova i proračuni jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave.[9]
Državni proračun je akt kojim se procjenjuju prihodi i primici te utvrđuju rashodi i izdaci za jednu godinu, u skladu sa zakonom. Državni proračun donosi Hrvatski sabor.[10]
Proračun jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave je akt kojim se procjenjuju prihodi i primici te utvrđuju rashodi i izdaci jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave za jednu godinu, u skladu sa zakonom i odlukom donesenom na temelju zakona, a donosi ga njezino predstavničko tijelo.[11]
Središnji proračun jest državni proračun i financijski planovi izvanproračunskih korisnika državnog proračuna.[12]

Proračun se donosi za proračunsku godinu i vrijedi za tu godinu. Proračunska godina razdoblje je od dvanaest mjeseci koje počinje 1. siječnja, a završava 31. prosinca kalendarske

[7] Dremel N., Glavota M., Jakir-Bajo I., Maletić I., Milić A.: Računovodstvo proračuna i proračunskih korisnika; III. izmjena i dopunjena naklada, RRiF Plus, Zagreb, 2011.
[8] www.efos.unios.hr/lokalne-financije/wp.../7.-PRORAČUN-dk-2013.ppt
[9] http://www.ijf.hr/proracunski/I-proracun.pdf
[10] Zakon o proračunu, pročišćeni tekst, NN 136/12, članak 3, stavka 5, Zagreb, 2012.
[11] Zakon o proračunu, pročišćeni tekst, NN 136/12, članak 3, stavka 46, Zagreb, 2012.
[12] Zakon o proračunu, pročišćeni tekst, NN 136/12, članak 3, stavka 54, Zagreb, 2012.

godine. Prihodi i primici uplaćeni u proračun do kraja tekuće godine prihod su proračuna tekuće godine.[13]

Tri su glavne funkcije proračuna[14]:

- prikazuje najvažnije ciljeve države u fiskalnoj godini
- služi kao instrument kojim država utječe na ekonomsko stanje zemlje
- služi kao sustav kontrole prikupljanja i trošenja proračunskih sredstava.

U Hrvatskoj je donošenje državnog proračuna jedan od najvažnijih financijskih, ali i političkih događaja u godini. Ministar financija i njegov najuži tim suradnika ulažu velik napor u informiranje javnosti o proračunu kako bi svi građani bili upoznati s njegovim ciljevima, ali i o tome s koliko novca država raspolaže.

Zakonom o proračunu (NN 136/12) se uređuje planiranje, izrada, donošenje i izvršavanje proračuna, upravljanje imovinom i dugovima, upravljanje javnim dugom, zaduživanje i jamstvo države te jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, proračunski odnosi u javnom sektoru, računovodstvo, proračunski nadzor i druga pitanja vezana uz upravljanje javnim financijama.[15]

Ministar financija Pravilnikom[16] utvrđuje proračunske i izvanproračunske korisnike državnog proračuna i proračunske i izvanproračunske korisnike proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave te način vođenja registra proračunskih i izvanproračunskih korisnika.

Odredbe Zakona o proračunu (NN 136/12) usmjerene su glavnim fiskalnim ciljevima upravljanja javnim rashodima, a to su fiskalna disciplina, alokacija i mobilizacija resursa te operativno upravljanje.

Fiskalna disciplina veoma je važna za zakonit i odgovoran proces izvršavanja proračuna. Osigurava izvršenje proračuna u skladu sa usvojenim proračunom. Dobra alokacija resursa

[13] Zakon o proračunu, pročišćeni tekst, NN 136/12, članak 6, stavka 1,2,4, Zagreb, 2012.
[14] http://www.mfin.hr/hr/proracun
[15] Zakon o proračunu, pročišćeni tekst, NN 136/12, članak 1, Zagreb, 2012.
[16] Pravilnik o utvrđivanju proračunskih i izvanproračunskih korisnika državnog proračuna i proračunskih i izvanproračunskih korisnika proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave te o načinu vođenja Registra proračunskih i izvanproračunskih korisnika, NN 128/09, Zagreb, 2009.

trebala bi osigurati pravodobno i nesmetano izvršavanje proračuna i financiranje utvrđenih prioriteta. Operativno upravljanje podrazumijeva efikasno i efektivno korištenje sredstava poreznih obveznika, odnosno postizanje ciljeva uz minimalne troškove.

Odredbe Zakona o proračunu (NN 136/12) u cijelosti se odnose na državni proračun i proračune jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, te proračunske korisnike državnog proračuna i proračunske korisnike jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, a djelomično se odnose na izvanproračunske korisnike, odnosno na izvanproračunske fondove, trgovačka društva i druge pravne osobe u kojima država, odnosno jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave ima odlučujući utjecaj na upravljanje, a koji se s obzirom na izvor financiranja uključuju u opći proračun.

U spomenutom Zakonu se na jednom mjestu daje pregled temeljnih proračunskih načela na kojima se zasniva proračun i koja se primjenjuju kod planiranja proračuna, izrade proračuna i njegova izvršavanja. Spomenuta načela jesu: načelo jedinstva i točnosti proračuna, načelo jedne godine, načelo uravnoteženosti, načelo obračunske jedinice, načelo univerzalnost, načelo specifikacije, načelo dobrog financijskog upravljanja i načelo transparentnosti. [17]

2.2. PRORAČUNSKI I IZVANPRORAČUNSKI KORISNICI

Proračunski korisnici su državna tijela, ustanove, vijeća manjinske samouprave, proračunski fondovi i mjesna samouprava čiji se rashodi za zaposlene i/ili materijalni rashodi osiguravaju u proračunu, a proračunski fond je proračunski korisnik osnovan do dana stupanja na snagu Zakona o proračunu (NN 136/12), a financira se iz proračuna i iz namjenskih prihoda fonda. [18]

Proračunski korisnici državnog proračuna izrađuju prijedlog financijskog plana. Prijedlog financijskog plana sadrži prihode i primitke iskazane po vrstama, rashode i izdatke predviđene za trogodišnje razdoblje koji su razvrstani prema proračunskim klasifikacijama, te sadrži obrazloženje prijedloga financijskog plana. Prijedloge financijskih planova proračunski

[17] Zakon o proračunu, pročišćeni tekst, NN 136/12, članak 4, Zagreb, 2012.
[18] Zakon o proračunu, pročišćeni tekst, NN 136/12, članak 3, stavka 48 i 49, Zagreb, 2012.

korisnici državnog proračuna dužni su dostaviti ministarstvima i drugim državnim tijelima do 15. srpnja tekuće godine, a proračunski korisnici jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave moraju dostaviti prijedlog financijskog plana nadležnom upravnom tijelu najkasnije do 15. rujna tekuće godine.

Proračunski korisnici imaju jedan račun koji je dio računa proračuna. Proračun i proračunski korisnici mogu ostvariti od fizičkih osoba, neprofitnih organizacija, trgovačkih društva i ostalih subjekata izvan općeg proračuna namjenska sredstva, a to su primljene donacije. Dok traje razdoblje privremenog financiranja proračunski korisnici ne smiju preuzimati nove obveze.[19]

Izvanproračunski korisnici su izvanproračunski fondovi, trgovačka društva i druge pravne osobe u kojima država, odnosno jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave ima odlučujući utjecaj na upravljanje, a izvanproračunski fond je izvanproračunski korisnik, pravna osoba osnovana na temelju zakona koja se financira iz namjenskih doprinosa i drugih prihoda, dok su izvori financiranja skupine prihoda i primitaka iz kojih se podmiruju rashodi i izdaci određene vrste i namjene. [20]

Prema Zakonu o proračunu, NN 136/ 12, članku 35. i 36., izvanproračunski korisnik državnog proračuna dostavlja prijedlog financijskog plana nadležnom ministarstvu koje ga zajedno sa svojim financijskim planom dostavlja Ministarstvu financija, a izvanproračunski korisnik jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave dostavlja prijedlog financijskog plana upravnom tijelu za financije.

Registar proračunskih i izvanproračunskih korisnika popis je proračunskih i izvanproračunskih korisnika državnog proračuna i proračunskih i izvanproračunskih korisnika proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave.[21] Formiran je posebnim propisom Ministarstva financija, a to je Pravilnik o utvrđivanju proračunskih i izvanproračunskih korisnika državnog proračuna i proračunskih i izvanproračunskih korisnika proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave te o načinu vođenja Registra proračunskih i izvanproračunskih korisnika (NN 128/09).

[19] Zakon o proračunu, pročišćeni tekst, NN 136/12, članak 3, stavka 40, članak 42, stavka 7, članak 60, stavka 2, Zagreb, 2012.
[20] Zakon o proračunu, pročišćeni tekst, NN 136/12, članak 3, stavka 16, 17 i 18, Zagreb, 2012.
[21] Zakon o proračunu, pročišćeni tekst, NN 136/12, članak 3, stavka 53 , Zagreb, 2012

Poslove vođenja Registra Ministarstvo financija može povjeriti drugoj pravnoj osobi ili tijelu državne uprave, odnosno instituciji nadležnoj za obradu podataka.

Podatke iz Registra (broj registra proračunskih i izvanproračunskih korisnika, naziv, adresu korisnika, matični broj i osobni identifikacijski broj) Ministarstvo financija objavljuje u Narodnim novinama svake godine najkasnije do kraja svibnja tekuće godine za slijedeću proračunsku godinu.

Upis proračunskog korisnika u registar korisnika proračuna (RKP) provodi se putem obrasca, a brisanje/deaktiviranje i promjena unesenih podataka putem obrasca promjene u registru korisnika proračuna, odnosno obrazaca PRKP.

Prilogom 1 i 2 prikazani su obrasci registra korisnika proračuna i promjene u registru korisnika proračuna.

Proračunski i izvanproračunski korisnici državnog proračuna i proračunski i izvanproračunski korisnici proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave obrazac RKP dostavljaju ministarstvu ili drugom državnom tijelu na razini razdjela organizacijske klasifikacije odnosno jedinici lokalne i područne (regionalne) samouprave u roku od osam dana od dana osnivanja. Ministarstvo ili drugo državno tijelo, odnosno jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave dužni su u roku od osam dana od primitka obrasca RKP odlučiti o davanju suglasnosti za upis proračunskog ili izvanproračunskog korisnika u Registar. Odmah nakon potpisivanja, obrazac RKP treba dostaviti instituciji nadležnoj za obradu podataka kojoj su povjereni poslovi vođenja Registra. Obrazac RKP popunjava se i predaje samo jednom. [22]

O promjeni podataka unesenih u Registar proračunski i izvanproračunski korisnici državnog proračuna i proračunski i izvanproračunski korisnici proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave izvještavaju, u roku od osam dana od dana nastanka promjene, Ministarstvo ili drugo državno tijelo na razini razdjela organizacijske klasifikacije odnosno

[22] Pravilnik o utvrđivanju proračunskih i izvanporačunskih korisnika državnog proračuna i proračunskih i izvanproračunskih korisnika proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave te o načinu vođenja Registra proračunskih i izvanproračunskih korisnika, NN 128/09, članak 6,7,8, Zagreb, 2009.

jedinicu lokalne i područne (regionalne) samouprave na obrascu Promjene u Registru proračunskih i izvanproračunskih korisnika (Obrazac: PRKP).[23]

Ako se nad proračunskim/izvanproračunskim korisnikom mijenja nadležnost, obrazac PRKP dostavlja se Ministarstvu ili drugom državnom tijelu na razini razdjela organizacijske klasifikacije odnosno jedinici lokalne i područne (regionalne) samouprave čiji je korisnik bio prije promjene, koja ovjerava navedeni obrazac u roku od dva dana od dana primitka i šalje Ministarstvu ili drugom državnom tijelu na razini razdjela organizacijske klasifikacije odnosno jedinici lokalne i područne (regionalne) samouprave koja preuzima nadležnost nad proračunskim/izvanproračunskim korisnikom. RKP broj neponovljiv je i ne može se mijenjati.[24]

Prilogom 3. tablično je prikazan popis proračunskih korisnika jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave po županijama. U Republici Hrvatskoj u 2014. godini registrirano je ukupno 2953 proračunskih korisnika, od toga u Istarskoj županiji 187 korisnika.

Prema Pravilniku o utvrđivanju proračunskih i izvanporačunskih korisnika državnog proračuna i proračunskih i izvanproračunskih korisnika proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave te o načinu vođenja registra proračunskih i izvanproračunskih korisnika (NN 128/09) proračunski korisnici proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave jesu oni korisnici:

- kojih je osnivač jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave,
- kojima je izvor prihoda proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave u iznosu od 50 % ili više, te

[23] Pravilnik o utvrđivanju proračunskih i izvanporačunskih korisnika državnog proračuna i proračunskih i izvanproračunskih korisnika proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave te o načinu vođenja Registra proračunskih i izvanproračunskih korisnika, NN 128/09, članak 10,stavka 1, Zagreb, 2009.

[24] Pravilnik o utvrđivanju proračunskih i izvanporačunskih korisnika državnog proračuna i proračunskih i izvanproračunskih korisnika proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave te o načinu vođenja Registra proračunskih i izvanproračunskih korisnika, NN 128/09, članak 10,stavka 2, Zagreb, 2009.

- koji su navedeni u Registru.[25]

U proračunske korisnike proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave spadaju županije, općine, gradovi, opće bolnice, osnovne škole, zavod za javno zdravstvo, zavod za hitnu medicinu, dječji vrtići, specijalna bolnica za medicinsku rehabilitaciju (Stubičke, Daruvarske i Krapinske toplice), zavod za prostorno uređenje, javna ustanova za upravljanje zaštićenim prirodnim vrijednostima, srednje škole, gradska knjižnica i čitaonica, javna vatrogasna postrojba, muzeji, domovi zdravlja, učenički domovi, domovi za starije i nemoćne osobe, pučko otvoreno učilište. [26]

U Republici Hrvatskoj postoji 726 proračunskih korisnika državnog proračuna, to su Hrvatski sabor, Državno izborno povjerenstvo RH, Povjerenstvo za odlučivanje o sukobu interesa, Ured predsjednika, Ustavni sud RH, Agencija za zaštitu tržišnog natjecanja, Vlada RH, Ministarstvo financija, Carinska uprava, Porezna uprava, Agencija za reviziju, Sigurnosno obavještajna agencija, Ministarstvo obrane, Hrvatska matica iseljenika, Ministarstvo unutarnjih poslova, Hrvatska vatrogasna zajednica, Nacionalni parkovi, Park prirode, sveučilišta, veleučilišta, Centar za odgoj i obrazovanje, Centar za socijalnu skrb, obiteljski centri, kaznionice, zatvori, Vrhovni sud RH, Upravni sud, Državno odvjetništvo RH, Županijski sudovi, Trgovački sudovi, Županijsko državno odvjetništvo, Općinski sudovi, Prekršajni sudovi, Državni zavod za statistiku i Državni ured za reviziju.[27] Proračunski korisnici državnog proračuna jesu oni kojih je osnivač Republika Hrvatska, koji ostvaruju prihode iz državnog proračuna i/ ili temeljem javnih ovlasti, zakona i drugih propisa, pri čemu ti prihodi iznose 50% ili više od ukupnih prihoda, te koji su navedeni u Registru.[28]

Izvanproračunskih korisnika državnog proračuna ima 8, te to su Hrvatski zavod za mirovinsko osiguranje, Hrvatski zavod za zapošljavanje, Hrvatski zavod za zdravstveno osiguranje, Hrvatske vode, Hrvatske ceste, Fond za zaštitu okoliša i energetsku učinkovitost, Agencija za osiguranje štednih ulaganja i sanaciju banaka, Centar za restruktuiranje i prodaju.[29]

---

[25] Pravilnik o utvrđivanju proračunskih i izvanporačunskih korisnika državnog proračuna i proračunskih i izvanproračunskih korisnika proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave te o načinu vođenja Registra proračunskih i izvanproračunskih korisnika, NN 128/09, članak 4,stavka 2, Zagreb, 2009.
[26] Registar proračunskih i izvanproračunskih korisnika, NN 73/14, Zagreb 2014.
[27] Registar proračunskih i izvanproračunskih korisnika, NN 73/14, Zagreb 2014.
[28] Pravilnik o utvrđivanju proračunskih i izvanporačunskih korisnika državnog proračuna i proračunskih i izvanproračunskih korisnika proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave te o načinu vođenja Registra proračunskih i izvanproračunskih korisnika, NN 128/09, članak 4, Zagreb, 2009.
[29] Registar proračunskih i izvanproračunskih korisnika, NN 73/14, Zagreb 2014.

Izvanproračunskih korisnika državnog proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave u RH ima 20, a to su županijske uprave za ceste.

Izvanproračunski korisnici državnog proračuna i izvanproračunski korisnici proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave jesu oni korisnici u kojima Republika Hrvatska i/ ili jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave ima odlučujući utjecaj na upravljanje, kojima su jedan od izvora financiranja doprinosi i / ili namjenski prihodi, te koji su navedeni u Registru. [30]

2.3. RAČUNSKI PLAN I OSNOVNE KNJIGOVODSTVENE EVIDENCIJE PRORAČUNSKOG RAČUNOVODSTVA

Knjigovodstvena isprava jest pisani ili memorirani elektronički dokaz o nastaloj poslovnoj promjeni. Sastavlja se na hrvatskom jeziku, a vrijednosti koje su na njoj istaknute moraju biti u kunama. Proračun, odnosno proračunski korisnik je odgovoran za sastavljanje knjigovodstvenih isprava.

Proračuni i proračunski korisnici moraju popisati imovinu i obveze na početku poslovanja, te navesti njihove pojedinačne vrijednosti. Također, popis se mora sastavljati i na kraju svake poslovne godine sa stanjem na datum bilance. Oni proračuni i proračunski korisnici koji obavljaju muzejsku, knjižničarski ili bibliotečnu djelatnost mogu obaviti popis knjiga i bibliotečne građe u roku koji nije duži od tri godine.
Podaci o popisu unose se u popisne liste pojedinačno u naturalnim ili novčanim izrazima. Popisne liste su knjigovodstvene isprave čiju vjerodostojnost svojim potpisima potvrđuju članovi popisnog povjerenstva. [31]

[30] Pravilnik o utvrđivanju proračunskih i izvanporačunskih korisnika državnog proračuna i proračunskih i izvanproračunskih korisnika proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave te o načinu vođenja Registra proračunskih i izvanproračunskih korisnika, NN 128/09, članak 4, Zagreb, 2009.
[31] Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu, NN br. 114/10,članak 15, Zagreb 2010.

Potpisom na ispravi zakonski predstavnik proračuna ili proračunskog korisnika ili osoba na koju je prenesena jamči da je isprava istinita i da se realno pokazuje poslovni događaj. U poslovnim knjigama ne iskazuje se svi poslovni događaji. Iskazuju se samo oni događaji koji se mogu novčano iskazati, a imaju odraz na sredstva, obveze, rashode ili prihode predmet su knjigovodstvene isprave. Knjigovodstvena isprava mora imati obilježje urednosti i vjerodostojnosti. Isprava za knjiženje je uredna kada se iz nje nedvosmisleno može utvrditi mjesto i vrijeme njezina sastavljanja i njezin materijalni sadržaja, vjerodostojna kad potpuno i istinito odražava nastali poslovni događaj.

Knjigovodstvena isprava nastaje na mjestu na kojem nastaje poslovni događaj koji ona predstavlja. Treba imati sadržaj koji nedvojbeno i istinito predstavlja poslovni događaj, treba imati sve podatke potrebne za unos u poslovne knjige. Isprava se sastavlja u jednom ili više primjeraka. Jedan od primjeraka može biti izvornik, dok su ostali primjerci kopije.
Odmah po nastanku poslovnog događaja proračuni odnosno proračunski korisnici unose podatke u poslovne knjige, ali najkasnije u roku primjerenom za sastavljanje financijskih izvještaja. Nije jedinstveno propisano koji je to rok, već je određivanje toga roka prepušteno svakom od obveznika primjene proračunskog računovodstva. [32]

2.3.1. POSLOVNE KNJIGE

Za razvrstavanje poslovnih knjiga osnovni kriterij je knjigovodstveni sustav. Organizacija knjigovodstva prepuštena je proračunu, odnosno proračunskom korisniku. Knjigovodstvo proračuna i proračunskog korisnika može biti sastavni dio proračuna i proračunskog korisnika, ali isto tako on ih može povjeriti drugoj stručnoj pravnoj ili fizičkoj osobi. Ukoliko se knjigovodstvo povjeri drugoj osobi, na nju se ne može prenijeti odgovornost za vođenje računovodstva. Proračun i proračunski korisnici samostalno ustrojavaju organizaciju svojega knjigovodstva i određuju način evidentiranja poslovnih promjena u svom knjigovodstvu.

[32] Dremel N., Glavota M., Jakir-Bajo I., Maletić I., Milić A.: Računovodstvo proračuna i proračunskih korisnika; III. izmjena i dopunjena naklada, RRiF Plus, Zagreb, 2011.

Proračun i proračunski korisnik bez obzira kako organizira svoje knjigovodstvo mora imati sve podatke za cjelovit proračun i proračunskog korisnika.[33]

Poslovne knjige proračunskog računovodstva se vode za poslovnu godinu, koja je jednaka kalendarskoj. Različiti knjigovodstveni sustavi imaju različite vrste poslovnih knjiga, a to su poslovne knjige jednostavnog knjigovodstva i poslovne knjige dvostavnog knjigovodstva.

Proračunski korisnici koji svoje promjene iskazuju u sustavu jednostavnog knjigovodstva imaju dvije vrste poslovnih knjiga, a to su knjiga prihoda i rashoda i knjiga blagajne. Knjiga prihoda i rashoda najmanje mora sadržavati podatke: redni broj; naziv knjigovodstvene isprave koja je osnova za knjiženje; broj i datum knjigovodstvene isprave na temelju koje se unosi podatak u knjigu prihoda i rashoda; iznos prihoda ili rashoda i opis poslovne promjene. Kronološkim redom se unose podaci o izvršenim uplatama i isplatama u knjigu blagajne, a ti podaci su redni broj; datum i broj knjigovodstvene isprave; uplaćeni ili isplaćeni iznos i opis.

U nastavku su opisane osnovne poslovne knjige, to su dnevnik i glavna knjiga, te pomoćne knjige kojih ima nekoliko vrsta.

Dnevnik je poslovna knjiga u koju se unose poslovne promjene slijedom vremenskog nastanka. Oblik dnevnika nije propisan, te niti njegov sadržaj nije propisan. Kao i za sve ostale poslovne knjige za koje nije propisan sadržaj trebale bi sadržavati najmanje podatke o datumu nastanka promjene, datum na temelju kojega je knjiženo, opis nastale promjene i vrijednost promjene.[34]

Glavna knjiga je sustavna knjigovodstvena evidencija poslovnih promjena nastalih na imovini, obvezama, vlastitim izvorima te prihodima i rashodima. Knjigovodstveni računi koji su zadani na petoj razini (računi sa pet broja) koriste se za unos podataka u glavnu knjigu. Za glavnu knjigu nije propisan oblik ni njezin sadržaj. [35]

[33] Izvor: Dremel N., Glavota M., Jakir-Bajo I., Maletić I., Milić A.: Računovodstvo proračuna i proračunskih korisnika; III. izmjena i dopunjena naklada, RRiF Plus, Zagreb, 2011.

[34] Dremel N., Glavota M., Jakir-Bajo I., Maletić I., Milić A.: Računovodstvo proračuna i proračunskih korisnika; III. izmjena i dopunjena naklada, RRiF Plus, Zagreb, 2011.

[35] Dremel N., Glavota M., Jakir-Bajo I., Maletić I., Milić A.: Računovodstvo proračuna i proračunskih korisnika; III. izmjena i dopunjena naklada, RRiF Plus, Zagreb, 2011.

Pomoćne knjige su analitičke knjigovodstvene evidencije poslovnih događaja koji su u glavnoj knjizi iskazani objedinjeno i druge pomoćne evidencije o stanju i promjenama imovine i obveze za potrebe nadzora i praćenja poslovanja.

Pomoćne knjige se ne moraju voditi ako se izravnim raščlanjivanjem stavki glavne knjige osiguravaju potrebni podatci. Ako se na računima glavne knjige iskazuju svi elementi pomoćnih knjiga koji su zadani Pravilnikom o proračunskom računovodstvu, pomoćne knjige nisu obvezne.

Proračuni i proračunski korisnici vode pomoćne knjige (analitičke evidencije):

1. Dugotrajne nefinancijske imovine, u nastavku su prikazani elementi pomoćne knjige (tablica 1).
2. Kratkotrajne nefinancijske imovine (zaliha materijala, proizvoda i robe), elementi pomoćne knjige prikazani su u tablici 2.
3. Financijske imovine i obveza. U nastavku je dana tablica 3 sa elementima pomoćne knjige. [36]

TABLICA 1. : Elementi pomoćne knjige dugotrajne nefinancijske imovine

Dugotrajna nefinancijska imovina	
Vrsta	
Količina	
Vrijednost	
Nabavna	Otpisana
Drugi potrebni podatci	
Naziv	
Amortizacijska grupa s odgovarajućom stopom	
Izvori nabave	
Knjigovodstveni račun	

Izvor: Dremel N., Glavota M., Jakir-Bajo I., Maletić I., Milić A.: Računovodstvo proračuna i proračunskih korisnika; III. izmjena i dopunjena naklada, RRiF Plus, Zagreb, 2011.

[36] Bičanić N., Jakir-Bajo I., Maletić I., Milić A.: Proračunsko računovodstvo, Primjena Računskog plana s primjerima knjiženja ; TEB- poslovno savjetovanje d.o.o., Zagreb, siječanj 2011.

TABLICA 2. : Elementi pomoćne knjige kratkotrajne nefinancijske imovine

Kratkotrajna nefinancijska imovina
Vrsta
Količina
Vrijednost

Izvor: Dremel N., Glavota M., Jakir-Bajo I., Maletić I., Milić A.: Računovodstvo proračuna i proračunskih korisnika; III. izmjena i dopunjena naklada, RRiF Plus, Zagreb, 2011.

TABLICA 3.: Elementi pomoćne knjige financijske imovine i obveza

Financijska imovina	Financijske obveze
Potraživanja	Obveze
Primljeni vrijednosni papiri i drugi financijski instrumenti	Izdani vrijednosni papiri i drugi financijski instrumenti
Dani zajmovi	Primljeni zajmovi

Izvor: Dremel N., Glavota M., Jakir-Bajo I., Maletić I., Milić A.: Računovodstvo proračuna i proračunskih korisnika; III. izmjena i dopunjena naklada, RRiF Plus, Zagreb, 2011.

Poslovne knjige otvaraju se na početku poslovne godine ili danom osnivanja. Svakako treba obratiti pažnju na to da li se poslovne knjige otvaraju na početku poslovanja ili je riječ o otvaranju poslovnih knjiga u poslovnoj godini koja se nastavlja na prethodnu poslovnu godinu.

Prilikom otvaranja poslovnih knjiga na početku poslovanja kod dvostavnog knjigovodstva početno stanje knjigovodstvenih računa mora biti u skladu s načelom procjenjivanja koje je svojstveno proračunskom računovodstvu. Računi prihoda i rashoda otvaraju se tek na temelju knjigovodstvene isprave u svezi s poslovnim događajem koji ima odraz na prihode odnosno na rashode. Ukoliko je riječ o otvaranju poslovnih knjiga nastavno na prethodnu godinu, tada se početne bilanične pozicije trebaju preuzeti iz bilance prethodne godine.
Kod jednostavnog knjigovodstva poslovne knjige otvaraju se tek kad nastanu poslovne promjene koje se u njima iskazuju. U njima se ne iskazuje početno stanje imovine. Promjene

se iskazuju tek kad nastanu prometi gotova novca te prohodi i rashodi. Ukoliko se radi o otvaranju kada se poslovanje nastavlja na prethodnu godinu, početno stanje se treba iskazati samo u knjizi blagajne ako postoji gotov novac pri prijelazu između godina. U knjizi prihoda i rashoda nema početnog stanja.

Po završetku poslovne godine poslovne knjige se zaključaju i čuvaju. Nije propisan način zaključavanja poslovnih knjiga, te se one zaključuju prema temeljnim računovodstvenim načelima.[37]

2.3.2. PRIMJENA RAČUNSKOG PLANA

Za proračunsko računovodstvo računski plan je zadan. Računski plan je sastavni dio Pravilnika o proračunskom računovodstvu i Računskom planu. Računski plan je podloga i analitički okvir za praćenje svih faza proračunskog ciklusa, a to su planiranje, praćenje izvršenja i izvještavanje. Na računima računskog plana iskazuju se sve poslovne promjene koje imaju odraza na imovinu, obveze, prihode, rashode, primitke, izdatke i izvore kod obveznika primjene proračunskog računovodstva. Računski plan podijeljen je na dvije temeljne skupine računa, a to su računi bilaničnih zapisa i računi izvanbilaničnih zapisa.[38]

Tablicom 4. Prikazani su razredi bilaničnih zapisa.

Računski plan sadrži 10 razreda.

[37] Dremel N., Glavota M., Jakir-Bajo I., Maletić I., Milić A.: Računovodstvo proračuna i proračunskih korisnika; III. izmjena i dopunjena naklada, RRiF Plus, Zagreb, 2011.

[38] Dremel N., Glavota M., Jakir-Bajo I., Maletić I., Milić A.: Računovodstvo proračuna i proračunskih korisnika; III. izmjena i dopunjena naklada, RRiF Plus, Zagreb, 2011.

TABLICA 4.: Razredi bilaničnih zapisa kroz 10 razreda

Razred	
Brojčana oznaka	**Naziv razreda**
0	Nefinancijska imovina
1	Financijska imovina
2	Obveze
3	Prihodi poslovanja
4	Rashodi poslovanja
5	Izdaci za financijsku imovinu i otplate zajmova
6	Prihodi poslovanja
7	Prihodi od prodaje nefinancijske imovine
8	Primici od financijske imovine i zaduživanja
9	Vlastiti izvori

Izvor: Dremel N., Glavota M., Jakir-Bajo I., Maletić I., Milić A.: Računovodstvo proračuna i proračunskih korisnika; III. izmjena i dopunjena naklada, RRiF Plus, Zagreb, 2011.

Nefinancijska imovina (razred 0) prema računskom planu može imati nekoliko oblika: dugotrajna imovina (neproizvedena, proizvedena, u pripremi); plemeniti metali i ostale pohranjene vrijednosti; sitan inventar; kratkotrajna imovina (proizvedena).

U nastavku su prikazane skupine računa razreda 0 za nefinancijsku imovinu.

TABLICA 5: Skupine računa razreda 0- nefinancijska imovina

Skupina računa	
Brojčana oznaka	**Naziv**
01	Neproizvedena dugotrajna imovina
02	Proizvedena dugotrajna imovina
03	Plemeniti metali i ostale pohranjene vrijednosti
04	Sitni inventar
05	Dugotrajna nefinancijska imovina u pripremi
06	Proizvedena kratkotrajna imovina

Izvor: Dremel N., Glavota M., Jakir-Bajo I., Maletić I., Milić A.: Računovodstvo proračuna i proračunskih korisnika; III. izmjena i dopunjena naklada, RRiF Plus, Zagreb, 2011.

Neproizvedena dugotrajna imovina, skupina 01 sastoji se od materijalne i nematerijalne imovine. Materijalna imovina obuhvaća prirodna bogatstva nad kojima proračun i proračunski korisnici imaju pravo vlasništva, dok nematerijalna imovina obuhvaća patente, koncesije, licence, te ostala slična prava kao i goodwill. Goodwill je iznos plaćen više od iznosa utvrđenog kao razlika između imovine i obveza kupljenog trgovačkog društva. [39]

Skupina 02, proizvedena dugotrajna imovina sastoji se od postrojenja i opreme, prijevoznih sredstava, građevinskih objekata, knjiga, umjetničkih djela i drugih izložbenih vrijednosti, osnovnog stada, višegodišnjih nasada i nematerijalne proizvedene imovine. Zgrade i ostali građevinski objekti iskazuju se odvojeno od zemljišta na kojem su smješteni. Ukoliko nije moguće odvojiti vrijednost objekta od vrijednosti zemljišta tada se cijeli iznos evidentira na imovini koja ima veću vrijednost, a to najčešće građevinski objekti.

Nematerijalna proizvedena imovina sastoji se od ulaganja u računalne programe, istraživanja rudnih bogatstva, umjetničkih, znanstvenih i literarnih djela.[40]

Skupina 03, plemeniti metali i ostale pohranjene vrijednosti sastoje se od vrijednosti koje se čuvaju pohranjene i ne koriste u obavljanju djelatnosti. Te vrijednosti su plemeniti metali, drago kamenje, pohranjene knjige, umjetnička djela i drugo.[41]

[39] Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu, NN br. 114/10,članak 25, Zagreb 2010.
[40] Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu, NN br. 114/10,članak 26, Zagreb 2010.
[41] Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu, NN br. 114/10,članak 27, Zagreb 2010.

U skupini 04 je sitan inventar koji se sastoji od zaliha sitnog inventara i sitnog inventara u upotrebi. On je dugotrajna imovina čiji je upotrebni vijek duži od godinu dana, a pojedinačna nabavna vrijednost manja je od 3.500 kuna. Ima obilježje i dugotrajne i kratkotrajne nefinancijske imovine. [42]

Dugotrajna nefinancijska imovina u pripremi, skupina 05, sadrži ulaganja u tijeku izrade ili nabave proizvedene dugotrajne imovine.[43]

Proizvedena kratkotrajna imovina u skupini 06 sadrži zalihe za obavljanje djelatnosti, proizvodnju i proizvode i robu za daljnju prodaju. Zalihe su dobra i usluge koje se čuvaju za upotrebu u izvanrednim situacijama, u procesu obavljanja posla i za preraspodjelu proračunskim korisnicima. [44]

U skupini 24 nalaze se obveze za nefinancijsku imovinu, ona sadrže obveze koje se u trenutku nastanka priznaju kao rashod na računima razreda 4, to su rashodi za nabavu nefinancijske imovine. Obveze za nabavu su obveze neproizvedene dugotrajne imovine, proizvedene dugotrajne imovine, plemenitih metala i ostalih pohranjenih vrijednosti, zaliha te obveze za dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini. [45]

2.4. TEMELJNI FINANCIJSKI IZVJEŠTAJI

Financijski izvještaji su temeljni instrumenti sustava izvještavanja. Obveznici sastavljanja financijskih izvještaja jesu proračuni, odnosno državni proračun i proračuni jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i proračunski korisnici. Svi obveznici ne sastavljaju sve financijske izvještaje, što se detaljno propisuje Pravilnikom o financijskom izvještavanju u proračunskom računovodstvu (NN 136/12). Financijski izvještaji se sastavljaju za razdoblje 01.01. do 31.03., 01.01. do 31.06., 01.01. do 30.09. i 01.01. do 31.12. [46]

[42] Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu, NN br. 114/10,članak 28, Zagreb 2010.
[43] Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu, NN br. 114/10,članak 29, Zagreb 2010.
[44] Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu, NN br. 114/10,članak 30, Zagreb 2010.
[45] Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu, NN br. 114/10,članak 43, Zagreb 2010.
[46] Dremel N., Glavota M., Jakir-Bajo I., Maletić I., Milić A.: Računovodstvo proračuna i proračunskih korisnika; III. izmjena i dopunjena naklada, RRiF Plus, Zagreb, 2011.

Osnovna svrha financijskih izvještaja je dati informacije o financijskom položaju, uspješnosti ispunjenja postavljenih ciljeva (poslovanja) i novčanim tokovima proračuna, proračunskih i izvanproračunskih korisnika.
Proračuni, proračunski i izvanproračunski korisnici financijske izvještaje za razdoblja u toku godine čuvaju do predaje financijskih izvještaja za isto razdoblje slijedeće godine, a godišnje financijske izvještaje čuvaju trajno.

Odgovorna osoba za sastavljanje financijskih izvještaja je ona koja rukovodi službom računovodstva proračuna, proračunskog i izvanproračunskog korisnika ili osoba kojoj je povjereno vođenje računovodstva.[47]

Konsolidacijom se iskazuju financijski podaci više međusobno povezanih proračuna i/ ili proračunskih korisnika te izvanproračunskih korisnika kao da se radi o jedinstvenom subjektu, ili financijski izvještaji grupe svih proračunskih korisnika ministarstva ili drugog državnog tijela razine razdjela, odnosno jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave trebaju se prezentirati kao da su sastavljeni za jednog korisnika.

Financijski izvještaji sastavljaju se na obrascima koji će biti opisani u nastavku.[48]

Bilanca daje pregled stanja imovine, obveza i vlastitih izvora na određeni datum kod pojedinog proračunskog korisnika i proračuna, a sastoji se od aktive i pasive. Obavezno se mora sastavljati godišnje, te pokazuje kakav je financijski položaj, kojom imovinom raspolaže proračunski korisnik, odnosno društvo, te koje su obveze i vlasnička glavnica. [49]

Sastavljamo je na obrascu BIL i sadrži slijedeće:
– stupac 1 – broj računa iz računskog plana,
– stupac 2 – naziv,
– stupac 3 – AOP oznaka,
– stupac 4 – stanje 1. siječnja godine za koju se sastavlja izvještaj odnosno na dan početka poslovanja u toku godine,

[47] Pravilnik o financijskom izvještavanju u proračunskom računovodstvu, NN 32/11, članak 3,4, Zagreb 2011.
[48] Pravilnik o financijskom izvještavanju u proračunskom računovodstvu, NN 32/11, članak 8,9,10,11,12,13,14,15, Zagreb 2011.
[49] https://moodle.oss.unist.hr/mod/resource/view.php?id=14745

– stupac 5 – stanje 31. prosinca godine za koju se sastavlja izvještaj odnosno na dan prestanka poslovanja,
– stupac 6 – indeks promjene stanja (upisuje se cijeli broj bez decimala).

Izvještaj o prihodima i rashodima, primicima i izdacima (izvještaj o poslovanju) iskazuje podatke o prihodima, rashodima, promjenama na nefinancijskoj imovini te promjene na financijskoj imovini i obvezama za izvještajno razdoblje. [50]

Sastavljamo ga na obrascu PR-RAS i sadrži slijedeće:
– stupac 1 – broj računa iz računskog plana,
– stupac 2 – naziv,
– stupac 3 – AOP oznaka,
– stupac 4 – ostvareno u izvještajnom razdoblju prethodne godine,
– stupac 5 – ostvareno u izvještajnom razdoblju tekuće godine,
– stupac 6 – indeks ostvarenja u odnosu na isto razdoblje prethodne godine (upisuje se cijeli broj bez decimala).

Izvještaj o promjenama u vrijednosti i obujmu imovine i obveza prikazuje sve utjecaje na neto vrijednost koji nisu rezultat transakcija koji se klasificiraju kao promjene u vrijednosti.[51]

Sastavljamo ga na obrascu P-VRIO i sadrži slijedeće:
– stupac 1 – broj računa iz računskog plana,
– stupac 2 – naziv,
– stupac 3 – AOP oznaka,
– stupac 4 – ostvareno u izvještajnom razdoblju tekuće godine – povećanje,
– stupac 5 – ostvareno u izvještajnom razdoblju tekuće godine – smanjenje.

[50] https://moodle.oss.unist.hr/mod/resource/view.php?id=14745
[51] https://moodle.oss.unist.hr/mod/resource/view.php?id=14745

Izvještaj o rashodima prema funkcijskoj klasifikaciji sastavljaju ga jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave i razdjeli državnog proračuna. Rashodi poslovanja i za nefinancijsku imovinu se klasificiraju funkcijski, dok izdaci za financijsku imovinu i obveze se ne razvrstavaju funkcijski, te se ni ne uključuju u izvještaj.[52]

Sastavljamo ga na obrascu RAS- funkcijski i sadrži slijedeće:
– stupac 1 – brojčana oznaka funkcijske klasifikacije,
– stupac 2 – naziv,
– stupac 3 – AOP oznaka,
– stupac 4 – ostvareno u izvještajnom razdoblju prethodne godine,
– stupac 5 – ostvareno u izvještajnom razdoblju tekuće godine.
Iznosi koji se upisuju u stupce 4 i 5 moraju odgovarati ukupno iskazanim rashodima razreda 3 Rashodi poslovanja i 4 Rashodi za nabavu nefinancijske imovine u Obrascu: PR-RAS.

Izvještaj o obvezama, u njega se unose podaci o promjeni i stanju obveza tijekom kvartala. Veoma su važne dospjele obveze. Veliki udio dospjelih obveza upućuje na to da postoje financijski problemi subjekata, te da se uspostavi veća kontrola nad poslovanjem tog objekta.[53]

Sastavljamo ga na obrascu OBVEZE i sadrži slijedeće:
– stupac 1 – broj računa iz računskog plana,
– stupac 2 – naziv,
– stupac 3 – AOP oznaka,
– stupac 4 – iznos.

Izvještaj o novčanim tijekovima iskazuje priljeve i odljeve novca u izvještajnom razdoblju iz poslovnih aktivnosti, transakcija na financijskoj i nefinancijskoj imovini i obvezama, te promjena novčanih tijekova. Izvještaj moraju sastavljati proračuni i izvanproračunski korisnici državnog proračuna. [54]

[52] https://moodle.oss.unist.hr/mod/resource/view.php?id=14745
[53] https://moodle.oss.unist.hr/mod/resource/view.php?id=14745
[54] https://moodle.oss.unist.hr/mod/resource/view.php?id=14745

Sastavljamo ga na obrascu NT i sadrži slijedeće:

– stupac 1 – broj računa iz računskog plana,

– stupac 2 – naziv,

– stupac 3 – AOP oznaka,

– stupac 4 – ostvareno u izvještajnom razdoblju tekuće godine.

Još se sastavljaju i bilješke koje su dopuna podataka uz financijske izvještaje. One mogu biti brojčane, opisne ili kombinirane. Označavaju se rednim brojevima s pozivom na AOP oznaku izvještaja na koju se odnose.[55]

[55] Pravilnik o financijskom izvještavanju u proračunskom računovodstvu, NN 32/11, članak 8,9,10,11,12,13,14,15 Zagreb 2011.

3. PRIZNAVANJE I STJECANJE NEFINANCIJSKE IMOVINE

Imovina je definirana kao resurs kojeg kontrolira proračun, proračunski korisnik kao rezultat prošlih događaja i od kojeg se očekuju buduće koristi u obavljanju djelatnosti. Imovinu klasificiramo prema vrsti na financijsku i nefinancijsku imovinu. Nefinancijska imovina obuhvaća proizvedenu i neproizvedenu imovinu, plemenite metale, ostale pohranjene vrijednosti i nefinancijsku imovinu u pripremi. [56]

Pod nefinancijskom imovinom podrazumijeva se materijalna i nematerijalna imovina. Materijalnu imovinu čine zemljišta, postrojenja i oprema, zalihe, građevinski objekti, a nematerijalnu imovinu predstavljaju patenti, zaštitni znakovi, autorska prava i ostalo. Imovina može biti dugotrajnog ili kratkotrajnog karaktera. Dugotrajna imovina obuhvaća sredstva koja proračunski korisnici i proračun koriste trajno.

Nefinancijska imovina se iskazuje po procijenjenoj ili nabavnoj vrijednosti, koju čine carine i uvozne pristojbe, kupovna cijena, nepovratni porezi (porez na dodanu vrijednost (za korisnike koji nisu u sustavu poreza na dodanu vrijednost) i troškovi koji se mogu izravno dodati nabavnoj vrijednosti imovine jer su vezani za dovođenje sredstava u radno stanje, odnosno za namjeravanu uporabu (izdaci za prijevoz, ugradnju i montažu sredstava). Obveznici primjene proračunskog računovodstva imaju različit položaj u sustavu oporezivanja porezom na dodanu vrijednost te se i različito ponašaju prema porezu na dodanu vrijednost koji je iskazan na primljenom računu dobavljača.[57]

Dugotrajna nefinancijska imovine može se steći na različite načine, a to su kupnja, nabava na zajam/ kredit, nabava na robni zajam i financijski najam odnosno leasing, darovanje, te imovina se može dobiti od proračuna ili proračunskih korisnika. U nastavku će biti prikazani primjeri knjiženja za kupnju dugotrajne nefinancijske imovine (primjer 1), nabavu robe na financijski zajam odnosno leasing (primjer 2), te kupnja i donacija plemenitih metala i ostalih pohranjenih vrijednosti (primjer 3).

[56] Bičanić N., Jakir-Bajo I., Maletić I., Milić A.: Proračunsko računovodstvo, Primjena Računskog plana s primjerima knjiženja ; TEB- poslovno savjetovanje d.o.o., Zagreb, siječanj 2011.
[57] Bičanić N., Jakir-Bajo I., Maletić I., Milić A.: Proračunsko računovodstvo, Primjena Računskog plana s primjerima knjiženja ; TEB- poslovno savjetovanje d.o.o., Zagreb, siječanj 2011.

Primjer 1.: Kupnja dugotrajne nefinancijske imovine

Dobavljač je isporučio računala i računalnu opremu u vrijednosti od 25.000 kuna. Oprema je odmah montirana i stavljena u funkciju.

Knjiženje

Redni broj	Opis	Iznos	Račun	
			Duguje	Potražuje
1	2	3	4	5
1.	Račun dobavljača	25.000	42211	24221
1.a	Evidentiranje imovine	25.000	02211	91111

Izvor: Primjer preuzet iz: Bičanić N., Jakir-Bajo I., Maletić I., Milić A.: Proračunsko računovodstvo, Primjena Računskog plana s primjerima knjiženja ; TEB- poslovno savjetovanje d.o.o., Zagreb, siječanj 2011.

Primjer 2.: Evidentiranje financijskog najma vozila

Proračunski korisnik zaključio je ugovor o financijskom najmu vozila čija vrijednost iznosi 100.000 kuna. trajanje najma je 36 mjeseci. Dom sudjeluje u financiranju s 25% vrijednosti predmeta najma.

Nakon mjesec dana, prema dostavljenom računu, plaćeno je 2.300 kuna (1.500 kuna otplata glavnice, a 800 kuna kamate, uključujući PDV).

Knjiženje

Redni broj	Opis	Iznos	Račun	
			Duguje	Potražuje
1	2	3	4	5
1.	Vrijednost automobila (prema računu)	100.000	42311	24231
		100.000	02311	91111
2.	Uplata učešća u financiranje najma	25.000	24231	11121
3.	Evidentiranje financijskog najma- u visini financiranog dijela	75.000	11121	84512
		75.000	91211	26512
		75.000	24231	11121
4.	Obračun prvog anuiteta	800	34241	23424
5.	Plaćanje prvog anuiteta	2.300		11121
		1.500	54512	
		800	23424	
5a.	Plaćanje prvog anuiteta	1.500	26512	91211

Izvor: Primjer preuzet iz: Bičanić N., Jakir-Bajo I., Maletić I., Milić A.: Proračunsko računovodstvo, Primjena Računskog plana s primjerima knjiženja ; TEB- poslovno savjetovanje d.o.o., Zagreb, siječanj 2011.

Primjer 3.: Kupnja i donacija plemenitih metala i ostalih pohranjenih vrijednosti

1. *Neprofitna organizacija je dobila arhivsku građu od donatora- građana koji je po procjeni stručne komisije procijenjena na vrijednost 300.000 kuna.*
2. *U isto vrijeme neprofitna organizacija je kupila drago kamenje koje će se čuvati pohranjeno i povremeno izlagati. Na temelju ugovora plaćeno je za nabavu 50.000 kuna. Imovina je zaprimljena.*

Knjiženje

Redni broj	Opis	Iznos	Račun	
			Duguje	Potražuje
1	2	3	4	5
1.	Preuzeta arhivska građa primljena na poklon	300.000	0312	3541
2.	Preuzeto kiparsko djelo- primljen račun prodavatelja	50.000	0312	2424
2a.	Plaćen račun prodavatelja	50.000	2424	1111

Izvor: Primjer preuzet iz: Vašiček V., Maletić I., Jakir Bajo I., Lončar Galek D., Sirovica K., Vašiček D.: Računovodstvo neprofitnih organizacija, RiF, Zagreb, 2008.

Nabavna vrijednost je vrijednost po kojoj je sredstvo pribavljeno. Ona obuhvaća vrijednost sredstva, troškove prijevoza i troškove montaže, a kada je u pitanju uvozna oprema, onda još i carinu. Nabavna vrijednost služi kao osnovica za obračun amortizacije.

Kada se radi o dobivenoj, odnosno darovnoj imovini ili viškovima utvrđenim prilikom godišnjeg popisa, procijenjena vrijednost je i vrijednost te imovine koju procjenom utvrđuju zaposlenici, kao članovi posebnog povjerenstva.

Dugotrajna imovina i nakon što je u cijelosti otpisana se zadržava u evidenciji i iskazuje u bilanci do trenutka prodaje, darovanja te drugog načina otuđenja ili uništenja. [58]

Nabava dugotrajne nefinancijske imovine evidentira se zaduženjem odgovarajućeg računa rashoda za nabavu nefinancijske imovine u razredu 4 i odobrenjem odgovarajućeg računa obveza za nabavu nefinancijske imovine u skupini 24. S evidencijom obveza i rashoda evidentira se i nabavljena imovina zaduženjem odgovarajućeg računa nefinancijske imovine u razredu 0 i odobrenjem odgovarajućeg računa vlastitih izvora u skupini 91. Plaćanje se

[58] Bičanić N., Jakir-Bajo I., Maletić I., Milić A.: Proračunsko računovodstvo, Primjena Računskog plana s primjerima knjiženja ; TEB- poslovno savjetovanje d.o.o., Zagreb, siječanj 2011.

evidentira odobrenjem računa novčanih sredstava u skupini 11 i zaduženjem odgovarajućeg računa obveza za nabavu nefinancijske imovine u skupini 24. [59]

Dugotrajna nefinancijska imovina koja se stekne iz darovnog ugovora se iskazuje u knjigama kao procijenjena vrijednost. Evidentira se prema čl. 57. st. 2. Pravilnika o proračunskom računovodstvu i računskom planu (NN 31/11) na način da se u visini procijenjene vrijednosti imovine zadužuje odgovarajući račun rashoda za nabavu dugotrajne nefinancijske imovine i odobrava odgovarajući račun prihoda poslovanja koji može biti kapitalna pomoć od inozemnih vlada EU (račun 63121), kapitalna pomoć od inozemnih vlada izvan EU (račun 63122), kapitalna pomoć od međunarodnih organizacija (račun 63221), kapitalna pomoć od institucija i tijela EU (račun 63241) ili kapitalna donacija (računi odjeljka 6632). Za primljenu imovinu zadužuje se odgovarajući račun nefinancijske imovine u razredu 0, te se odobrava račun vlastitih izvora u razredu 9. Kapitalne donacije ostvaruju se od fizičkih osoba, neprofitnih organizacija, trgovačkih društva i ostalih subjekata izvan općeg proračuna.[60] Primjerom 4 prikazano je knjiženje kada se dobiva donacija od međunarodne organizacije, te od trgovačkog društva.

Primjer 4. : Primljena donacija

1. *Od međunarodne organizacije primljena je pomoć u uredskoj opremi; procijenjena vrijednost iznosi 200.000 kuna.*
2. *Primljena je donacija dugotrajne nefinancijske imovine od trgovačkog društva. Procijenjena vrijednost imovine iznosi 80.000 kuna.*

[59] Bičanić N., Jakir-Bajo I., Maletić I., Milić A.: Proračunsko računovodstvo, Primjena Računskog plana s primjerima knjiženja ; TEB- poslovno savjetovanje d.o.o., Zagreb, siječanj 2011.
[60] Bičanić N., Jakir-Bajo I., Maletić I., Milić A.: Proračunsko računovodstvo, Primjena Računskog plana s primjerima knjiženja ; TEB- poslovno savjetovanje d.o.o., Zagreb, siječanj 2011.

Knjiženje

Redni broj	Opis	Iznos	Račun	
			Duguje	Potražuje
1	2	3	4	5
1.	Primljena donacija uredske opreme	200.000	42219	63221
1.a	Uknjiženje imovine	200.000	02219	91111
2	Primljena donacija nefinancijske imovine	80.000	42311	66323
2.a	Uknjiženje imovine	80.000	02311	91111

Izvor: Primjer preuzet iz: Bičanić N., Jakir-Bajo I., Maletić I., Milić A.: Proračunsko računovodstvo, Primjena Računskog plana s primjerima knjiženja ; TEB- poslovno savjetovanje d.o.o., Zagreb, siječanj 2011.

Primjer 5: Primljena donacija- nekretnina

1. *Neprofitna organizacija je od poduzeća ABC dobila stan za smještaj roditelja bolesne djece u vrijednosti od 750.000 kuna.*

Knjiženje

Redni broj	Opis	Iznos	Račun	
			Duguje	Potražuje
1.	Stan primljen na poklon	750.000	0211	3531

Izvor: Primjer preuzet iz: Vašiček V., Maletić I., Jakir Bajo I., Lončar Galek D., Sirovica K., Vašiček D.: Računovodstvo neprofitnih organizacija, RiF, Zagreb, 2008.

Vrijednost dugotrajne imovine ispravlja se po prosječnim godišnjim stopama linearnom metodom. U pravilu se vrijednosti prirodnih bogatstva, podskupina 011, knjiga, umjetničkih dijela i ostalih izložbenih vrijednosti (podskupina 024) te plemenitih metala i ostalih pohranjenih vrijednosti (skupina 03) ne ispravljaju. Osnovica za otpis dugotrajne imovine jest njezin početni ili revalorizirani trošak nabave (nabavna vrijednost) odnosno procijenjena vrijednost. Od 01.01.2011. jednokratno se stavljanjem u upotrebu može otpisati vrijednost dugotrajnoj imovini čiji pojedinačni trošak nabave je niži od 3.500,00 kn. Otpis dugotrajne imovine evidentira se zaduženjem računa 911 vlastiti izvori i odobravanjem podskupine 029 ispravak vrijednosti proizvedene dugotrajne imovine, neovisno o tome da li se radi o godišnjem otpisu (krajem svake godine ili tijekom cijelog procijenjenog korisnog vijeka upotrebe) ili jednokratno odnosno prilikom stavljanja u uporabu. [61]

U nastavku je dana tablica sa stopama ispravka vrijednosti dugotrajne imovine.

[61] Bičanić N., Jakir-Bajo I., Maletić I., Milić A.: Proračunsko računovodstvo, Primjena Računskog plana s primjerima knjiženja ; TEB- poslovno savjetovanje d.o.o., Zagreb, siječanj 2011.

Tablica 1: Stope ispravka vrijednosti dugotrajne imovine

Redni broj	Naziv sredstva ili skupine sredstva	Vijek trajanja	Godišnja stopa (%)
I	GRAĐEVINSKI OBJEKTI		
1.	stambeni i poslovni objekti od betona, metala, kamena i opeke	80	1,25
	od drveta i ostalog materijala	20	5
2.	ceste, željeznice i slični prometni objekti	25	4
3.	ostali građevinski objekti	20	5
II	POSTROJENJA I OPREMA		
1.	Uredska oprema i namještaj, računala i računalna oprema	4	25
	uredski namještaj	8	12,5
	ostala uredska oprema	5	20
2.	Komunikacijska oprema	5	20
	komunikacijski uređaji	5	20
	pokretni komunikacijski uređaji	2	50
3.	Oprema za održavanje i zaštitu	5	20
4.	Medicinska i laboratorijska oprema	5	20
5.	Instrumenti, uređaji i strojevi	8	12,5
	precizni i optički instrumenti	5	20
	mjerni i kontrolni uređaji:		
	– mehanički	8	12,5
	– elektronički	5	20
6.	Sportska i glazbena oprema	5	20
7.	Uređaji, strojevi i oprema za ostale namjene	5	20
III	PRIJEVOZNA SREDSTVA		
1.	Prijevozna sredstva u cestovnom prometu	8	12,5
	osobni automobili i vozila hitne pomoći	5	20
2.	Prijevozna sredstva u željezničkom prometu	8	12,5
3.	Prijevozna sredstva u pomorskom i riječnom prometu	8	12,5
	brodovi veći od 1000 brt	20	5
4.	Prijevozna sredstva u zračnom prometu	10	10
IV	KNJIGE		
	Knjige u knjižnicama	5	20
V	VIŠEGODIŠNJI NASADI I OSNOVNO STADO	5	20
VI	NEMATERIJALNA PROIZVEDENA IMOVINA		
1.	Istraživanje rudnih bogatstava	10	10
2.	Ulaganja u računalne programe	4	25
3.	Ostala nematerijalna proizvedena imovina	4	25
VII	NEPROIZVEDENA NEMATERIJALNA IMOVINA		
	patenti, koncesije, licence, pravo korištenja tuđih sredstava, višegodišnji zakup i slično	prema trajanju iz ugovora	
VIII	Vojna nefinancijska oprema	prema stopama iz Odluke iz članka 59. -- stavka 4. ovoga Pravilnika	

Izvor: Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu, Narodne novine 31/11

Međusobni prijenosi nefinancijske imovine proračuna i proračunskih korisnika se evidentiraju preko promjena u obujmu imovine (čl. 57. st. 3. Pravilnika o proračunskom računovodstvu i računskom planu (NN 31/11)). Kada se između proračuna i/ ili proračunskih korisnika prenosi odnosno poklanja dugotrajna nefinancijska imovina koja nema sadašnje vrijednosti, a nabavna vrijednost jednaka je ispravku vrijednosti, tada se obavlja samo isknjiženje odnosno uknjiženje nabavne i ispravka vrijednosti imovine i ne evidentiraju se promjene u obujmu imovine. Primjerom 6 prikazano je knjiženje međusobnih prijenosa nefinancijske imovine proračuna i proračunskih korisnika.

Primjer 6.: Međusobni prijenosi nefinancijske imovine proračuna i proračunskih korisnika

1. Proračun je proračunskom korisniku proslijedio 10 računala, pojedinačne knjigovodstvene vrijednosti 6.000 kuna. što predstavlja nabavnu vrijednost računala.

2. Gradonačelnik je donio odluku o prijenosu imovine bez naknade Vijeću nacionalnih manjina (proračunskom korisniku). Grad je Vijeću dostavio podatke o nabavnoj, ispravku i sadašnjoj vrijednosti te dugotrajne nefinancijske imovine, prije isknjiženja iz poslovnih knjiga. Knjiženje primljene donacije opreme u poslovnim knjigama Vijeća obavlja se preko računa 91512 Promjene u obujmu imovine, u visini stvarne nabavne vrijednosti, ispravka i sadašnje vrijednosti.

Knjiženje:

Redni broj	Opis	Iznos	Račun	
			Duguje	Potražuje
1	2	3	4	5
1	Knjiženje kod proračuna:			
	Prijenos računala proračunskom korisniku	60.000	9151202	02211
	Knjiženje kod proračunskog korisnika:			
	Primljena računala od nadležnog proračuna	60.000	02211	9151202
2	Knjiženje kod proračuna:			
	Prijenos imovine proračunskom korisniku:			
	- nabavna vrijednost	10.000		02212
	- ispravak vrijednosti	6.000	02922	
	- sadašnja vrijednost	4.000	9151202	
	Knjiženje kod proračunskog korisnika:			
	Stavljanje u upotrebu dobivene imovine:			
	- nabavna vrijednost	10.000	02212	
	- ispravak vrijednosti	6.000		02922
	- sadašnja vrijednost	4.000		9151202

Izvor: Primjer preuzet iz: Bičanić N., Jakir-Bajo I., Maletić I., Milić A.: Proračunsko računovodstvo, Primjena Računskog plana s primjerima knjiženja ; TEB- poslovno savjetovanje d.o.o., Zagreb, siječanj 2011.

Tijekom razdoblja postojanja dugotrajne nefinancijske imovine umanjuje se njezina vrijednost. To umanjenje se obavlja putem njezina otpisa. Po prosječnim godišnjim stopama linearnom metodom se izračunavaju svote za koju se umanjuje vrijednost dugotrajne nefinancijske imovine. Stope su objavljene u Pravilnika o proračunskom računovodstvu i računskom planu (NN 31/11). U nastavku je dan primjer 7 godišnji otpis vrijednosti.

Primjer 7.: Godišnji otpis vrijednosti

Obračunan je godišnji otpis vrijednosti za svu imovinu. Ispravak vrijednosti za računala iznosi 1.000 kuna.

Knjiženje

Redni broj	Opis	Iznos	Račun	
			Duguje	Potražuje
1	2	3	4	5
1.	Godišnji otpis vrijednosti računala	1.000	91111	02922

Izvor: Primjer preuzet iz: Bičanić N., Jakir-Bajo I., Maletić I., Milić A.: Proračunsko računovodstvo, Primjena Računskog plana s primjerima knjiženja ; TEB- poslovno savjetovanje d.o.o., Zagreb, siječanj 2011.

Ukoliko vrijednost neke imovine značajno odstupa od knjigovodstvene vrijednosti, tada bi vrijednost imovine trebalo ponovno procijeniti.

Promjene u vrijednosti (revalorizacija) i promjene u obujmu imovine i obveza jesu događaji koji utječu na imovinu i obveze, a nisu rezultat aktivnosti odnosno transakcija. Oni se evidentiraju na odgovarajućim računima imovine i obveza, i to u korist ili na teret odgovarajućeg računa u podskupini 915.

Svaka promjena evidentirana na računima podskupine 915 prenosi se u korist ili na teret odgovarajućeg računa u skupini 91.

Najčešće promjene u vrijednosti (revalorizacija) su rezultat inflacije ili promjena u tržišnoj vrijednosti imovine odnosno obveza.[62]

[62] Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu, NN br. 114/10,članak 82, stavka 1,2,4, Zagreb 2010.

4. RASHODI ZA NABAVU NEFINANCIJSKE IMOVINE

Rashodi za nabavu nefinancijske imovine jesu ulaganja koja su nastala u postupku stjecanja nefinancijske imovine i klasificiraju se prema njezinim pojavnim oblicima. Razredi ovih rashoda sudjeluju u utvrđivanju rezultata izvještajnog obračunskog razdoblja, odnosno višku/ manjku nefinancijske imovine. Amortizacija je postupak otpisivanja vrijednosti nematerijalne imovine tijekom njezina uporabnog vijeka.

Prema računskom planu proračunskih organizacija rashodi za nabavu nefinancijske imovine dijele se na nekoliko vrsta i to za:

- neproizvedenu dugotrajnu imovinu (materijalna i nematerijalna),
- proizvedenu dugotrajnu imovina (građevinski objekti, postrojenja i oprema, prijevozna sredstva, knjige, umjetnička djela i ostale izložbene vrijednosti),
- plemenite metale i ostale pohranjene vrijednosti,
- sitni inventar (zalihe sitnog inventara, sitni inventar u uporabi),
- nefinancijsku imovinu u pripremi (priprema prijevoznih sredstava, višegodišnjih nasada, ostala nematerijalna proizvedena imovina, ostala nefinancijska imovina) i
- proizvedenu kratkotrajnu imovinu (zalihe za obavljanje djelatnosti, proizvodnja i proizvodi, roba za daljnju prodaju).[63]

U trenutku nabave se priznaju rashodi za nabavu nefinancijske imovine i evidentiraju se :

- Odobravanjem odgovarajućeg računa obveza za nabavu nefinancijske imovine u skupini 24 i zaduživanjem odgovarajućeg računa rashoda za nabavu nefinancijske imovine u razredu 4,
- Evidentira se nabavljena imovina zaduživanjem odgovarajućeg računa nefinancijske imovine u razredu 0 i odobravanjem odgovarajućeg računa vlastitih izvora u skupini 91.[64]

U nastavku su dani primjeri rashoda za nabavu neproizvedene dugotrajne imovine (primjer 8), te primjer rashoda za na nabavu proizvedene nematerijalne imovine (primjer 9), te sitan inventar (primjer 10).

[63] Bičanić N., Jakir-Bajo I., Maletić I., Milić A.: Proračunsko računovodstvo, Primjena Računskog plana s primjerima knjiženja ; TEB- poslovno savjetovanje d.o.o., Zagreb, siječanj 2011.

[64] Bičanić N., Jakir-Bajo I., Maletić I., Milić A.: Proračunsko računovodstvo, Primjena Računskog plana s primjerima knjiženja ; TEB- poslovno savjetovanje d.o.o., Zagreb, siječanj 2011.

Primjer 8.: Rashodi za nabavu neproizvedene dugotrajne imovine

Provedenim javnim nadmetanjem dobivena je koncesija na pomorskom dobru u svrhu izgradnje i gospodarskog korištenja luke posebne namjene. Koncesija je za 2008. godinu i obračunana i plaćena u iznosu od 500.000 kuna.

Knjiženje:

Redni broj	Opis	Iznos	Račun	
			Duguje	Potražuje
1	2	3	4	5
1.	Obračunana koncesija za korištenje pomorskog dobra	500.000	41221	24122
2.	Prijenos na nematerijalnu imovinu	500.000	01221	91121
3.	Plaćena koncesija za 2008. godinu	500.000	24122	11121

Izvor: Primjer preuzet iz: Bičanić N., Jakir-Bajo I., Maletić I., Milić A.: Proračunsko računovodstvo, Primjena Računskog plana s primjerima knjiženja ; TEB- poslovno savjetovanje d.o.o., Zagreb, siječanj 2011.

Primjer 9.: Rashodi za nabavu proizvedene kratkotrajne imovine

Nabavljene strateške zalihe u vrijednosti od 700.000 kuna. Račun je plaćen.

Knjiženje:

Redni broj	Opis	Iznos	Račun	
			Duguje	Potražuje
1	2	3	4	5
1.	Nabava strateških zaliha			
	- nabavljene strateške zalihe	700.000	44111	24411
	- prijenos na kratkotrajnu imovinu	700.000	06111	91111
	- plaćen račun	700.000	24411	11111

Izvor: Primjer preuzet iz: Bičanić N., Jakir-Bajo I., Maletić I., Milić A.: Proračunsko računovodstvo, Primjena Računskog plana s primjerima knjiženja ; TEB- poslovno savjetovanje d.o.o., Zagreb, siječanj 2011.

Primjer 10.: Nabavljen sitan inventar

1. Nabavljen sitan inventar u vrijednosti od 5.900 kuna, koji je u cijelosti stavljen u uporabu.

Knjiženje:

Redni broj	Opis	Iznos	Račun	
			Duguje	Potražuje
1	2	3	4	5
1.	Primljen račun za nabavljen sitan inventar	5.900	0561	2424
1.a	Sitan inventar stavljen u uporabu	5.900	0421	0561
1.b	Jednokratan otpis sitnog inventara u uporabi	5.900	4311	0491

Izvor: Primjer preuzet iz: Vašiček V., Maletić I., Jakir Bajo I., Lončar Galek D., Sirovica K., Vašiček D.: Računovodstvo neprofitnih organizacija, RiF, Zagreb, 2008.

Postoji račun skupine 45, gdje se evidentiraju dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini. Dodatna ulaganja mogu biti na građevinskim objektima, na postrojenjima i opremi, na prijevoznim sredstvima, te ulaganja za ostalu nefinancijsku imovinu.

Ulaganja na već postojećoj nefinancijskoj imovini smatraju se sve radnje kojima se produžuje vijek uporabe imovine, povećava njezin kapacitet, mijenja namjena ili znatno poboljšavaju funkcionalna svojstva nefinancijske imovine, primjerice ulaganja u obnovu, rekonstrukciju ili povećanje nefinancijske imovine koja ne moraju biti uvjetovana stanjem imovine.

Dodatnim ulaganjima povećava se vrijednost imovine na kojoj je ulaganje izvršeno. Povećanje vrijednosti imovine obavlja se na način da se iznos ulaganja evidentira na teret računa razreda 0 i u korist računa razreda 91.[65]

U nastavku je dan primjer dodatnih ulaganja na postrojenju i opremi.

Primjer 11.: Dodatna ulaganja na postrojenju i opremi

Učenički dom izvršio je rekonstrukciju postojećeg sustava grijanja (izmjena postojećih peći i uvođenje centralnog grijanja). Vrijednost radova prema računu izvođača je 100.000 kuna.

Knjiženje

Redni broj	Opis	Iznos	Račun	
			Duguje	Potražuje
1	2	3	4	5
1.	Dodatna ulaganja na postrojenju i opremi	100.000	45211	24521
1.a	Povećanje vrijednosti imovine	100.000	02231	91111

Izvor: Primjer preuzet iz: Bičanić N., Jakir-Bajo I., Maletić I., Milić A.: Proračunsko računovodstvo, Primjena Računskog plana s primjerima knjiženja ; TEB- poslovno savjetovanje d.o.o., Zagreb, siječanj 2011.

[65] Bičanić N., Jakir-Bajo I., Maletić I., Milić A.: Proračunsko računovodstvo, Primjena Računskog plana s primjerima knjiženja ; TEB- poslovno savjetovanje d.o.o., Zagreb, siječanj 2011.

5. PRIHODI OD PRODAJE NEFINANCIJSKE IMOVINE

Na povećanje neto vrijednosti utječu prihodi od prodaje nefinancijske imovine koji se iskazuju u razredu 7, te prihodi poslovanja iz razreda 6.
Prihodi od prodaje dijele se na:
- prihode od prodaje neproizvedene dugotrajne imovine (prirodna bogatstva),
- prihode od prodaje proizvedene dugotrajne imovine (prijevozna sredstva, oprema, umjetnička dijela, knjige, objekti i slično),
- prihodi od prodaje plemenitih metala i ostalih pohranjenih vrijednosti, te
- prihode od proizvedene kratkotrajne imovine. [66]

Za određenje prihoda nevažno je da li je ostvaren u redovnom poslovanju ili od prodaje nefinancijske imovine.
Prema Zakonu o proračunu (NN 136/12) sredstva od prodaje i zamjene nefinancijske dugotrajne imovine države, tj. jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave koriste se samo za kapitalne rashode države, odnosno jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave.

Kada se prihodi proračunskih korisnika uplaćuju izravno na račun nadležnog proračuna, proračunski korisnici evidentiraju prihode na odgovarajućem računu prihoda uz zaduživanje potraživanja iz proračuna za uplaćena sredstva. Da bi se tako knjižilo, nadležni proračun dužan je mjesečno dostaviti proračunskim korisnicima nalog za knjiženje prihoda u roku od 5 dana po isteku mjeseca u kojem su sredstva uplaćena na račun nadležnog proračuna. [67]

Prodaja nefinancijske imovine evidentira se zaduživanjem odgovarajućeg računa potraživanja od prodaje nefinancijske imovine u skupini računa 17 i odobrenjem odgovarajućeg računa obračunatih prihoda od prodaje nefinancijske imovine u skupini računa 97. Usporedno s tim zadužuje se odgovarajući račun izvora vlasništva u skupini 91 i odobrava se račun prodane

[66] Dremel N., Glavota M., Jakir-Bajo I., Maletić I., Milić A.: Računovodstvo proračuna i proračunskih korisnika; III. izmjena i dopunjena naklada, RRiF Plus, Zagreb, 2011.
[67] Dremel N., Glavota M., Jakir-Bajo I., Maletić I., Milić A.: Računovodstvo proračuna i proračunskih korisnika; III. izmjena i dopunjena naklada, RRiF Plus, Zagreb, 2011.

nefinancijske imovine u razredu 0. U nastavku je dan primjer 12 evidentiranje prodaje dugotrajne nefinancijske imovine.

Primjer 12.: Evidentiranje prodaje dugotrajne nefinancijske imovine

Prodan je stol za 100 kuna (nabavna i ispravak vrijednosti iznose 1.100 kuna) i računalo za 3.500 kuna (nabavna vrijednost 6.000, ispravak 2.000 kuna).

Knjiženje

Redni broj	Opis	Iznos	Račun	
			Duguje	Potražuje
1	2	3	4	5
1.	Prodaja stola- izlazni račun	100	17221	97221
1.a	Isknjiženje	1.100	02922	02273
2.	Prodaja računala- izlazni račun	3.500	17221	97221
2.a	Isknjiženje	6.000		02211
		2.000	02921	
		4.000	91111	

Izvor: Primjer preuzet iz: Bičanić N., Jakir-Bajo I., Maletić I., Milić A.: Proračunsko računovodstvo, Primjena Računskog plana s primjerima knjiženja ; TEB- poslovno savjetovanje d.o.o., Zagreb, siječanj 2011.

Postupak prodaje i pravo donošenja odluke o prodaji imovine može biti uređen raznim propisima, ali i aktima proračunske osobe.
Primjerice prema Zakonu o vlasništvu i drugim stvarnim pravima (NN 152/14) "nekretnine u vlasništvu jedinica lokalne samouprave tijela nadležna za njihovo raspolaganje mogu otuđiti ili njome na drugi način raspolagati samo na osnovi javnog natječaja i uz naknadu utvrđenu po tržišnoj cijeni, ako zakonom nije drukčije određeno."[68] Ukoliko prodaja nije uređena propisima ni aktima, proračunska osoba mora se ponašati u skladu sa Zakonom o proračunu (NN 136/12). Pri takvim prodajama, osobito ako se prodaje imovina fizičkoj osobi, dobro

[68] Zakon o vlasništvu i drugim stvarnim pravima, NN 152/14, članak 391, stavka 1

treba odrediti tržišnu vrijednost kako bi se izbjeglo pogodovanje fizičkoj osobi koje se u svoti pogodovanja smatra primitkom od kojega se obračunava porez na dohodak.[69]

U nastavku je dan primjer prihoda od prodaje proizvedene dugotrajne imovine.

Primjer 13.: Prihodi od prodaje proizvedene dugotrajne imovine

1. Proračunski korisnik naplatio je na svoj račun 20.000 kuna od prodanih stanova. 13.000 kuna obvezan je uplatiti u Državni proračun. Sredstva su uplaćena u tekućoj godini.
2. Proračunski korisnik naplatio je 29. prosinca na svoj račun 20.000 kuna od prodanih stanova. 13.000 kuna obvezan je uplatiti u Državni proračun. Sredstva je uplatio početkom slijedeće godine.

Knjiženje:

Redni broj	Opis	Iznos	Račun	
			Duguje	Potražuje
1	2	3	4	5
1	Naplaćena potraživanja za prodane stanove (dio proračunskog korisnika)	7.000	11121	72119
1.a.	Naplaćena potraživanja za prodane stanove (dio koji je prihod državnog proračuna)	13.000	11121	23955
1.b.	Zatvaranje obračunanih prihoda i potraživanja	20.000	97211	17211
1.c.	Uplata naplaćenog prihoda na račun Državnog proračuna	13.000	23955	11121

Izvor: Primjer preuzet iz: Bičanić N., Jakir-Bajo I., Maletić I., Milić A.: Proračunsko računovodstvo, Primjena Računskog plana s primjerima knjiženja ; TEB- poslovno savjetovanje d.o.o., Zagreb, siječanj 2011.

[69] Dremel N., Glavota M., Jakir-Bajo I., Maletić I., Milić A.: Računovodstvo proračuna i proračunskih korisnika; III. izmjena i dopunjena naklada, RRiF Plus, Zagreb, 2011.

Dane donacije dugotrajne nefinancijske imovine iskazuju se kao prihodi od prodaje dugotrajne nefinancijske imovine i rashodi za kapitalne pomoći ili kapitalne donacije, i to u visini knjigovodstvene vrijednosti darovane imovine.

U razredu 7 postoji u skupini 79 osnovni račun 79111, a to je raspored prihoda. Namjena toga računa jednaka je računu 69111 raspored prihoda, samo što se tu raspoređuju rashodi koji su iskazani u razredu 7. Pristup je isti raspoređivanju prihoda i mogućnosti zanemarivanja rasporeda prihoda pri obračunskim razdobljima tijekom godine.

6. IZJAVA O FISKALNOJ ODGOVORNOSTI

Zakon o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10 i 19/14) propis je koji ima ograničen obuhvat u sadržajnom smislu jer prvenstveno razrađuje pravila i procedure vezane uz tri proračunska načela, a to su odgovornost, transparentnost i stabilnost.

Zakon o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10 i 19/14) usmjeren je na uvođenje konkretnih fiskalnih pravila vezanih uz upravljanje deficitom, uvođenje novih kontrola, jačanje uloge Ministarstva financija kao tijela koje ima krajnju odgovornost za dobro uspostavljen susutav financijskog upravljanja, osvješćivanje odgovornosti čelnika za zakonito, namjensko i svrhovito izvršavanje proračuna.

Zakon o fiskalnoj odgovornosti donio je Hrvatski sabor na sjednici 23. studenoga 2010., a od 1. siječnja je na snazi (NN 139/10 i 19/14). Tim Zakonom je uvedena obveza davanja Izjave o fiskalnoj odgovornosti kao godišnje izjave za čelnika proračunskog i izvanproračunskog korisnika državnog proračuna i proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i čelnika jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave. U prilogu 4 prikazan je obrazac Izjave o fiskalnoj odgovornosti ukoliko nisu uočene nikakve slabosti i nepravilnosti.

Izjava se može dati i u slučaju uočenih slabosti i nepravilnosti ako uočene 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 proračunom odnosno financijskim planom utvrđenih sredstava. Prilogom 5 prikazan je obrazac Izjave o fiskalnoj odgovornosti ukoliko postoje uočene slabosti i nepravilnosti.

Uz Izjavu se prilažu popunjeni Upitnik o fiskalnoj odgovornosti, planovi otklanjanja slabosti i nepravilnosti, izvješće o otklonjenim slabostima i nepravilnostima utvrđenim prethodne godine i mišljenje unutarnjih revizora o sustavu financijskog upravljanja i kontrola za područja koja su bila revidirana u prethodnoj godini. U nastavku je dana tablica (tablica 7) sa djelom pitanja iz Upitnika o fiskalnoj odgovornosti. Taj dio odnosi se na područje računovodstva, te obuhvaća i pitanja o dugotrajnoj nefinancijskoj imovini. Osim pitanja iz područja računovodstva u Upitniku o fiskalnoj odgovornosti nalaze se i pitanja iz područja planiranja proračuna, odnosno financijskog plana, izvršavanja proračuna, odnosno financijskog plana, iz područja javne nabave, te područja izvještavanja i ostalo. U tablici je prikazano i koje uvjete moraju ispuniti i osigurati.

U prilozima 6, 7 i 8 su prikazani obrasci planova otklanjanja slabosti i nepravilnosti, izvješća o otklonjenim slabostima i nepravilnostima utvrđenim prethodne godine i mišljenje unutarnjih revizora o sustavu financijskog upravljanja i kontrola za područja koja su bila revidirana u prethodnoj godini.

Tablica 7.: Upitnik o fiskalnoj odgovornosti, područje računovodstva

Redni broj	Pitanje	Odgovor				Referenca
		N/P	DA	NE	DJELOMIČNO	
Računovodstvo						
58	Povjerenstva za popis osnovao je čelnik proračuna/proračunskog korisnika. Odredio je datum obavljanja popisa, rokove obavljanja popisa i dostavljanje izvještaja s priloženim popisnim listama					preslika odnosno referenca odluke o provođenju popisa
59	Povjerenstvo za popis obavilo je popis cjelokupne imovine i obveza, sastavilo izvještaj temeljem popisnih lista i predalo ga je čelniku					preslika odnosno referenca izvještaja
60	Poslovne knjige i računovodstvene isprave čuvaju se sukladno rokovima utvrđenima Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i računskom planu (odgovaraju obveznici primjene proračunskog računovodstva)					klasifikacijska oznaka Pravilnika o čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva odnosno odgovarajući dokaz
63	Vodi se analitička evidencija dugot rajne, nefinancijske imovine i usklađena je s glavnom knjigom					preslika odnosno referenca dijela evidencije

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

Nadležnom ministarstvu čelnik proračunskog i izvanproračunskog korisnika državnog proračuna dostavlja Izjavu koje zatim provjerava njezin sadržaj. Čelnik proračunskog i izvanproračunskog korisnika proračuna jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave dostavlja izjavu načelniku, gradonačelniku odnosno županu nadležne jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave koji provjerava njezin sadržaj. Prilikom provedenih provjera o uočenim nepravilnostima nadležna ministarstva i jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave dužne su obavijestiti Ministarstvo financija. Ukoliko čelnik proračunskog i izvanproračunskog korisnika državnog proračuna, korisnika jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave je prekršio odredbe Zakona o fiskalnoj odgovornosti staviti će svoj mandat na raspolaganje tijelu koje ga je imenovalo. [70]

Čelnik je odgovoran za:

1. zakonito, namjensko i svrhovito korištenje sredstava,
2. učinkovito i djelotvorno funkcioniranje sustava financijskog upravljanja i kontrola u okviru proračunom, odnosno financijskim planom utvrđenih sredstava. [71]

Čelnik Izjavu daje na temelju:

- Upitnika o fiskalnoj odgovornosti (dalje u tekstu: Upitnik) koji su obveznici davanja Izjave dužni prethodno popuniti;
- raspoloživih informacija o radu tijela;
- rezultata rada unutarnje i vanjske revizije te
- vlastite procjene. [72]

Ciklički prilagođeni primarni fiskalni saldo je fiskalni pokazatelj razlike prihoda i rashoda bez kamata u uvjetima kada postoji jednakost stvarnog i potencijalnog bruto domaćeg proizvoda izračunat primjenom metodologije Europske središnje banke (ECB) uz ocjenu odstupanja od potencijalnog bruto domaćeg proizvoda pomoću HP filtera. Opći proračun je središnji proračun i proračuni jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave te financijski planovi izvanproračunskih korisnika jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave. Primarni fiskalni saldo općeg proračuna je razlika između ukupnih prihoda i ukupnih rashoda

[70] Zakon o fiskalnoj odgovornosti, NN 139/10, Zagreb 2010.
[71] Zakon o fiskalnoj odgovornosti, NN 139/10, članak 7, stavka 1
[72] Izjava o fiskalnoj odgovornosti, 2011., www.mfin.hr

općeg proračuna umanjenih za rashode za kamate općeg proračuna. Središnji proračun je državni proračun i financijski planovi izvanproračunskih korisnika državnog proračuna.[73]

U slučaju stvaranja obveza s dospijećem iznad visine predviđene državnim proračunom, proračunskom korisniku državnog proračuna visina financijskog plana u slijedećoj proračunskoj godini umanjiti će se za iznos stvorenih obveza iznad visine predviđene državnim proračunom. Ministarstvo financija tijekom izvršavanja državnog proračuna može obavljati financijsku kontrolu zakonitog i namjenskog korištenja proračunskih sredstava kod proračunskih korisnika državnog proračuna.

[73] Zakon o fiskalnoj odgovornosti, NN 139/10, članak 4, stavka 1,3,4 i 5

7. RAČUNOVODSTVO NEFINANCIJSKE IMOVINE NA PRIMJERU „DJEČJEG DOMA PULA“

U ovom poglavlju govoriti će se o računovodstvu nefinancijske imovine na primjeru „Dječjeg doma Pula“. U uvodnom dijelu reći će se nešto o samom Domu, koja je njegova djelatnost, koliko ima zaposlenih, koja su sredstva financiranja. Dati će se primjeri knjiženja, te nekoliko priloga kao što su primke potrebnih materijala, smanjenje materijala, te izjava o fiskalnoj odgovornosti.

7.1. DOM ZA DJECU I MLAĐE PUNOLJETNE OSOBE „PULA“

Dječji dom „Pula“, punog naziva Dom za djecu i mlađe punoljetne osobe „Pula“, ustanova je Ministarstva zdravstva i socijalne skrbi. Osnovan je 1954. godine za potrebe brojne populacije djece bez roditelja.

U Domu je trenutno zaposleno 19 radnika: 9 stručnih radnika/odgajatelja, psiholog, socijalna radnica, medicinska sestra, 2 kuharice, čistačica, pralja glačara, ekonom, blagajnik likvidator-materijalni knjigovođa i voditelj računovodstva.

Djelatnost Doma je pružanje skrbi izvan vlastite obitelji djeci i mladima u dobi od 3 do 21 godine kroz stalni, tjedni smještaj i privremeni smještaj (40 korisnika), poludnevni i cjelodnevni boravak (16 korisnika), te smještaj u dislociranoj stambenoj zajednici (8 korisnika).

U Dječjem domu „Pula“ usluge skrbi izvan vlastite obitelji pružaju se djeci bez roditelja, djeci koju roditelji zanemaruju ili zlorabe svoje roditeljske dužnosti, djeci i mlađim punoljetnim osobama kada je to iz drugih razloga u njihovu interesu, djeci čiji roditelji nisu u mogućnosti privremeno brinuti o njima zbog neriješenog stambenog pitanja, bolesti i sličnih okolnosti.

Pravna osnova smještaja u Domu je Zakon o socijalnoj skrbi te Obiteljski zakon. Dom pruža oblike smještaja kao stalni, tjedni ili privremeni za djecu u dobi od 3.-21. godine života temeljem rješenja Centara za socijalnu skrb i/ili odluke nadležnog suda. Djeci se osigurava zadovoljavanje svih životnih potreba, pruža im se pomoć u učenju i savladavanju

školskih obveza, organizira im se uključivanje u slobodne aktivnosti na nivou Doma i lokalne zajednice. Tijekom cijelog boravka djeci i njihovim roditeljima se pruža stručna pomoć i podrška kako bi se u što kraćem roku djeca vratila u svoje primarne obitelji.

Boravak se provodi u matičnoj zgradi Doma, Budicinova 17, kapaciteta za 40-toro djece. Djeca su smještena u grupe koje vode odgajatelji i svaka grupa ima svoj prostor koji se sastoji od spavaonica i dnevnog boravka.

Osim stalnog postoji poludnevni boravak, gdje se omogućava djeci osnovnog i srednjoškolskog uzrasta pomoć u učenju i savladavanja školskog gradiva, vodi se briga o školskim i izvanškolskim aktivnostima, pruža usluga prehrane, vodi briga o zdravlju djece, mogućnost uključivanja u slobodne aktivnosti u Domu i izvan njega. Taj tretman zamišljen je kao pomoć djeci kojoj je potrebna pomoć u učenju i njihovim obiteljima koje se nalaze u materijalno nepovoljnoj situaciji i trebaju pomoć u odgoju djece. Poludnevni boravak provodi se u novoizgrađenom objektu u dvorištu matične zgrade i trenutno može prihvatiti 16 djece s područja grada Pule ili bliže okolice. Djeca se uključuju na zahtjev roditelja koji se predaje pri nadležnom Centru za socijalnu skrb.

U djelovanju Doma organizirana je i stambena zajednica koja pruža mladim osobama koje su do punoljetnosti (iznimno i mlađe) bile smještene u Domu (udomiteljskim obiteljima ili drugom Domovima u Hrvatskoj) osposobljavanje i pomoć u njihovom osamostaljivanju. Dom trenutno ima jednu dislociranu stambenu zajednicu sa dva stana u koje se može smjestiti 8 mladih osoba. Tijekom boravka u stambenoj zajednici mladim osobama pomaže se, prema prethodno dogovorenom individualnom planu i afinitetima svake osobe, u nastavku daljnjeg školovanja i/ili pronalasku zaposlenja, te ostalim poslovima koje iziskuje samostalan život.

Upravno vijeće koje ima pet članova upravlja domom. Tri člana su predstavnici osnivača, jedan član je predstavnik korisnika Doma socijalne skrbi ili njegov roditelj/skrbnik, te jedan član je predstavnik radnika Doma zaposlen u domu. Ministarstvo za socijalnu skrb imenuje članove Upravnog vijeća, osim člana predstavnika radnika Doma. Mandat je četiri godine.

Dom se financira isključivo iz državnog proračuna, a jedan manji dio se financira iz prikupljenih sredstava donacija (bilo u stvarima ili novcu)

7.2. NABAVA NEFINANCIJSKE IMOVINE U DJEČJEM DOMU „PULA“

Odgajatelji i drugi stručni djelatnici obvezni su voditi pedagošku dokumentaciju propisanu Pravilnikom o vođenju evidencije i dokumentacije.[74]
Računovodstvenim i materijalno knjigovodstvenim poslovima vodi se briga o cjelokupnom materijalnom i financijskom poslovanju Doma kao i o realizaciji i izvršenju financijskog plana kroz nabavku svih sredstava za dobro i ekonomično poslovanja, kadrovsko-administrativne poslove i evidenciju, prijepis i dopisivanje, te izdavanje potrebnih namirnica. [75]

Na temelju članka 20.stavak 1. Zakona o javnoj nabavi (NN 90/11; 83/13; 143/13; 13/14) i članka 33. Statuta Dječjeg doma „Pula“, predsjednik Upravnog vijeća utvrđuje Plan nabave za 2015. godinu. Planom nabave za 2015. g. utvrđuje se nabava roba i usluga za koje su sredstva planirana u financijskom planu Doma, a financirana sredstvima Državnog proračuna. Plan nabave za 2015.g. stupa na snagu danom donošenja, primjenjuje se od 01.01.2015.g. i objavljuje se na internetskim stranicama Dječjeg doma „Pula“.

Nabava osnovnih sredstava knjiži se u Domu, a dio osnovnih sredstava knjiži se pri Ministarstvu socijalne politike i mladih tako da se razredi 0 (nefinancijska imovina) i 9 (vlastiti izvori) ne poklapaju, odnosno nisu iste bilance u tom dijelu Doma i Ministarstva socijalne politike i mladih. Primjerice ako Ministarstvo socijalne politike i mladih putem natječaja ili putem Europske banke za obnovu i razvoj financira popravak krova ili kompletnu rekonstrukciju kuhinje, u Domu se ne zna koliko je sredstava utrošeno za isto pa stoga se to niti ne knjiži u evidenciji Domu, već se knjiži u Ministarstvu socijalne politike i mladih.

[74] Pravilnik o vođenju evidencije i dokumentacije domova socijalne skrbi, te načinu i rokovima za dostavu izvješća o korisnicima, vrstama usluga i drugim pitanjima, NN 47/02, Zagreb, 2002.
[75] Dokumentacija Doma za djecu i mlađe punoljetne osobe „Pula“

Nadalje, ako Dom primjerice iz donacija kupi nove krevete ili stolice za djecu to se tada knjiži u evidenciji Domu dok se u Ministarstvu socijalne politike i mladih to ne knjiži.

Ima primjera i kada Ministarstvo socijalne politike i mladih kupi informatičku opremu za Domove. U tom slučaju na kraju obračunske godine ili u početku obračunske godine se dobije od Ministarstva socijalne politike i mladih Zapisnik sa količinom i vrijednošću nabavljene informatičke opreme, te se onda vrši knjiženje u evidenciji Doma, a izuzima iz bilance Ministarstva socijalne politike i mladih.

Primjer 14. : Nabavljena računala za potrebe računovodstva i tajništva u Dječjem domu „Pula“

U 2013. godini nabavljena su dva računala za potrebe računovodstva i tajništva u iznosu od 11.000 kuna.

Knjiženje:

Redni broj	Opis	Iznos	Račun	
			Duguje	Potražuje
1	2	3	4	5
1.	Nabavljena računala	11.000	0221100	9111100

Izvor: Evidencija Dječjeg doma „Pula“

U prilogu 9 prikazan je obrazac primke nabavljenih računala.

Knjiženja ostalih razreda provode se isto, odnosno duplo i u Domu i u Ministarstvu socijalne politike i mladih, te se periodično kontroliraju.

U računovodstvu Doma se najvećim dijelom knjiže osnovna sredstva, poput namještaja ili opreme. Sva knjiženja obavljaju se primjenom posebnog računalnog programa.

Dječji dom „Pula “ spojem je na server u Ministarstvu socijalne politike i mladih, te sustav računovodstva provodi se putem posebnog računalnog programa „Prijenos tekućih izdataka u riznicu“ koji sve podatke šalje Ministarstvu socijalne politike i mladih.
Osnovna sredstva, odnosno nefinancijska materijalna imovina knjiži se tako da se otvori grupu osnovna sredstva (namještaj ili oprema), inventurni broj daje sam računalni program, kao kod osnovnog sredstva, zatim se upisuje jedinica mjere koja se izračunava u komadima. Zatim se upisuje datum nabave, datum arhiviranja i nabavna vrijednost.

7.3. AMORTIZACIJA

Amortizaciju povlači sam računalni program po zakonskim stopama ispravka vrijednosti dugotrajne imovine. Zatim se u računalni program unose organizacijske jedinice, a to su Dječji dom ili donacije, lokacija Dječji dom ili stambena zajednica. Račun nabavne vrijednosti također povlači sam računalni program prema kontnom planu kao i račun ispravka vrijednosti. Pod račun izvora financiranja stavlja se proračun ili donacije.

Primjer 15.: Obračun revalorizacije i otpisa u Dječjem domu „Pula“

Redni broj	Opis	Račun	
		Duguje	Potražuje
1.	PVC stolarija	9111100	0292100

Izvor: Evidencija Dječjeg doma „Pula“

U prilogu 10 prikazan je obrazac obračuna revalorizacije i otpisa.

Za grupu otpisa koja se isto otvara po kontnom planu, stavljaju se grupe primjerice uredski namještaj, ostali namještaj, kompjuteri, fotokopirni uređaj, zgrade i ostali građevinski objekti. Metoda otpisa je linearna metoda. Linearna metoda amortizacije pretpostavlja da se stalna imovina tijekom vijeka trajanja ravnomjerno troši, pa se stoga trošak amortizacije raspoređuje

na podjednake godišnje iznose. Godišnji iznos amortizacije dobije se dijeljenjem nabavne vrijednosti stalne imovine s godišnjom stopom amortizacije (godišnja je stopa amortizacije omjer broja 100 s procijenjenim brojem godina upotrebe stalne imovine).
Na kraju se upisuje ime i prezime osobe koja je zadužena za spomenuta osnovna sredstva.

7.4. INVENTURA NEFINANCIJSKE IMOVINE U DJEČJEM DOMU „PULA“

Čelnik imenuje članove komisije za popis osnovnih sredstva na dan 31.12. Po završetku inventure, inventurna komisija daje prijedlog čelniku za otpis osnovnih sredstva. Nakon odobrenja čelnik komisiji dostavlja računovodstveni zapisnik s otpisom osnovnih sredstva i kompletnu inventurnu listu na dan 31.12.

Prilogom 11 i 12 prikazani su zapisnik o otpisu sitnog inventara u 2014. godini, te zapisnik o otpisu osnovnih sredstava.

Nakon toga se u službi računovodstva rade dokumenti, odnosno ili smanjenje broja komada ili otuđenje, dakle kompletni otpis. U Primjeru 16 prikazujemo knjiženja smanjenja broja komada i otuđenje. Primjerice ako imamo 10 komada stolica koje smanjujemo za 3 komada, tada to knjižimo pod smanjenje broja komada, a ukoliko imamo na stanju samo 1 komada onda to knjižimo pod otuđenje. Brojevi konta su iz kontnog plana Doma.

Primjer 16.: Smanjenje broja komada u Dječjem domu „Pula“

Redni broj	Opis	Račun	
		Duguje	Potražuje
1.	Smanjenje broja komada stolica	0292200	0221210

Izvor: Evidencija Dječjeg doma „Pula“

Prilogom 13 prikazan je obrazac smanjenja broja komada za Dječji dom „Pula“.

Primjer 17: Otuđenje u Dječjem domu „Pula“

Redni broj	Opis	Račun	
		Duguje	Potražuje
1.	Otuđenje	9112110 (konto donacije)	0292200

Izvor: Evidencija Dječjeg doma „Pula“

Prilogom 14 prikazan je obrazac otuđenja za Dječji dom „Pula“.

Čelnik imenuje komisiju za popis sitnog inventara na dan 31.12., te nakon napravljene inventure, inventurna komisija dostavlja čelniku prijedlog za otpis.
Nakon odobrenja čelnik komisiji dostavlja računovodstveni zapisnik i inventurnu listu s otpisom sitnog inventara na temelju kojih računovodstvo unosi stanje sitnog inventara na dan 31.12. U tablici 18. prikazati će se primjer knjiženja unosa i otpisa sitnog inventara.

Primjer 18.: Knjiženje sitnog inventara- unos sitnog inventara u Dječjem domu „Pula“

Stavljanje sitnog inventara u upotrebu	
Duguje	Potražuje
0921100	0492100

Otpis sitnog inventara	
Duguje	Potražuje
0492100	0921100

Izvor: Evidencija Dječjeg doma „Pula“

7.5. IZJAVA O FISKALNOJ ODGOVORNOSTI DJEČJEG DOMA „PULA“

Prilikom popunjavanja Upitnika o fiskalnog odgovornosti, Dječji dom „Pula“ nije zadovoljio sve elemente kontrole, te Izjava koju Dom ispunjava je Izjava o fiskalnoj odgovornosti ukoliko postoje uočene slabosti i nepravilnosti. Razlog tome je što se na dva pitanja iz Upitnika o fiskalnoj odgovornosti odgovorilo negativno, to su pitanja iz područja planiranja proračuna, odnosno financijskog plana. Pitanje broj 7 koje glasi obrazloženje financijskog plana proračunskog korisnika državnog proračuna i proračunskog korisnika jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave sadrži sažetak djelokruga rada proračunskog korisnika, 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 programa temeljenim na pokazateljima uspješnosti iz nadležnosti proračunskog korisnika u prethodnoj godini te ostala obrazloženja i dokumentaciju [76], te pitanje broj 13 koje glasi da uz proračun jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave odnosno financijski plan proračunskog i izvanproračunskog

[76] Upitnik o fiskalnoj odgovornosti, www.mfin.hr

korisnika za iduću proračunsku godinu donijele su se i projekcije za sljedeće dvije proračunske godine [77].

U prilogu 15 i 16 možemo vidjeti Izjavu o fiskalnoj odgovornosti Dječjeg doma „Pula“, te Plan otklanjanja slabosti i nepravilnosti za proračunsku godinu 2014.

[77] Upitnik o fiskalnoj odgovornosti, www.mfin.hr

8. ZAKLJUČAK

Od 2002. godine u Republici Hrvatskoj došlo je do izmjena u području proračunskog računovodstva. Računski plan se izmijenio u skladu sa zahtjevima ekonomske klasifikacije, a najvažnija metodološka promjena bila je prelazak s načela novčanog tijeka na modificirano načelo nastanka događaja.

U diplomskom radu prikazano je što je proračunsko računovodstvo, tko su proračunski i izvanproračunski korisnici, koje su osnovne knjigovodstvene evidencije, temeljni financijski izvještaji, kako se knjiže rashodi za nabavu nefinancijske imovine, te prihodi od prodaje nefinancijske imovine. Objašnjena je i izjava o fiskalnoj odgovornosti, u prilogu je i prikazan obrazac Izjave o fiskalnoj odgovornosti kada nisu uočene nikakve slabosti i nepravilnosti, te obrazac Izjave o fiskalnoj odgovornosti kada su uočene slabosti i nepravilnosti.

Možemo zaključiti da je računovodstvo proračuna regulirano nizom propisa, među kojima su najvažniji Zakon o proračunu, Zakon o izvršavanju državnog proračuna Republike Hrvatske za proračunsku godinu, Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu, te Pravilnik o financijskom izvještavanju u proračunskom računovodstvu.

Poseban osvrt u radu bio je na proračunskom računovodstvu na primjeru proračunskog korisnika Dječji dom „Pula“.

Dječji dom „Pula“, ustanova je Ministarstva zdravstva i socijalne skrbi. Osnovan je 1954. godine za potrebe brojne populacije djece bez roditelja.

Dom se financira isključivo iz državnog proračuna, a jedan manji dio financira se iz prikupljenih sredstava donacija, bilo to u stvarima ili novcu.

Računovodstvenim i materijalno knjigovodstvenim poslovima vodi se briga o cjelokupnom materijalnom i financijskom poslovanju Doma kao i o realizaciji i izvršenju financijskog plana kroz nabavku svih sredstava za dobro i ekonomično poslovanja, kadrovsko-administrativne poslove i evidenciju, prijepis i dopisivanje, te izdavanje potrebnih namirnica.

Nabava osnovnih sredstava knjiži se u Domu, a dio osnovnih sredstava knjiži se pri Ministarstvu socijalne politike i mladih tako da se razredi 0 (nefinancijska imovina) i 9 (vlastiti izvori) ne poklapaju, odnosno nisu iste bilance u tom dijelu Doma i Ministarstva socijalne politike i mladih.

Ukoliko Ministarstvo socijalne politike i mladih kupi informatičku opremu za Dom. U tom slučaju na kraju obračunske godine ili u početku obračunske godine se dobije od Ministarstva socijalne politike i mladih Zapisnik sa količinom i vrijednošću nabavljene informatičke

opreme, te se onda vrši knjiženje u evidenciji Doma, a izuzima iz bilance Ministarstva socijalne politike i mladih.

Knjiženja ostalih razreda provode se isto, odnosno duplo i u Domu i u Ministarstvu socijalne politike i mladih, te se periodično kontroliraju.
Dječji dom „Pula “ spojem je na server u Ministarstvu socijalne politike i mladih, te sustav računovodstva provodi se putem posebnog računalnog programa „Prijenos tekućih izdataka u riznicu“ koji sve podatke šalje Ministarstvu socijalne politike i mladih.
U računovodstvu Domu se najvećim dijelom knjiže osnovna sredstva, poput namještaja ili opreme. Sva knjiženja obavljaju se primjenom posebnog računalnog programa.
Amortizaciju povlači sam računalni program po zakonskim stopama ispravka vrijednosti dugotrajne imovine.
Prilikom popunjavanja Upitnika o fiskalnog odgovornosti, Dječji dom „Pula“ nije zadovoljio sve elemente kontrole, te Izjava koju Dom ispunjava je Izjava o fiskalnoj odgovornosti ukoliko postoje uočene slabosti i nepravilnosti. Razlog tome je što se na dva pitanja iz Upitnika o fiskalnoj odgovornosti odgovorilo negativno, to su pitanja iz područja planiranja proračuna, odnosno financijskog plana.

LITERATURA

I. Knjige

1. Bičanić N., Jakir-Bajo I., Maletić I., Milić A.: Proračunsko računovodstvo, Primjena Računskog plana s primjerima knjiženja ; TEB- poslovno savjetovanje d.o.o., Zagreb, siječanj 2011.

2. Dremel N., Glavota M., Jakir-Bajo I., Maletić I., Milić A.: Računovodstvo proračuna i proračunskih korisnika; III. izmjena i dopunjena naklada, RRiF Plus, Zagreb, 2011.

3. Vašiček V., Maletić I., Jakir Bajo I., Lončar Galek D., Sirovica K., Vašiček D.: Računovodstvo neprofitnih organizacija, RiF, Zagreb, 2008.

II. Internet

1. www.fina.hr

2. www.mfin.hr

3. www.rif.hr

III. Ostali izvori

1. *Zakon o proračunu*, pročišćeni tekst, Narodne novine, br. 136/12, Zagreb 2012.

2. *Zakon o fiskalnoj odgovornosti*, Narodne novine, br. 139/10, Zagreb 2010.

3. *Zakon o vlasništvu i drugim stvarnim pravima*, Narodne novine, br. 152/14, Zagreb 2014.

4. *Pravilnik o utvrđivanju proračunskih i izvanproračunskih korisnika državnog proračuna i proračunskih i izvanproračunskih korisnika proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave te o načinu vođenja registra proračunskih i izvanproračunskih korisnika*, Zagreb, 2009.

5. *Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu*, Narodne novine, br. 114/10, Zagreb 2010.

6. *Pravilnik o financijskom izvještavanju u proračunskom računovodstvu, Narodne novine, br. 136/12, Zagreb 2011*.

7. *Izjava o fiskalnoj odgovornosti*, 2011., www.mfin.hr

Popis tablica

TABLICA 1.: Elementi pomoćne knjige dugotrajne nefinancijske imovine
TABLICA 2.: Elementi pomoćne knjige kratkotrajne nefinancijske imovine
TABLICA 3.: Elementi pomoćne knjige financijske imovine i obveza
TABLICA 4.: Razredi bilaničnih zapisa kroz 10 razreda:
TABLICA 5.: Skupine računa razreda 0- nefinancijska imovina
TABLICA 6.: Stope ispravka vrijednosti dugotrajne imovine
TABLICA 7.: Upitnik o fiskalnoj odgovornosti, područje računovodstva

Popis primjera

PRIMJER 1.: Knjiženje kupnje dugotrajne nefinancijske imovine
PRIMJER 2.: Knjiženje evidentiranja financijskog najma vozila
PRIMJER 3.: Knjiženje kupnje i donacije plemenitih metala i ostalih pohranjenih vrijednosti
PRIMJER 4.: Knjiženje primljene donacije
PRIMJER 5.: Knjiženje primljene donacije- nekretnina
PRIMJER 6.: Knjiženje međunarodnih prijenosa nefinancijske imovine proračuna i proračunskih korisnika
PRIMJER 7.: Knjiženje godišnjih otpisa vrijednosti
PRIMJER 8.: Knjiženje rashoda za nabavu neproizvedene dugotrajne imovine
PRIMJER 9.: Knjiženje rashoda za nabavu proizvedene kratkotrajne imovine
PRIMJER 10.: Knjiženje sitnog inventara
PRIMJER 11.: Knjiženje dodatnih ulaganja na postrojenu i opremi
PRIMJER 12.: Knjiženje evidentiranja prodaje dugotrajne nefinancijske imovine
PRIMJER 13.: Knjiženje prihoda od prodaje proizvedene dugotrajne imovine
PRIMJER 14.: Knjiženje nabavljenih računala za potrebe računovodstva i tajništva u Dječjem domu „Pula“
PRIMJER 15.: Knjiženje obračuna revalorizacije i otpisa u Dječjem domu „Pula“
PRIMJER 16.: Knjiženje smanjenja broja komada u Dječjem domu „Pula“
PRIMJER 17.: Knjiženje otuđenja u Dječjem domu „Pula“
PRIMJER 18.: Knjiženje sitnog inventara- unos sitnog inventara u Dječjem domu „Pula“

Popis priloga

PRILOG 1.: Obrazac RKP
PRILOG 2.: Obrazac PRKP
PRILOG 3.: Popis proračunskih korisnika proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave 2014 godine
PRILOG 4.: Izjava o fiskalnoj odgovornosti ukoliko nisu uočene nikakve slabosti i nepravilnosti
PRILOG 5.: Izjava o fiskalnoj odgovornosti ukoliko postoje uočene slabosti i nepravilnosti
PRILOG 6.: Plan otklanjanja slabosti i nepravilnosti za proračunsku godinu
PRILOG 7.: Izvješće o otklonjenim slabostima i nepravilnostima za proračunsku godinu
PRILOG 8.: Mišljenje unutarnjih revizora o sustavu financijskog upravljanja i kontrola za područja koja su bila revidirana
PRILOG 9.: Obrazac primke Dječjeg doma „Pula“
PRILOG 10.: Obrazac obračuna revalorizacije i otpisa Dječjeg doma „Pula“
PRILOG 11.: Zapisnik o otpisu sitnog inventara 2014. godine
PRILOG 12.: Zapisnik o otpisu osnovnih sredstava
PRILOG 13.: Obrazac smanjenja broja komada u Dječjem domu „Pula“
PRILOG 14.: Obrazac otuđenja u Dječjem domu „Pula“
PRILOG 15.: Izjava o fiskalnoj odgovornosti Dječjeg doma „Pula“
PRILOG 16.: Plan otklanjanja slabosti i nepravilnosti za proračunsku godinu 2014. Dječjeg doma „Pula“

PRILOZI

Prilog 1.: Obrazac RKP

Obrazac: RKP

01.	RKP broj	02.	Datum upisa u Registar
03.	Datum posljednje promjene	04.	Datum upisa brisanja iz Registra

Redne brojeve 01.-04. popunjava Ministarstvo financija

R E G I S T A R

proračunskih i izvanproračunskih korisnika

PODACI O KORISNIKU					
05.	Naziv korisnika				
06.	Osobni identifikacijski broj		07.	Matični broj	
08.	Adresa sjedišta		09.	Poštanski broj	
10.	Mjesto		11.	Šifra djelatnosti	
12.	Račun	H R	13.	Statistička oznaka grada/općine	
14.	Osoba za kontakt		15.	Statistička oznaka županije	
16.	Telefon		17.	Faks	
18.	E-mail		19.	Web stranica	

RAZINA NADLEŽNOSTI				
RAZINA 11 - PRORAČUNSKI KORISNIK DRŽAVNOG PRORAČUNA				
20.	Oznaka nadležnog razdjela	21.	Naziv razdjela	
RAZINA 41 - IZVANPRORAČUNSKI KORISNIK DRŽAVNOG PRORAČUNA				
22.	Oznaka nadležnog razdjela	23.	Naziv razdjela	
RAZINA 21 - PRORAČUNSKI KORISNIK PRORAČUNA JLP(R)S[1]				
24.	Naziv nadležnog proračuna JLP(R)S			
RAZINA 31 - PRORAČUNSKI KORISNIK PRORAČUNA JLP(R)S - DECENTRALIZIRANI[2]				
25.	Naziv nadležnog proračuna JLP(R)S			
RAZINA 42 - IZVANPRORAČUNSKI KORISNIK PRORAČUNA JLP(R)S				
26.	Naziv nadležnog proračuna JLP(R)S			
RAZINA 22 - PRORAČUN JLP(R)S				
27.	Naziv proračuna JLP(R)S			

PODACI O OSNIVAČIMA/VLASNICIMA I IZVORIMA FINANCIRANJA				
28.	Osnivači	1.	2.	3.
29.	Vlasnici	1.	2.	3.

	Izvori financiranja	**Naziv**	**%**	**Naziv**	**%**
30.	Država	Republika Hrvatska			
31.	Županija				
32.	Grad/Općina				
33.	Ostalo				

PODACI O OSOBI OVLAŠTENOJ ZA ZASTUPANJE		
34.	Ime i prezime	
	Naziv funkcije	
	Identifikacijska isprava/Broj isprave	

Mjesto i datum M.P Potpis ovlaštene osobe proračunskog/izvanproračunskog korisnika

Mjesto i datum M.P Potpis ovlaštene osobe ministarstva/drugog državnog tijela na razini razdjela organizacijske klasifikacije/JLP(R)S

Izvor: www.mfin.hr

Prilog 2.: Obrazac PRKP

Obrazac: PRKP

Naziv korisnika		
01.	RKP broj	

PROMJENE

u Registru proračunskih i izvanproračunskih korisnika

Rbr.	Pozicija iz Obrasca: RKP	STARI PODATAK		NOVI PODATAK	
PROMJENA PODATAKA O KORISNIKU					
05.	Naziv korisnika				
08.	Adresa sjedišta				
09.	Poštanski broj				
10.	Mjesto				
11.	Šifra djelatnosti				
12.	Račun				
13.	Statistička oznaka grada/općine				
14.	Osoba za kontakt				
15.	Statistička oznaka županije				
16.	Telefon				
17.	Faks				
18.	E-mail				
19.	Web stranica				
PROMJENA PODATAKA O RAZINI NADLEŽNOSTI					
RAZINA 11 - PRORAČUNSKI KORISNIK DRŽAVNOG PRORAČUNA					
20.	Oznaka nadležnog razdjela				
21.	Naziv razdjela				
RAZINA 41 - IZVANPRORAČUNSKI KORISNIK DRŽAVNOG PRORAČUNA					
22.	Oznaka nadležnog razdjela				
23.	Naziv razdjela				
RAZINA 21 - PRORAČUNSKI KORISNIK PRORAČUNA JLP(R)S[1]					
24.	Naziv nadležnog proračuna JLP(R)S				
RAZINA 31 - PRORAČUNSKI KORISNIK PRORAČUNA JLP(R)S - DECENTRALIZIRANI[2]					
25.	Naziv nadležnog proračuna JLP(R)S				
RAZINA 42 - IZVANPRORAČUNSKI KORISNIK PRORAČUNA JLP(R)S					
26.	Naziv nadležnog proračuna JLP(R)S				
RAZINA 22 - PRORAČUN JLP(R)S					
27.	Naziv proračuna JLP(R)S				
PROMJENA PODATAKA O OSNIVAČIMA/VLASNICIMA I IZVORIMA FINANCIRANJA					
28.	Osnivači	1.		1.	
		2.		2.	
		3.		3.	
29.	Vlasnici	1.		1.	
		2.		2.	
		3.		3.	
	Izvori financiranja	**Naziv**	**%**	**Naziv**	**%**
30.	Država	Republika Hrvatska			
31.	Županija				
32.	Grad/Općina				
33.	Ostalo				
PROMJENA PODATAKA O OSOBI OVLAŠTENOJ ZA ZASTUPANJE					
34.	Ime i prezime				
	Naziv funkcije				
	Identifikacijska isprava/Broj isprave				

Potpis ovlaštene osobe ministarstva /drugog državnog tijela na razini razdjela organizacijske klasifikacije/JLP(R)S[3]

M.P.

Potpis ovlaštene osobe proračunskog/izvanproračunskog korisnika

M.P.

Mjesto i datum

[1] Jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave

[2] Proračunski korisnik JLP(R)S koji obavlja poslove u sklopu funkcija koje su decentralizirane

[3] Potpis ovlaštenih osoba prije i poslije promjena

Izvor: www.mfin.hr

Prilog 3.: Popis proračunskih korisnika proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave 2014 godine

ŽUPANIJA	**BROJ KORISNIKA**
ZAGREBAČKA ŽUPANIJA	154
KRAPINSKO ZAGORSKA	120
SISAČKO MOSLAVAČKA	129
KARLOVAČKA	107
VARAŽDINSKA	115
KOPRIVNIČKO KRIŽEVAČKA	95
BJELOVARSKO BILOGORSKA	99
PRIMORSKO GORANSKA	204
LIČKO SENJSKA	72
VIROVITIČKO PODRAVSKA	71
POŽEŠKO SLAVONSKA	60
BRODSKO POSAVSKA	97
ZADARSKA	155
OSJEČKO BARANJSKA	198
ŠIBENSKO KNINSKA	96
VUKOVARSKO SRIJEMSKA	146
SPLITSKO DALMATINSKA	303
ISTARSKA	187
DUBROVAČKO NERETVANSKA	126
MEĐIMURSKA	94
GRAD ZAGREB	325
UKUPNO	**2953**

Izvor: www.mfin.hr

Prilog 4.:

IZJAVA O FISKALNOJ ODGOVORNOSTI

ZA _____ GODINU

Ja, (*ime i prezime, titula i funkcija*), čelnik (*nazivjedinice 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, predsjednik uprave trgovačkog društva u vlasništvu Republike Hrvatske, odnosno jedne ili više jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i čelnik druge pravne osobe kojoj je osnivač Republika Hrvatska, odnosno jedna ili više jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave*),

na temelju popunjenog Upitnika o fiskalnoj odgovornosti, 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)

Izvor: www.mfin.hr

Prilog 5.:

IZJAVA O FISKALNOJ ODGOVORNOSTI

ZA _____ GODINU

Ja, (*ime i prezime, titula i funkcija*), čelnik (*nazivjedinice 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, predsjednik uprave trgovačkog društva u vlasništvu Republike Hrvatske, odnosno jedne ili više jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i čelnik druge pravne osobe kojoj je osnivač Republika Hrvatska, odnosno jedna ili više jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave*),

izjavljujem da sam na temelju popunjenog Upitnika o fiskalnoj odgovornosti, raspoloživih informacija, rezultata rada unutarnje 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)

Izvor: www.mfin.hr

Prilog 6.:

Obveznik _____

PLAN OTKLANJANJA SLABOSTI I NEPRAVILNOSTI

ZA PRORAČUNSKU GODINU _____

<table>
<tr><td colspan="3">Naziv područja</td></tr>
<tr><td colspan="3">1. Pitanje iz Upitnika gdje je uočena slabost i nepravilnost:</td></tr>
<tr><td colspan="3">1.1. Opis slabosti i nepravilnosti s analizom uzroka:</td></tr>
<tr><td colspan="3">[Opisati slabosti i nepravilnosti]</td></tr>
<tr><td colspan="3">1.2. Akcijski plan otklanjanja slabosti i nepravilnosti s popisom potrebnih aktivnosti i očekivanim datumom otklanjanja slabosti i nepravilnosti</td></tr>
<tr><td>Aktivnost</td><td>Očekivani datum otklanjanja</td><td>Odgovorna osoba</td></tr>
<tr><td>1.2.1.
1.2.2.
1.2.3.</td><td></td><td>[ime i prezime, funkcija, ustrojstvena jedinica]</td></tr>
<tr><td colspan="3">2. Pitanje iz Upitnika gdje je uočena slabost i nepravilnost:</td></tr>
<tr><td colspan="3">2.1. Opis slabosti i nepravilnosti s analizom uzroka:</td></tr>
<tr><td colspan="3">[Opisati slabosti i nepravilnosti]</td></tr>
<tr><td colspan="3">2.2. Akcijski plan otklanjanja slabosti i nepravilnosti s popisom potrebnih aktivnosti i očekivanim datumom otklanjanja slabosti i nepravilnosti</td></tr>
<tr><td>Aktivnost</td><td>Očekivani datum otklanjanja</td><td>Odgovorna osoba</td></tr>
<tr><td>2.2.1.
2.2.2.
2.2.3.</td><td></td><td>[ime i prezime, funkcija, ustrojstvena jedinica]</td></tr>
<tr><td colspan="3">3. Pitanje iz Upitnika gdje je uočena slabost i nepravilnost:</td></tr>
<tr><td colspan="3">3.1. Opis slabosti i nepravilnosti s analizom uzroka:</td></tr>
<tr><td colspan="3">[Opisati slabosti i nepravilnosti]</td></tr>
<tr><td colspan="3">3.2. Akcijski plan otklanjanja slabosti i nepravilnosti s popisom potrebnih aktivnosti i očekivanim datumom otklanjanja slabosti i nepravilnosti</td></tr>
<tr><td>Aktivnost</td><td>Očekivani datum otklanjanja</td><td>Odgovorna osoba</td></tr>
<tr><td>3.2.1.
3.2.2.
3.2.3.</td><td></td><td>[ime i prezime, funkcija, ustrojstvena jedinica]</td></tr>
</table>

Izvor: www.mfin.hr

Prilog 7.:

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. 1.2.2. 1.2.3.		[ime i prezime, funkcija, ustrojstvena jedinica]			
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	Realizacija	Obrazloženje za nerealizirane/ djelomično realizirane aktivnosti	Novi očekivani datum otklanjanja
2.2.1. 2.2.2. 2.2.3.		[ime i prezime, funkcija, ustrojstvena jedinica]			
3. Pitanje iz Upitnika gdje je uočena slabost i nepravilnost:					
3.1. Opis slabosti i nepravilnosti s analizom uzroka:					
[Opisati slabosti i nepravilnosti]					
3.2. 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
3.2.1. 3.2.2. 3.2.3.		[ime i prezime, funkcija, ustrojstvena jedinica]			

Izvor: www.mfin.hr

Prilog 8.:

Obveznik _____

MIŠLJENJE UNUTARNJIH REVIZORA

O SUSTAVU FINANCIJSKOG UPRAVLJANJA I KONTROLA

ZA PODRUČJA KOJA SU BILA REVIDIRANA U

_____ GODINI

I. MIŠLJENJE O FUNKCIONIRANJU SUSTAVA FINANCIJSKOG UPRAVLJANJA I KONTROLA ZA REVIDIRANA PODRUČJA

II. PODACI O OBAVLJENIM UNUTARNJIM REVIZIJAMA _____ GODINI

RB	Unutarnja revizija	Stručno mišljenje	Pozitivni nalazi	Utvrđene slabosti	Preporuke za unapređenje	Status provedbe preporuka
1.	[naziv revizije i datum konačnog izvještaja]	[sažetak stručnog mišljenja iz upravljačkog sažetka]	[navesti ključne kontrole koje funkcioniraju]	[navesti ključne slabosti/nalaze]	[navesti ključne preporuke]	[navesti provedene preporuke] [navesti djelomično provedene preporuke] [navesti neprovedene preporuke i razloge neprovođenja] [navesti neprihvaćene preporuke i razloge neprihvaćanja]
2.						
3.						
4.						

III. PODACI O PREPORUKAMA UNUTARNJE REVIZIJE IZ RANIJIH RAZDOBLJA PROVEDENIMA U PRORAČUNSKOJ GODINI _____

RB	Unutarnja revizija	Provedene preporuke u proračunskoj godini
1.	[naziv revizije i datum konačnog izvještaja]	[navesti provedene preporuke u proračunskoj godini]
2.		

Mjesto i datum:_____	_____ [potpis voditelja jedinice za unutarnju reviziju/ unutarnjeg revizora]

Izvor: www.mfin.hr

Prilog 9.: Obrazac primke Dječjeg doma „Pula“

DJEČJI DOM "PULA" PULA
PULA

Knjižena primka

Primke

Broj primke: 00006/13 - 00006/13

R.br.	Inventarski broj	Naziv osnovnog sredstva	Jed. mjere	Količina	Fakturna vrijednost	Zavisni trošak %	Zavisni trošak Iznos	Nabavna vrijednost
Broj primke: 00006/13					Datum primke: 10.12.2013. Dobavljač: 00195 Pajo doo - Pula Dokument dobavljača: RN 2079 od 10.12.13			
1.	00384	KOMPJUTERI 2013.G. RAČUN. I TAJNIŠTVO	KOM	2	11.000,00			11.000,00
		UKUPNO:			11.000,00			11.000,00
		SVEUKUPNO:			11.000,00			11.000,00

Fakturna vrijednost: 11.000,00
Zavisni trošak: 0,00
Nabavna vrijednost: 11.000,00

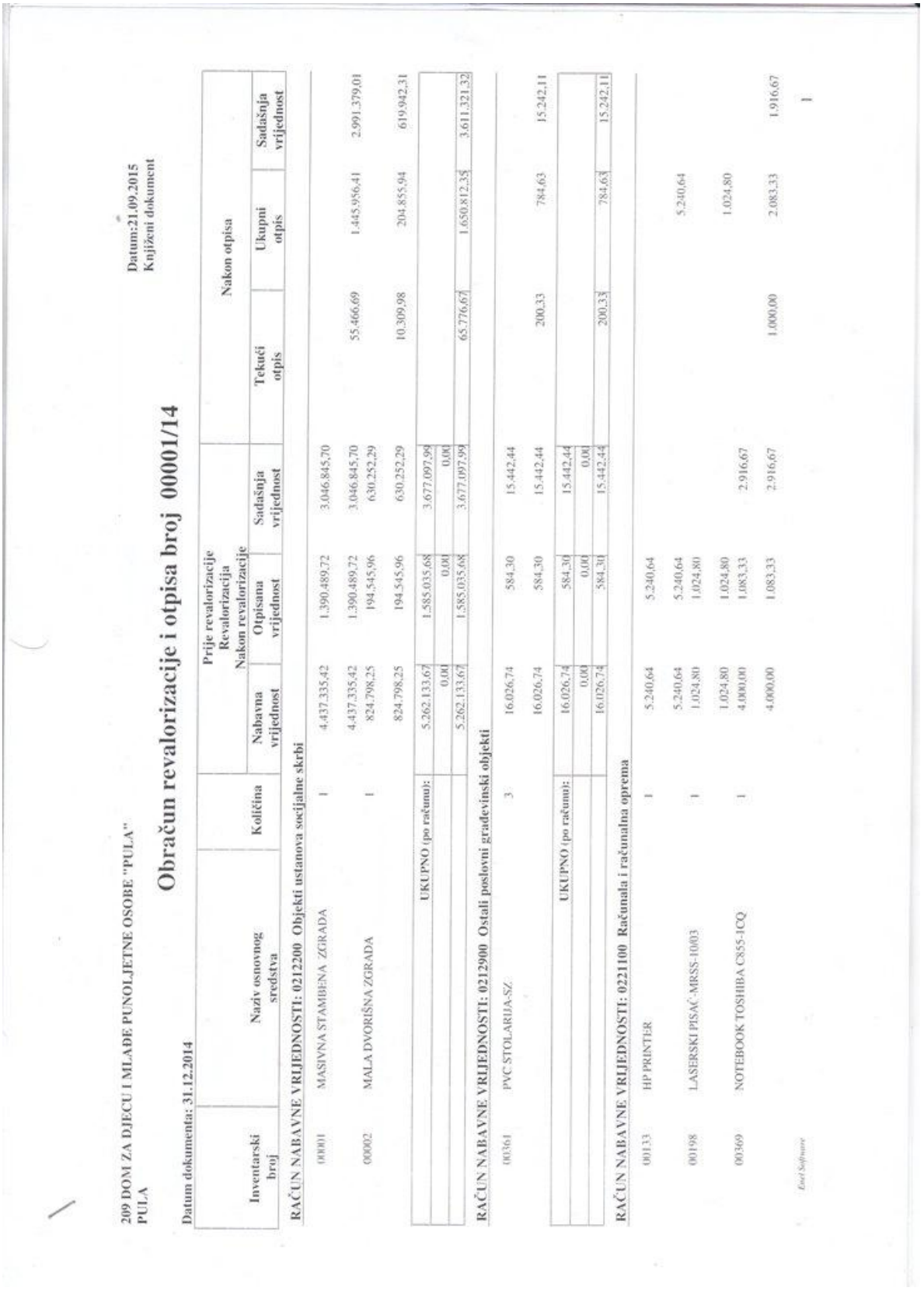
Primio: _____

Sastavio: _____

EuroSoftware Primka.rpp 1

Izvor: Dokumentacija Dječjeg doma „Pula“

Prilog 10.: Obrazac obračuna revalorizacije i otpisa Dječjeg doma „Pula“



209 DOM ZA DJECU I MLADE PUNOLJETNE OSOBE "PULA"
PULA

Datum:21.09.2015
Knjiženi dokument

Obračun revalorizacije i otpisa broj 00001/14

Datum dokumenta: 31.12.2014

Inventarski broj	Naziv osnovnog sredstva	Količina	Prije revalorizacije / Revalorizacija / Nakon revalorizacije			Nakon otpisa		
			Nabavna vrijednost	Otpisana vrijednost	Sadašnja vrijednost	Tekući otpis	Ukupni otpis	Sadašnja vrijednost
RAČUN NABAVNE VRIJEDNOSTI: 0212200 Objekti ustanova socijalne skrbi								
00001	MASIVNA STAMBENA ZGRADA	1	4.437.335,42	1.390.489,72	3.046.845,70			
			4.437.335,42	1.390.489,72	3.046.845,70	55.466,69	1.445.956,41	2.991.379,01
00002	MALA DVORIŠNA ZGRADA	1	824.798,25	194.545,96	630.252,29			
			824.798,25	194.545,96	630.252,29	10.309,98	204.855,94	619.942,31
	UKUPNO (po računu):		5.262.133,67	1.585.035,68	3.677.097,99			
			0,00	0,00	0,00			
			5.262.133,67	1.585.035,68	3.677.097,99	65.776,67	1.650.812,35	3.611.321,32
RAČUN NABAVNE VRIJEDNOSTI: 0212900 Ostali poslovni građevinski objekti								
00361	PVC STOLARIJA-SZ.	3	16.026,74	584,30	15.442,44			
			16.026,74	584,30	15.442,44	200,33	784,63	15.242,11
	UKUPNO (po računu):		16.026,74	584,30	15.442,44			
			0,00	0,00	0,00			
			16.026,74	584,30	15.442,44	200,33	784,63	15.242,11
RAČUN NABAVNE VRIJEDNOSTI: 0221100 Računala i računalna oprema								
00133	HP PRINTER	1	5.240,64	5.240,64				
			5.240,64	5.240,64			5.240,64	
00198	LASERSKI PISAČ-MBSS-10003	1	1.024,80	1.024,80				
			1.024,80	1.024,80			1.024,80	
00369	NOTEBOOK TOSHIBA C855-1CQ	1	4.000,00	1.083,33	2.916,67			
			4.000,00	1.083,33	2.916,67	1.000,00	2.083,33	1.916,67

Izvor: Dokumentacija Dječjeg doma „Pula“

Prilog 11.: Zapisnik o otpisu sitnog inventara 2014. godine

Rb.	Šifra artikla	Naziv artikla	Komadi za
1.	KSP 000329	POSUDA SALATA CM23,34,28	1
2.	KSP 000386	ŽLICA STOLNA PUNTO	1
3.	KSP 000387	ŽLICA BK PUNTO	1
4.	KSP 000388	ČAŠA GRANITY	10
5.	KSP 000389	ČAŠA GRANITY 31	13
6.	KSP 000394	OTVARAČ KONZ.TITAN	1
7.	KSP 000396	PARTVIŠ RUČNI DLAKA	1
8.	KSP 000404	NOŽ ECONOME	1
9.	KSP 000515	NOŽ ZA POVRĆE 9CM - 2009	2
10.	KSP 000572	ČAŠA ŽIG STAKLO 3DCL 1006-KONUS-	3
11.	KSP 000577	TANJUR VOĆE TRIANON-2010	3
12.	KSP 000590	NOŽ-2010	1
13.	KSP 000592	ČAŠA CORTINA 25-2010	20
14.	KSP 000600	TRIANON ZDJELICA CM 16-2010	1
15.	KSP 0023	GRIJAČ VODE 1,7L-2012	1
16.	KSP 00251	OTVARAČ KONZERVI SIEGER 19 CM	1
17.	KSP 00259	RP MUTILICA 2006	1
18.	KSP 00272	POSUDA 36 CM	1
19.	KSP 00273	POSUDA AURORA 38X38 2006	1
20.	KSP 00276	TANJUR TRIANON DUBOKI 2006	22
21.	KSP 0061	UPALJAČ PLINHOLE FLEX-2013	4
22.	KSP 0067	MIKSER RUČNI HR 1560 PHILIPS-2013-G	1
23.	KSP 0082	ČAŠE 2013.G.	14
24.	KSP 019	CJEDILO ZA PRIBOR GRANIT-2005	1
25.	KSP K00009	HVATALJKE	1
26.	KSP K00013	NOŽ-PILA	1
27.	KSP K00021	ŽLICE STOLNE	2
28.	KSP K00022	VILICE STOLNE	2
29.	KSP K00032	NOŽEVI INOX	4
30.	KSP K00033	ŠERPE DUBOKE	1
31.	KSP K00042	GRABILICE	2
32.	KSP K00045	ŠERPA PLITKA 6L	1
33.	KSP K00047	ŽLICE VELIKE	1
34.	KSP K00055	TANJURI RESTORANTSKI PLITKI	2
35.	KSP K00074	ZDJELE ARCOPAL	1
36.	KSP K00087	POSUDE PVC	3
37.	KSP K00104	STOLNI MLINAC ZA ORAH	1
38.	KSP K00137	TAVA ZA PEČ.S 2 VIS.RUČKE 60CM 1C-	1
39.	KSP K00169	ŠALICA INOX 4DCL KOM.2001	1
40.	KSP K0179	LJUŠTILICE ZA KRUMPIR MALE	1

41.	OSI 0014	HVATALJKA KOLAČI 7*4-2012	1
42.	PRD 00346	KUH.KRPA-2007	10
43.	OSI 00310	STISKAČ S VALJKOM 58 MM	1
44.	OSI 0005	FEN PHILIPS HP 8180-2012	1
45.	OSI 00280	KOLICA RUČNA-2006	1
46.	OSI 000278	RUKSAK 43*30*20 CM-2007	5
47.	OSI 000287	POSUDA PLASTIČNA OVALNA - 2007	1
48.	OSI 000595	TORBA 206906 STREET ART 020380-2010	1
49.	OSI 000596	TORBA BZ3260 SPORT BENZI 020453-2010	1
50.	PRD 00242	PLAHTA KREP CRVENA GARNT. 140/270	1
51.	PRD 00246	NADLOŽAK 90/200 BIJELI 2006	9
52.	PRD P00001	PLAHTE RAZNE-GORNJE S UZORKOM	6
53.	PRD P00018	STOLNJACI RAZNI	1
54.	PRD P00019	NADSTOLNJACI	4
55.	PRD P00025	PREKRIVAČ-POKRIVAČ	2
56.	PRD P00030	NAVL. ZA JORGAN 140*200CM	3
57.	PRD P00031	NAVLAKE PAMUČNE ZA MADRAC-	4
58.	PRD P00035	PLAHTE	4
59.	OSI 0005	FEN PHILIPS HP 8180-2012	1
60.	OSI 0035	JASTUK 60*80 BIJELI, PLATNO-2012G	7
61.	OSI O00002	MAŠINA ZA VARENJE	1
62.	OSI O00025	ELEKTRIČNA GRIJALICA (3 REBRA)	1
63.	OSI 00363	STOLICA VIDA-2007	1
64.	OSI 000271	DOZ.ZA TEKUĆI SAPUN.2007	2
65.	OSI 000290	FEN ZA KOSU BRAUN B 1200-2007	2
66.	OSI 00094	TERMOMETAR DIUALTEMP	1
67.	OSI 0024	RADIO PRIJENOSNI KL-1085 CD/MP3-2012	2
68.	OSI 0024	RADIO PRIJENOSNI KL-1085 CD/MP3-2012	1
69.	OSI 0030	UREDSKA STOLICA MIRABILIS SKYLLA	1
70.	OSI 000269	KUTNA POLICA 2 ETAŽE-2007	6
71.	OSI 000270	ŠTIPALJKA KROM-NOSAČI ZA POLICE-	6
72.	OSI 000297	KUTIJA ZA ALAT - 2007	1
73.	OSI 000363	KUTIJA ZA ALAT STANLEY	1
74.	OSI 000433	KUTIJA ZA ALAT PVC 32X17,5X2CM	1
75.	OSI 000443	ŠKARE ZA GRANE TELESKOPSKE - 2009	1
76.	OSI 000461	ISPITIVAČ STRUJE 220-250V 180MM-2009	1
77.	OSI 000470	KUTIJA ZA ALAT PVC 38,2X23,4X4,8CM-	1
78.	OSI 000562	GRABLJE 12 ZUB.ŽELJEZNE NASAĐENE-	1
79.	OSI 000564	MOTIKA DUHANSKA KONIČASTA-2010	1
80.	OSI 00088	SAJLA KANALIZACIJSKA	1
81.	OSI 001	BRUSNI STROJ BT 1550-STOLNI-2005	1
82.	OSI 0025	LOPATA METAČA RAVNA-2012	1
83.	OSI 0027	GRABLJE 14 ZUBA-2012	2

84.	OSI 00281	ŠKARE ZA TRAVU-2006	1
85.	OSI O00186	KRAMP NABAVA 12/02	1
86.	OSI O00202	PILA ZA DRVO NABAVA 12/2	1
87.	KSP 000325	ŠALICA ČAJ+TANJ.OLIMPIA	1
88.	KSP 000327	TANJURI PLITKI CM28 OLIMPIA	3
89.	KSP 000329	POSUDA SALATA CM23,34,28	1
90.	KSP 000555	TAVA TEFLON 24 CM-2010	1
91.	KSP 000556	TAVA TEFLON 28 CM-2010	1
92.	KSP 0081	KUHALO VODE 1,7 L 2013 G	2
93.	KSP K0020	ŽLICE BK,MOKA,KAVA	2
94.	KSP K00042	GRABILICE	2
95.	KSP K00066	NOŽEVI	6
96.	KSP K015	STOL ZA PEGLANJE	1
97.	OSI 000498	NAVLAKA ZA DASKU ZA PEGLANJE-2009	1
98.	OSI O00231	GLAČALO NA PARU	1
99.	PRD P00003	PLAHTE NA LASTIK	3
100.	OSI 000280	GLAČALO MOULINEX-2007	1
101.	OSI 000284	DASKA ZA GLAČANJE-2007	1
102.	OSI 000319	MATRIX ORMARIĆ	1
103.	OSI 000356	SAT ZIDNI OKR.CM33	1
104.	OSI 000492	OGLEDALO 50X50 S POLICOM-2009	1
105.	OSI 000529	SET BOKS-2009	1
106.	OSI 000541	AB ROCKET-2009	1
107.	KSP 0052	MOB.IPHONE4 BLACK 8GB-2013G	1
108.	OSI 0004	UREDSAKA STOLICA BIJELA-2012	1
109.	OSI 000482	UPS POWER ARE 5110-700VA-2009	1
110.	OSI 000488	VEN HDDMAXTOR 250 GBPC-HARDVER	1
111.	OSI 000490	OMB LUNAR ZIDNI NOSAČ ZA LCD - 2009	1
112.	OSI 000558	TELEFON BEŽIČNI KX-TG1311FXW-2010	1
113.	OSI 000616	HP DESKJET 1220C-2010	1

KOMISIJA ZA SITAN INVENTAR:
Predsjednik:_____

1. **član:_____**
2. **član:_____**
3. **član:_____**

Izvor: Dokumentacija Dječjeg doma „Pula“

Prilog 12. : Zapisnik o otpisu osnovnih sredstava

Inventarski broj:

1. 00081 Ormarić vrata TN-1104 HB	Kom 2
2. 00082 Ormarić staklo	Kom 2
3. 0098 Aparat za čišćenje-Kirby	Kom 1
4. 00132 Kancelarijski stol	Kom 1
5. 00244 Stolovi za blagavaonicu	Kom 9
6. 00245 Stolice metalne-Tulipan	Kom 10
7. 00263 Uredska stolica na kotačima	Kom 1
8. 00271 Fotelja dvosjed-mikrofibra	Kom 1
9. 00273 Niski stolići u dnevnim boravcima	Kom1
10.00279 Ormarić sa 3 police i dvokr.stak.vr.	Kom 1
11.00362 Kauč Ketty	Kom 5
12.00170 Sole stolica	Kom 1
13.00189 Muzička linija Panasonic	Kom 1
14. 00213 Televizor Philips	Kom 1
15. 00295 Notebook Toshiba	Kom 1
16. 00354 Stolica crna	Kom 1
17.00300 Stroj za pranje rublja WA 50100	Kom 1
18. 00195 Pečnica i ploča	Kom 1
19. 00199 Perilica rublja	Kom 1
20. Kutna klupa sa stolom+2 stolice	Kom 1

Komisija za osnovna sredstva:

Predsjednik:_____

1. član:_____

2. član:_____

3. član:_____

Izvor: Dokumentacija Dječjeg doma „Pula“

Prilog 13.: Obrazac smanjenja broja komada u Dječjem domu „Pula“

DJEČJI DOM "PULA" PULA
PULA

Datum:21.09.2015
Knjiženi dokument

Smanjenje broja komada broj 00001/14

Datum dokumenta: 31.12.2014

Inventarski broj	Naziv osnovnog sredstva	Smanjenje br. komada	Prije revalorizacije / Revalorizacija / Nakon revalorizacije			Nakon otpisa		
			Nabavna vrijednost	Otpisana vrijednost	Sadašnja vrijednost	Tekući otpis	Ukupni otpis	Sadašnja vrijednost
RAČUN NABAVNE VRIJEDNOSTI: 0221210 Ostali namještaj								
00245	STOLICE METALNE-TULIPAN	8	6.832,00	5.921,07	910,93			
			6.832,00	5.921,07	910,93	854,00	6.775,07	56,93
00266	STOLICE OD INOXA SA TAPEC	4	2.264,32	2.132,23	132,09			
			2.264,32	2.132,23	132,09	132,09	2.264,32	0,00
00372	STOLICA MOON	20	3.799,80	474,98	3.324,82			
			3.799,80	474,98	3.324,82	474,98	949,96	2.849,84
	UKUPNO (po računu):		12.896,12	8.528,28	4.367,84			
			0,00	0,00	0,00			
			12.896,12	8.528,28	4.367,84	1.461,07	9.989,35	2.906,77
	UKUPNO :		12.896,12	8.528,28	4.367,84			
			0,00	0,00	0,00			
			12.896,12	8.528,28	4.367,84	1.461,07	9.989,35	2.906,77

Eurl Software

1

Izvor: Dokumentacija Dječjeg doma „Pula“

Prilog 14.: Obrazac otuđenja

DJEČJI DOM "PULA" PULA

Datum:21.09.2015
Knjiženi dokument

Otuđenje broj 00001/14

Datum dokumenta: 31.12.2014

Inventarski broj	Naziv osnovnog sredstva	Količina	Prije revalorizacije / Revalorizacija / Nakon revalorizacije			Nakon otpisa		
			Nabavna vrijednost	Otpisana vrijednost	Sadašnja vrijednost	Tekući otpis	Ukupni otpis	Sadašnja vrijednost
RAČUN NABAVNE VRIJEDNOSTI: 0227300 Oprema								
00345	CROSSTRAINER CK2-2009	1	2.499,99	2.000,00	499,99			
			2.499,99	2.000,00	499,99	499,99	2.499,99	0,00
UKUPNO (po računu):			2.499,99	2.000,00	499,99			
			0,00	0,00	0,00			
			2.499,99	2.000,00	499,99	499,99	2.499,99	0,00
UKUPNO :			2.499,99	2.000,00	499,99			
			0,00	0,00	0,00			
			2.499,99	2.000,00	499,99	499,99	2.499,99	0,00

Eitel Software

1

Izvor: Dokumentacija Dječjeg doma „Pula“

Prilog 15.: Izjava o fiskalnoj odgovornosti Dječjeg doma „Pula“

IZJAVA O FISKALNOJ ODGOVORNOSTI

Prilog 1b

ZA PRORAČUNSKU GODINU 2014

Ja, Davorka Belošević, čelnik Doma za djecu i mlađe punoljetne osobe "Pula", izjavljujem da sam 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 uočio slabosti i nepravilnosti u područjima:

- 1. Područje planiranja proračuna-pitanje 7 i 13

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 izdavanja: Pula, datum izdavanja: 27.2.2015.
Ime, prezime, titula i funkcija čelnika: Davorka Belošević, dipl.socijalna radnica, ravnateljica.



Izvor: Dokumentacija Dječjeg doma „Pula“

Prilog 16.: Plan otklanjanja slabosti i nepravilnosti za proračunsku godinu 2014. Dječjeg doma „Pula“

PRILOG 3

Obveznik Dječji dom Pula

PLAN OTKLANJANJA SLABOSTI I NEPRAVILNOSTI ZA PRORAČUNSKU GODINU 2014

Naziv područja: PODRUČJE PLANIRANJA PRORAČUNA		
1. Pitanje iz Upitnika gdje je uočena slabost i nepravilnost: **Pitanje 7: Obrazloženje financijskog plana proračunskog korisnika državnog proračuna i proračunskog korisnika jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave sadrži sažetak djelokruga rada proračunskog korisnika, 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 programa temeljenim na pokazateljima uspješnosti iz nadležnosti proračunskog korisnika u prethodnoj godini te ostala obrazloženja i dokumentaciju.**		
1.1. Opis slabosti i nepravilnosti s analizom uzroka:		
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 Po dobivenom naputku iz nadležnog Ministarstva usklađivat ćemo ciljeve,strategiju i programe s dokumentima dugoročnog razvoja	prosinac 2015	Davorka Belošević, ravnateljica
2. Pitanje iz Upitnika gdje je uočena slabost i nepravilnost: **Pitanje 13: Uz proračun jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave odnosno financijski plan proračunskog i izvanproračunskog korisnika za iduću proračunsku godinu donijele su se i projekcije za sljedeće dvije proračunske godine**		
2.1. Opis slabosti i nepravilnosti s analizom uzroka:		
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 Na sjednici Upravnog vijeća treba usvojiti projekciju za 2016.g.	19.02.2015.g. na sjednici Upravnog vijeća	Davorka Belošević, ravnateljica

Izvor: Dokumentacija Dječjeg doma „Pula“

SAŽETAK

U Hrvatskoj je donošenje državnog proračuna jedan od najvažnijih financijskih, ali i političkih događaja u godini. Ministar financija i njegov najuži tim suradnika ulažu velik napor u informiranje javnosti o proračunu kako bi svi građani bili upoznati s njegovim ciljevima, ali i o tome s koliko novca država raspolaže.

U Republici Hrvatskoj ima 2953 proračunskih i izvanproračunskih korisnika, od toga 187 u Istarskoj županiji. Među njima nalazi se i Dječji dom „Pula“, koji je primjer u ovom diplomskim radu.

Dječji dom „Pula“ najvećim dijelom financira se iz državnog proračuna, a manjim dijelom iz prikupljenih sredstava, donacija.

Sustav knjiženja u Dječjem domu „Pula“ obavlja se pomoću posebnog računalnog programa koji podatke preko servera šalje u Ministarstvo socijalne politike i mladih.

Amortizaciju povlači sam računalni program po zakonskim stopama ispravka vrijednosti dugotrajne imovine.

ABSTRACT

The adoption of the state budget is one the main financial and political events in Croatia.

The Minister of Finance and his closest team of collragues are making great efforts to inform the public about the budget so that all citizens are familiar with its goals, including how much money the state has.

There are 2953 budgetary and extra- budgetary users in Croatia, from which 187 are in the county of Istria, including the children's home „Pula“, which is the example in this thesis.

The children's home „Pula“ is mostly financed from the state budget and partially from raised funds- donations.

The accounts for the children's home „Pula“ are made with special software which sends the data through a server directly to the Ministry of Social Policy and Youth.

This software, fallowing the state law regulations on rate allowance of fixed assest, makes the depreciations calculations by itself.