

poslovni edukator

časopis za osnovne i srednje škole, predškolske ustanove i druge javne ustanove

5/2024

AKTUALNOSTI

Davanje odgovora na značajnija pitanja iz Upitnika o fiskalnoj odgovornosti za 2023. godinu

Autorica: mr. sc. Jasna Nikić

www.kovacic-konzalting.com

Objavljeno:
13.2.2024. god.



**HVALA VAM
NA JOŠ JEDNOJ GODINI S NAMA!**

U znak zahvalnosti osigurali smo DAR
povodom obilježavanja Valentinova!

Za sve Vas objavljujemo otvoreni Dodatak časopisu br. 5, na temu:
**DAVANJE ODGOVORA NA ZNAČAJNIJA PITANJA
IZ UPITNIKA O FISKALNOJ ODGOVORNOSTI ZA 2023. GODINU,**
autorice mr.sc. Jasne Nikić

Želimo vam sretan Dan zaljubljenih s porukom:
**"ZALJUBITE SE SVAKI DAN U SEBE, LJUDE KOJI VAS OKRUŽUJU
I KOJI VAS ČINE SRETNIMA I VOLJENIMA!"**

Vaš Kovačić konzalting



021/208 976

TU SMO ZBOG VAS!

Kontaktirajte nas s povjerenjem!

*Vaš je problem našem timu izazov kojeg moramo riješiti!
Tu smo kako bismo olakšali vaš svakodnevni rad.*

www.kovacic-konzalting.com

KOVAČIĆ
KONZALTING



mr.sc. Jasna Nikić

HZRIF, Zagreb

DAVANJE ODGOVORA NA ZNAČAJNIJA PITANJA IZ UPITNIKA O FISKALNOJ ODGOVORNOSTI ZA 2023. GODINU

1. UVOD

Izjava o fiskalnoj odgovornosti za 2023. godinu ravnatelja školske ili predškolske ustanove sastavlja se na istim obrascima 1.a ili 1.b kao i za prethodnu godinu. Predaje se gradonačelniku ili županu najkasnije do 28. veljače 2024. godine.

Uz Izjavu o fiskalnoj odgovornosti za 2023. godinu prilaže se:

- popunjeni Upitnik o fiskalnoj odgovornosti za 2023. godinu,
- Plan otklanjanja slabosti i nepravilnosti za 2023. godinu za pitanja na koja je u Upitniku za 2023. godinu upisan odgovor „NE“ ili „DJELOMIČNO“.
- Izvješće o otklonjenim slabostima i nepravilnostima utvrđenima u Upitniku za 2022. godine.

2. UPITNIK O FISKALNOJ ODGOVORNOSTI

Upitnik o fiskalnoj odgovornosti je najvažnija podloga za davanje Izjave o fiskalnoj odgovornosti. Obuhvaća sedam područja na koja školske i predškolske ustanove daju odgovore kako je prikazano u tablici:

PODRUČJE IZ UPITNIKA	SVI OBVEZNICI		ŠKOLSKJE I PREDŠKOLSKJE USTANOVE	
	PITANJA	POTPITANJA	PITANJA	POTPITANJA
PLANIRANJE	12	6	3	2
IZVRŠENJE	17	15	15	11
JAVNA NABAVA	10	-	10	-
RAČUNOVODSTVO	19	2	19	2
IZVJEŠTAVANJE	9	5	5	-
TRANSPARENTNOST	5	6	1	-
UPRAVLJANJE IMOVINOM	12	2	10	-
U K U P N O:	84	36	63	15

Za davanje odgovora na postavljena pitanja prilažu se preslike, odnosno reference ugovora, izvješća, a negdje se traži testiranje na uzorku. Prema čl. 7. st. 3. Uredbe, **testiranja se provode**

tijekom cijele proračunske godine pa se prilikom davanja dokaza treba uzeti u obzir dokumentacija iz svih mjeseci 2023. godine. Preslika Izjave i navedene prateće dokumentacije te preslike dokumenata ili popunjene tablice za provođenje testiranja dokumentiraju se u **Predmetu fiskalne odgovornosti za 2023. godinu**. Predmet se ne dostavlja uz Izjavu već se najčešće odlaže u registrator ili mapu te čuva u ustanovi najmanje do kraja 2031. godine.

Na sva pitanja iz Upitnika mora se odgovoriti potvrdno „DA“, djelomično potvrdno „DJELOMIČNO“ ili negativno „NE“. Ako pitanje nije primjenjivo na školske/predškolske ustanove daje se odgovor: „NIJE PRIMJENJIVO - N/P“.

Za negativan odgovor i djelomično potvrđan treba izraditi Plan otklanjanja slabosti i nepravilnosti.

3. PODRUČJE PLANIRANJA FINACIJSKOG PLANA

Školske i predškolske ustanove daju odgovore na pitanja 4., 5. i 9. i potpitanje 9.1. i 9.2. u području planiranja financijskog plana.

4. PITANJE: Financijski plan proračunskog i izvanproračunskog korisnika JLP(R)S, odnosno proračun JLP(R)S za naredno trogodišnje razdoblje je uravnotežen, uključujući i procjenu ukupnog rezultata poslovanja koji se prenosi u sljedeću(e) proračunsku(e) godinu(e)

Financijski plan školske/predškolske ustanove mora biti uravnotežen pa ukupni prihodi i primici pokrivaju ukupne rashode i izdatke, ali rijetko se pojavljuju takvi idealni uvjeti. **Rezultat poslovanja na podskupini 922 iskazan je u glavnoj knjizi školske/predškolske ustanove i predstavlja računovodstveni podatak koji se koristi za uravnoteženje financijskih planova školske/predškolske ustanove. Ako je iskazan manjak prihoda, potrebno je u financijskom planu planirati veće prihode za pokriće manjka, a ukoliko se radi o višku prihoda planiraju se novi rashodi pa se na takav način postiže uravnoteženje financijskog plana.**

Međutim, u trenutku izrade financijskog plana (najčešće je to jesen tekuće godine) konačni rezultat poslovanja nije do kraja poznat. Zbog toga prilikom planiranja, tj. izrade financijskog plana u obzir se uzima **planirani rezultat poslovanja, odnosno njegova procjena** uzimajući u obzir podatak iz obrasca PR-RAS za III kvartal tekuće godine.

Za davanje odgovora testira se izrada financijskog plana školske/predškolske ustanove za razdoblje 2024. – 2026. g. koji je morao biti usvojen od strane školskog odbora ili upravnog

vijeća do kraja 2023. godine pa se kao dokaz uzima preslika odnosno referenca financijskog plana odnosno proračuna.

9. PITANJE: U slučaju sukcesivnog planiranja trošenja viškova, odnosno pokrića manjkova, uz proračun JLP(R)S, odnosno financijski plan proračunskog i izvanproračunskog korisnika proračuna JLP(R)S doneseni su odgovarajući akti.

Na pitanje broj 9 o sukcesivnom trošenju viška ili pokrića manjka nije potrebno davati odgovor budući da su polja zasivljena. Pitanje se sastoji od dva potpitanja na koja je potrebno je posebno odgovoriti i svako testirati prema zadanom uzorku.

9.1.PITANJE: U slučaju sukcesivnog planiranja trošenja viškova donesen je akt koji sadrži analizu nastanka tako značajnog viška, mjere za smanjenje ili ukidanje određenih naknada koje se naplaćuju za usluge koje pružaju proračunski korisnici te način i svrhu za koju će se upotrijebiti navedeni višak.

9.2.PITANJE: U slučaju pokrića manjkova donesen je akt koji sadrži analizu i ocjenu postojećeg financijskog stanja, prijedlog mjera za otklanjanja utvrđenih uzroka nastanka negativnog poslovanja te mjera za stabilno održivo poslovanje te akcijski plan provedbe navedenih mjera (s opisom mjere, načinom provedbe, rokom provedbe, imenom i prezimenom odgovorne osobe) s očekivanim financijskim i ekonomskim učinkom

Ukoliko školske/predškolske ustanove imaju manjak onda je to tzv. **metodološki manjak iz općih prihoda i primitaka**, kada sredstva iz proračuna nisu uplaćena do kraja godine, a rashodi su nastali i evidentirani po načelu nastanka događaja. **Manjak se pokriva odmah sljedeće godine i u tom slučaju se ne govori o sukcesivnom pokriću manjka** budući da se metodološki pokriva u jednoj godini.

Međutim, ako školska/predškolska ustanova dođe u situaciju da im **preneseni manjak** čini značajan dio ukupnog financijskog plana kojega ne mogu pokriti u jednoj godini, **moguće je sukcesivno planirati pokriće manjka kroz trogodišnje razdoblje**, s tim da nije moguće sav manjak prebaciti na posljednju godinu zadanog trogodišnjeg okvira. Prilikom usvajanja financijskog plana, školski odbor ili upravno vijeće mora donijeti o sukcesivnom pokriću manjka prihoda.

Većina školskih/predškolskih ustanova ima višak prihoda, najčešće iz vlastitih ili prihoda za posebne namjene. **Ukoliko sve viškove prihoda planiraju potrošiti u jednoj, sljedećoj godini, ne govori se o sukcesivnom trošenju viška pa nije potrebno donošenje akta.**

VIŠKOVI/MANJKOVI	Prijedlog plana za 2024.	Procjena za 2025.	Procjena za 2026.
UKUPAN DONOS VIŠKA / MANJKA IZ PRETHODNE(IH) GODINE	16.025,48	0	0
VIŠAK / MANJAK IZ PRETHODNE(IH) GODINE KOJI ĆE SE RASPOREDITI / POKRITI	16.025,48	0	0

Ukoliko školska ustanova ima veći iznos višak te ga planira potrošiti u sljedeće dvije ili tri godine, u takvom slučaju mora napraviti akt o sukcesivnom trošenju viška prihoda.

VIŠKOVI/MANJKOVI	Prijedlog plana za 2023.	Procjena za 2024.	Procjena za 2025.
UKUPAN DONOS VIŠKA / MANJKA IZ PRETHODNE(IH) GODINE	16.025,48	6.400,00	2.400,00
VIŠAK / MANJAK IZ PRETHODNE(IH) GODINE KOJI ĆE SE RASPOREDITI / POKRITI	9.625,48	4.000,00	2.400,00

Školski odbor ili upravno vijeće mora potvrditi sukcesivno planiranje trošenja viškova i manjkova.

Akt o sukcesivnom trošenju viška prihoda u razdoblju dužem od jedne godine treba odgovoriti na pitanja nastanka tako značajnog viška, stvaranja mogućnosti za smanjenje ili ukidanje određenih naknada koje se naplaćuju za usluge koje pružaju proračunski korisnici te načina i svrhe za koju će se upotrijebiti navedeni višak u zadanom trogodišnjem okviru.

Akt o sukcesivnom pokriću manjka prihoda u razdoblju dužem od jedne godine treba **sadržavati** analizu i ocjenu postojećeg financijskog stanja školske ustanove, prijedlog mjera za otklanjanje utvrđenih uzroka nastanka negativnog poslovanja te mjera za stabilno održivo poslovanje i akcijski plan provedbe navedenih mjera s očekivanim financijskim i ekonomskim učinkom.

Školska/predškolska ustanova koja nema planirano sukcesivno trošenje viška prihoda tijekom dvije ili tri godine, nego ga planira potrošiti u jednoj godini ne treba sastavljati akt. Ne treba ga izrađivati niti ukoliko nema sukcesivnog pokrića manjka pa se u takvim slučajevima daje odgovor „**NIJE PRIMJENJIVO – N/P**“.

Kao dokaz davanju odgovora prilaže se preslika, odnosno referenca akta koji se morao donijeti uz financijski plan za razdoblje 2024.-2026 i kojega je usvojio školski odbor ili upravno vijeće do 31. prosinca 2023. godine.

4. PODRUČJE IZVRŠAVANJA PRORAČUNA/FINANCIJSKOG PLANA

U području izvršavanja financijskog plana školske/predškolske ustanove mogu odgovoriti na 15 pitanja i 11 potpitanja, a u članku se navode samo značajnija.

17. PITANJE: Postoji jasna procedura naplate prihoda

Vjerojatno će sve školske/predškolske ustanove dati potvrđan odgovor „DA“ na ovo pitanje, jer je procedura naplate potraživanja donesena tijekom prijašnjih godina. Pojašnjenjem ovog pitanja želi se ukazati na obavezu pridržavanja odredbi iz donesene procedure.

Prema čl.17. Zakona o proračunu, ravnatelj školske/predškolske ustanove odgovoran je za potpunu i pravodobnu naplatu prihoda i primitaka iz svoje nadležnosti. Prihodi u školskoj ustanovi ili dječjem vrtiću ubiru se i naplaćuju u skladu sa zakonom ili drugim propisima, neovisno o tomu u kojoj su visini planirani u proračunu.

Dobra procedura za naplatu potraživanja svakako mora sadržavati koje su vrste prihoda koje se naplaćuju, mjere naplate koje će poduzimati, **vremensko razdoblje nakon kojeg se pokreće pojedina mjera naplate, uključujući i naplatu sudskim putem**, slučajeve u kojima treba pribaviti instrumente osiguranja plaćanja, praćenje naplate po poduzetim mjerama i drugi podaci koji su od značaja za naplatu prihoda.

Prilikom provođenja popisa potraživanja često se donose odluke o isknjiženju potraživanja, ali za koja nisu poduzete sve mjere naplate, a najčešće nisu se potraživanja po izlaznim računima dala na utuženje. Ovakav način nije postupanje dobrog gospodara“ ,a za takve prekršaje propisane su prekršajne odredbe Zakonom o proračunu.

18. PITANJE: Poduzete su sve potrebne mjere za potpunu naplatu prihoda i primitaka iz nadležnosti i uplatu u proračun prema važećim propisima.

Primjena procedure naplate potraživanja ovdje je od ključne važnosti. Sve aktivnosti koje su navedene faze naplate u proceduri treba u praksi i primjenjivati kako bi postotak nenaplaćenih potraživanja bio sveden na najmanju moguću mjeru.

Efikasna naplata potraživanja pretpostavlja vođenje cjelovitih evidencija kako dospjelih, tako i nedospjelih potraživanja te poduzimanje učinkovitih i pravodobnih mjera za naplatu potraživanja. Pravodobno poduzimanje mjera za naplatu potraživanja od iznimne je važnosti kako ne bi došlo do zastare potraživanja. Važno je istaći da za prekid zastare nije dovoljno dostaviti dužniku samo opomenu. Zastara se prema članku 240. Zakona o obveznim odnosima prekida kada dužnik prizna dug odnosno podnošenjem tužbe ili svakom drugom radnjom

vjerovnika poduzetom protiv dužnika pred sudom ili drugim nadležnim tijelom radi utvrđivanja osiguranja ili ostvarenja tražbine, što je propisano člankom 241. istoga Zakona.

Poduzimanje mjera pretpostavlja i praćenje dospijeća za sva potraživanja i zaračunavanje zateznih kamata ukoliko ista nisu plaćena u skladu sa rokom dospijeća. Naravno da su školske ustanove dužne u skladu sa odredbama Ovršnog zakona poduzimati i mjere prisilne naplate svojih potraživanja.

Na uzorku od 10 % nenaplaćenih potraživanja treba provjeriti jesu li poduzete **sve potrebne mjere za potpunu naplatu prihoda i primitaka**. Testira se naplata prihoda koje školske/predškolske ustanove naplaćuju od korisnika usluga

19. PITANJE: Uređen je sustav ostvarivanja i korištenja vlastitih prihoda

Vlastiti prihodi su prihodi koje školske/predškolske ustanove kao proračunski korisnici ostvaruju od obavljanja poslova na tržištu i u tržišnim uvjetima koji se ne financiraju iz proračuna. U školskim⁷ predškolskim ustanovama to su najčešće prihodi od zakupa poslovnog prostora ili najma stambenog, prehrana zaposlenika, prodaja sekundarnih sirovina – starog papira, usluge fotokopiranja, obrazovanje odraslih i sl. Školske ustanove daju odgovor na pitanje 19 i potpitanje 19.2.

19.2. PITANJE: Upravljačko tijelo proračunskog korisnika donijelo je akt kojim je uređeno ostvarivanje i korištenje vlastitih prihoda (a koji je u skladu s aktom nadležnog ministarstva/jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave kojim su uređena mjerila i način korištenja vlastitih prihoda proračunskih korisnika, ako je to primjenjivo

Prema potpitanju 19.2., osnivači školskih/predškolskih ustanova, gradovi ili županije, trebali su donijeti **akt u kojem uređuju mjerila i način korištenja vlastitih prihoda svih proračunskih korisnika iz svoje nadležnosti** pa i školskih i predškolskih ustanova. Sukladno zadanim okvirima iz akta osnivača, školski odbor odnosno upravno vijeće treba donijeti svoj akt za školsku ustanovu **u kojem utvrđuje:**

- vrstu vlastitih prihoda koje ostvaruje školska/predškolska ustanova
- detaljnu razradu vrste troškova koji se pokrivaju iz vlastitih prihoda
- kod rasporeda rashoda trebalo bi navesti mogu li se i u kojem iznosu pokrivati troškovi vezani uz obveze prema zaposlenicima vodeći računa o ograničenjima koja je postavio osnivač
- koji se troškovi iznimno mogu pokriti iz vlastitih prihoda i pod kojim uvjetima

- način izvještavanja o vlastitim prihodima ako je različit od redovno propisanih načina i ostalo vezano uz posebnost djelatnosti koja se obavlja.

Odgovor „DA“ mogu dati samo one školske/predškolske ustanove koje imaju doneseni akt o korištenju vlastitih prihoda usklađen s aktom donesenim od strane grada ili županije. **Odgovor „DJELOMIČNO“** daje se ako je školska ustanova donijela svoj akt, ali ga nije uskladila s aktom osnivača, a odgovor **„NIJE PRIMJENJIVO – N/P“** daju one ustanove koje ne ostvaruju vlastiti prihode.

20. PITANJE: Sredstva su utrošena u skladu s proračunom, odnosno financijskim planom

Potrošnja sredstva u skladu s planom provjerava se kroz Izvještaj o izvršenju financijskog plana koji minimalno mora sadržavati podatke o ostvarenim prihodima i primicima, rashodima i izdacima kao i korištenim viškovima odnosno pokrivenim manjkovima, **iskazanih prema proračunskim klasifikacijama i sukladno podacima navedenim u financijskom planu.**

Kod testiranja ovog pitanja koristi se Izvještaj o izvršenju financijskog plana po ekonomskoj i programskoj klasifikaciji te izvorima financiranja u Posebnom dijelu izvještaja o izvršenju financijskog plana u kojem se provjerava jesu li rashodi iz **izvora financiranja 1 Opći prihodi i primici** nastali u iznosu većem od onih utvrđenih planom. Svako trošenje iznad planiranih sredstva je probijanje financijskog plana i davanje negativnog odgovora na pitanje.

Izvještaj o prihodima i rashodima po ekonomskoj klasifikaciji u Općem dijelu izvještaja o izvršenju financijskog plana nije dovoljan za dokaz za odgovor na ovo pitanje već se podaci o utrošenim rashodima kontroliraju u Izvještaju o izvršenju financijskog plana po ekonomskoj i programskoj klasifikaciji te izvorima financiranja jer su na toj razini utvrđene i kontrole za trošenje planiranih sredstva.

Prema uputama Ministarstva financija trebalo bi testirati godišnji izvještaj o izvršenju za 2023.g. Međutim, izvještaji o izvršenju za 2023. neće biti usvojeni do dana predaje Izjave o fiskalnoj odgovornosti za 2023. godinu. Zakonom o proračunu, čl. 86. st. 3. propisuje da je proračunski korisnik dužan upravljačkom tijelu, dostaviti prijedlog godišnjeg izvještaja o izvršenju financijskog plana za proteklo razdoblje na usvajanje do **31. ožujka tekuće proračunske godine.**

Prema referenci uz postavljeno pitanje treba testirati godišnji izvještaj o izvršenju za 2022. godinu koji je usvojen od strane školskog odbora.

22. PITANJE: Pratilo se i kontroliralo namjensko isplaćivanje donacija, pomoći, subvencija do krajnjeg korisnika te korištenje istih.

Sastoji se od tri potpitanja te na glavno pitanje nije potrebno odgovarati zbog čega su polja uz njega zasivljena. Međutim, na svako potpitanje potrebno je posebno odgovoriti i svako testirati prema zadanom uzorku.

Na ovo pitanje odgovaraju školske/predškolske ustanove koje su tijekom 2023. godine davale donacije ili pomoći. Ukoliko nije bilo isplata, daje se „NIJE PRIMJENLJIVO - N/P“.

školske/predškolske ustanove kao proračunski korisnici JLP(R)S-a u pravilu ne bi trebali davati pomoći i donacije, jer nemaju planiranog izvora financiranja iz kojega bi ih mogli davati. Školske/predškolske ustanove koje imaju vlastite prihode, misle da ih mogu davati iz izvora vlastiti prihodi, međutim treba imati na umu akt o ostvarivanju i korištenju vlastitih prihoda koji je donijela školska ustanova temeljem akta osnivača. Ukoliko je aktom predviđeno davanje donacija i pomoć iz vlastitih prihoda, mogu ih davati.

22.1. PITANJE: Dostupne su preslike, odnosno reference ugovora koji su podloga za isplate.

Preporuka je da se za svaku isplatu s obilježjem donacije ili pomoći, **s primateljem sredstva potpiše ugovor**. U ovom dijelu pitanja provjerava se jesu li školske ustanove za dane donacije i pomoći, **potpisale ugovore s primateljima**. Za davanje odgovora treba testirati 5% svih danih donacija i pomoći, ali i minimalno 5% ukupne vrijednosti.

22.2. PITANJE: Postoji izvješće od krajnjeg korisnika o utrošku sredstava/realizaciji projekta

Prethodnim pitanjem traženo je sklapanje ugovora za davanje donacije i pomoći. **Obvezan sastavni dio ugovora o dodjeli donacija i pomoći mora biti namjena i način izvještavanja o utrošenim sredstvima pa se ugovoriti treba obveza primatelja sredstava o načinu izvještavanja o korištenju sredstava, primjerice dostavljanje računa.**

Odgovor „DA“ daje se ako su za 98 %posto danih donacija i pomoći, predani izvještaji o utrošku.

22.3. PITANJE: Obavljene su provjere na licu mjesta na odabranom uzorku od onih krajnjih korisnika kojima je na godišnjoj razini isplaćeno 20.000,00 kuna ili više

Budući da se provjere na licu mjesta odnose na isplate preko 20.000 kuna, vjerujem da će školske i predškolske ustanove, zbog iznosa odgovarati sa N/P NIJE PRIMJENLJIVO.

29. PITANJE: Pravomoćne presude izvršavale su se bez postupka prisilne naplate

Za davanje odgovora potrebno je priložiti sve pravomoćne presude koje su dospjele i plaćene tijekom 2023. godine pa se prilažu i izvodi sa žiro računa kao dokaz plaćanja pravomoćnih presuda. Ako tijekom 2023. godine školske ustanove nisu imale pravomoćne sudske presude odgovaraju sa „NIJE PRIMJENJIVO – N/P“.

Namjera testiranja i davanja odgovora na pitanje pravomoćnih presuda je njihovo podmirenje u roku određenom za ispunjenje obveze kako bi se smanjili troškovi zateznih kamata i troškovi ovršnih postupaka. Prema naputku MFIN-a objavljenom u Uputama za planiranje sredstava za podmirenje sudskih presuda i renti, sredstva za ovrhe i sudske sporove treba planirati u financijskim planovima, a obveze po pravomoćnim presudama plaćati u roku koji je određen presudom kako bi se izbjegli dodatni rashodi za kamate i naknade za ovrhe, a sukladno čl. 11. Zakona o proračunu, koji propisuje korištenje proračunskih sredstva u skladu s načelima dobrog financijskog upravljanja.

Donošenje ovakve odluke nije u domeni ravnatelja školskih ili predškolskih ustanova već njihovih osnivača, koji bi trebali kontrolirati podmirenje obveza po pravomoćnim presudama, ali ukoliko su osigurana sredstva. Budući da se najveći njihov broj odnosi na sudske presude u svezi plaća, MZO bi trebalo voditi računa o tome.

5. PODRUČJE JAVNE NABAVE

Školske i predškolske ustanove trebaju dati odgovore u svezi plana nabave, registra sklopljenih ugovora, statističkog izvješća i akta jednostavne nabave ustanove, a na ostala pitanja daju odgovor NIJE PRIMJENJIVO. Razlog tome je objedinjeno provođenje postupaka javne nabave na razini osnivača.

34. PITANJE: Donesen je i redovito ažuriran plan nabave koji je objavljen na internetskim stranicama u skladu s propisima o javnoj nabavi.

U plan nabave unose se svi predmeti nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 2.650,00 eura što znači da se predmeti nabave čija je procijenjena vrijednost manja od propisanog limita ne moraju unijeti u plan nabave. Plan nabave za 2023. godinu uključuje stavke predmeta nabave koje će se nabavljati tijekom 2023. godine, a ne stavke koje će se izvršavati i utjecati na trošenje financijskih sredstava. **Za izradu plana nabave bitno je kada se pokreće postupak javne ili jednostavne nabave, a ne kada će stizati računi i kada će se plaćati obveza po tim računima.**

Plan nabave donosi ravnatelj školske ili predškolske ustanove i to najkasnije **u roku od 30 dana od dana donošenja financijskog plana**. Usvajanjem proračuna osnivača usvojeni su i podaci iz financijskih planova školskih i sredškolskih ustanova te se taj datum smatra trenutkom kada su prijedlozi financijskih planova prešli u konačne financijske planove. **Od tog datuma računa se rok od 30 dana u kojem treba donijeti plan nabave.**

U skladu s načelom transparentnosti, plan nabave treba javno objaviti i to prema odredbama ZJN2016 na **internetskim stranicama**, a prema Pravilniku o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi **javni naručitelji** obvezni su plan nabave **objaviti u standardiziranom obliku u EOJN Republike Hrvatske u roku od osam dana od donošenja ili promjene.**

Za davanje pozitivnog odgovora potrebno je sljedeće:

- 1. plan nabave za 2023. godinu mora sadržavati sve elemente propisane Pravilnikom o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi**
- 2. čelnik je plan nabave za 2023. godinu trebao donijeti najkasnije u roku od 30 dana od donošenja proračuna ili financijskog plana**
- 3. plan nabave trebalo je objaviti na internetskoj stranici pa se kao referenca navodi adresa internetske stranice na kojoj je objavljen plan nabave za 2023. godinu.**

Ukoliko nisu ispunjeni svi navedeni uvjeti u pogledu sadržaja plana i pridržavanja rokova objave, odgovor treba biti „NE“.

37. PITANJE: Naručitelj vodi registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma koji je objavljen na internetskim stranicama, a sadrži podatke u skladu s propisima o javnoj nabavi.

Sve školske i predškolske ustanove koje su u planu nabave imale procijenjene vrijednosti predmeta nabave jednake ili veće od 2.650 eura bez PDV-a, te ih objavile i u EOJN, obvezni su ustrojiti registar ugovora i okvirnih sporazuma u koji se unose **i ugovori i narudžbenice jednostavne nabave.**

Prema odredbama čl. 6. st. 3. Pravilnika, **u slučaju jednostavne nabave, školska ustanova upisuje sklopljene ugovore, a ako ne sklapa ugovore o jednostavnoj nabavi već izdaje narudžbenice, u registar ugovora unosi se ukupan iznos za taj predmet nabave neovisno o broju narudžbenica izdanih tijekom godine.** Ukoliko se tijekom godine izdaje više narudžbenica za isti predmet nabave, u registar se upisuje ukupni iznos za predmet nabave dobiven zbrajanjem svih izdanih narudžbenica za godinu.

Registar ugovora se ažurira prema potrebi, a najmanje jedanput u šest mjeseci. Datum posljednjeg ažuriranja registra može se navesti u stupcu br. 16. Napomena.

Registar ugovora i sve njegove kasnije promjene potrebno je objaviti u standardiziranom obliku u EOJN RH i to u roku od osam dana od dana ustrojavanja Registra ili njegove promjene.

Referenca uz postavljeno pitanje je adresa internetske stranice gdje je objavljen registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma i poveznica na objavljeni registar ugovor u Elektroničkom oglasniku javne nabave za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 2.650 eura.

Ukoliko su školske ustanove u Registar za 2023. godinu upisivale samo ugovore, a nisu upisivale podatke o izdanim narudžbenicama za jednostavnu nabavu, odgovor na ovo pitanje mora biti „NE“.

38. PITANJE: Do 31. ožujka tijelu nadležnom za politiku javne nabave dostavljeno je statističko izvješće o javnoj nabavi za prethodnu godinu koje sadrži podatke sukladno Zakonu o javnoj nabavi.

Upitnikom o fiskalnoj odgovornosti za 2023.g. testira se izrada statističkog izvješća za 2022. godinu, kojega je trebalo izraditi najkasnije do 31. ožujka 2023. godine. Za davanje potvrdnog odgovora „DA“ potrebno priložiti presliku statističkog izvješća kako bi se utvrdila pravodobnost slanja izvješća.

Izvješće se izrađuje putem EOJN generiranjem podataka o objavama sklopljenih ugovora o javnoj nabavi i ručnim upisivanjem podataka o jednostavnoj nabavi bez PDV-a.

Za statističko izvješće prvo se unose podaci za jednostavnu nabavu **temeljem sklopljenih ugovora o jednostavnoj nabavi ili zbrojenih narudžbenica** za isti predmet nabave pa je podloga su za unos podataka o nabavi roba, usluga i radova jednostavne nabave evidencija sklopljenih ugovora jednostavne nabave i evidencija izdanih narudžbenica jednostavne nabave u razdoblju od 1.1. do 31.12.2022. godine.

Podatke za jednostavnoj nabavi trebalo je unijeti u tri posebna izvješća:

- 1. jednostavne nabave u koje nije uključena vrijednost jednostavne nabave financirane iz EU fondova i vrijednost jednostavne nabave u postupku obnove objekata oštećenih potresom**
- 2. jednostavne nabave koje su financirane iz EU fondova**
- 3. jednostavne nabave koje su naručitelji proveli u postupku obnove u skladu sa Zakonom o obnovi objekata oštećenih potresom na području Grada Zagreba,**

Krapinsko-zagorske županije, Zagrebačke županije, Sisačko-moslavačke županije i Karlovačke županije

1. Unos statističkog izvješća o javnoj nabavi za jednostavne nabave za 2022. godinu

Napomena:
Sukladno "SMJERNICAMA ZA PRILAGODBU JAVNE NABAVE U PROCESU ZAMJENE HRVATSKE KUNE EUROM" izrada statističkog izvješća o javnoj nabavi za 2022. provodi se na istim osnovama kao i do sada, te se iznosi unose u KUNAMA.

 **Jednostavne nabave** su nabave čije su procijenjene vrijednosti za robe i usluge do 200.000,00 kuna, odnosno za radove do 500.000,00 kuna.

NAPOMENA: u ovom koraku ne unose se podaci (ne zbrajaju se iznosi) o jednostavnoj nabavi koja je financirana iz EU fondova (podaci se unose zasebno u koraku 2.) i jednostavnoj nabavi koja je provedena sukladno članku 5. Pravilnika o provedbi postupaka nabave roba, usluga i radova za postupke obnove (podaci se unose zasebno u koraku 3.)

Unos ugovorenih vrijednosti je bez PDV-a. Unosite jednogodišnje zbrojene vrijednosti za navedene kategorije.

Unos statistika za godinu:*

ROBE bez PDV-a

USLUGE bez PDV-a

RADOVI bez PDV-a

2022

1.469.712,33

610.345,94

bez PDV-a

Dalje

Školske i predškolske ustanove koje tijekom 2022. godine nisu imale jednostavnu nabavu financiranu iz EU fondova i u svezi obnove zgrada oštećenih potresom, trebali su unijeti nule (0) u nabavu roba, usluga i radova bez PDV-a.

5. PODRUČJE RAČUNOVODSTVA

Školske ustanove moraju dati odgovor na svih 19 pitanja i 2 potpitanja u području računovodstva. Kako je ranije naglašeno, testiranja se trebaju provoditi tijekom cijele proračunske godine pa **odabir uzoraka treba obuhvatiti dokumente primljene tijekom cijele 2023. godine.**

PITANJE 40. Narudžbenice su valjano ispunjene na način da se vidi tko je nabavu inicirao, tko je nabavu odobrio, koja vrsta roba/usluga/ radova se nabavlja uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena.

Trinaestu godinu zaredom daje se odgovor na pitanje u pogledu izdavanja narudžbenica i razdvajanja dužnosti u pogledu njihova odobrenja. Budući da će se za Izjavu o fiskalnoj odgovornosti za 2024. godinu propisati novi upitnik o fiskalnoj odgovornosti, sada se daju

osnovne napomene u svezi narudžbenica koje ne treba zapostaviti tijekom sljedećih godina, jer nova testiranja možda neće uzeti u obzir ispostavljanje narudžbenica.

Davanje odgovora na ovo pitanje podrazumijeva testiranje 1 % izdanih narudžbenica, a vezano je za proceduru sklapanja ugovornih odnosa kojom treba biti određeno tko inicira nabavu i tko ju odobrava te tko su osobe koje mogu trošiti proračunski novac i izdavati narudžbenice. **Narudžbenica se ispostavlja temeljem prihvatanja ponude ili predračuna** i predstavlja ugovorni odnos sa ponuditeljem i potencijalnim dobavljačem koji bi trebao isporučiti robu, obaviti uslugu ili izvesti radove. **Bitni elementi narudžbenice** su svakako količine, jedinične cijene i ukupna cijena s PDV-om, a mogu sadržavati i druge bitne elemente za izvršenje ugovornog odnosa. Ukoliko postoji ponuda ili predračun temeljem kojih se daje narudžbenica, nije potrebno popunjavati je svim elementima, dovoljno je priložiti ponudu narudžbenici te napisati na njoj „nabava prema ponudi ili predračunu“. **Izdavanju narudžbenice trebala bi prethoditi provjera o postojanju osiguranih sredstava u financijskom planu za nabavu za koju je dana narudžbenica.**

Treba istaknuti važnost kontrolne funkcije narudžbenice i njenog izdavanja prije nastanka obveze za školsku i predškolsku ustanovu ne samo zbog osiguranih sredstava već i zbog navođenja broja narudžbenice na eRačunu. To se smatra obveznim elementom računa u elektroničkom obliku.

Važno je napomenuti da se treba voditi evidencija o izdanim narudžbenicama, posebice zbog testiranja ili popunjavanja registra sklopljenih ugovora u koji se unose i narudžbenice.

43. PITANJE: Postoji izvještaj o obavljenoj usluzi odnosno druga vrsta pisanog odobrenja ili dokumentacije kojom se potvrđuje izvršenje usluge.

Za obavljanje usluga najčešće se provodi postupak jednostavne nabave, sklapa se ugovor ili ispostavlja narudžbenica, a nakon obavljene usluge dobavljač ispostavlja račun kojim se fakturira obavljeno posao te poziva na plaćanje ugovorene cijene. Privitak računu trebao bi biti **dokument koji potvrđuje obavljenju uslugu** pa se stoga uobičajena praksa odnosi na **ovjeravanje dokumenta nakon obavljene usluge**. Radi se o potpisu na radnom nalogu, servisnom izvješću ili drugom dokumentu kojim se potvrđuje obavljene usluge od strane izvršitelja usluge, ali i onoga tko je uslugu naručio.

Davanje odgovora vezano je uz proceduru zaprimanja računa, njihove provjere u odgovarajućim ustrojstvenim jedinicama/upravnim odjelima i pravovremenog plaćanja. U navedenoj proceduri treba **definirati popratnu dokumentaciju uz ulazne račune kojima se**

fakturira izvršena usluga i tko provjerava izvršenje usluge: ravnatelj, tajnik, kućni majstor ili domar ili tajnica. Svojim potpisom na ispravi o obavljenoj usluzi odgovorna osoba potvrđuje vjerodostojnost knjigovodstvene isprave.

U Predmet fiskalne odgovornosti prilažu se preslike izvještaja, radnog naloga ili servisnog izvješća ili reference izvještaja ili druge dokumentacije kojom se potvrđuje izvršenje usluge. Odgovor na ovo pitanje testira se na uzorku do 1 %, a najviše 100 dokumenata – servisnih izvješća, radnih naloga ili izvještaja o obavljenim uslugama kao privitku ulaznih računa za izvršene usluge kojima su evidentirani rashodi za usluge koji se odnose na 2023. godinu.

49. PITANJE: Za primljene i dane donacije nefinancijske imovine u glavnoj knjizi evidentirani su prihodi i rashodi, a međusobni prijenos nefinancijske imovine proračuna i proračunskih korisnika evidentiran je preko promjena u obujmu (odgovaraju obveznici primjene proračunskog računovodstva)

Ovo pitanje bilo je odabrani uzorak za provjeru Izjave o fiskalnoj odgovornosti i utvrđeno je dosta pogrešaka u dijelu računovodstvenog iskazivanja primljenih i danih donacija, ali i prijenosa nefinancijske imovine.

S računovodstvenog aspekta, školska i predškolska ustanova **donaciju** može primiti od trgovačkih društava, fizičkih osoba i neprofitnih organizacija, dakle od subjekata izvan opće države, a isto tako njima može i dati donaciju. Prema osnovnim postavkama modificiranog računovodstvenog načela nastanka događaja, **za primljene i dane donacije nefinancijske imovine, iskazuju se prihodi i rashodi.**

Primjer: Primanje i davanje donacija

Red. br.	Opis	Iznos	Račun	
			Duguje	Potražuje
1.	Zapisnik o primljenoj donaciji nefinancijske imovine - računala	300,00	42211	66324
			02211	91121
2.	Zapisnik o danoj donaciji štampača koji se vodi kao sitan inventar neprofitnoj organizaciji	50,00	04911	04221
			38214	64251

O međusobnim prijenosima nefinancijske imovine govorimo kada se nefinancijska imovina prenosi unutar sustava opće države, između školskih ustanova i drugih subjekata u proračunu, primjerice MZO, grad, općina, dječji vrtić, druga škola i sl. Prema odredbama Pravilnika

međusobni prijenosi nefinancijske imovine unutar sustava proračuna **priznaju se u visini knjigovodstvene vrijednosti imovine** i evidentiraju preko promjena u obujmu imovine podskupine 915, jer se radi o događajima koji utječu na imovinu, a nisu rezultat aktivnosti odnosno transakcija pa nema iskazivanja prihoda niti rashoda.

Primjer: Međusobni prijenosi nefinancijske imovine unutar MZO i škole

Red. broj	Opis	Iznos	Račun	
			Duguje	Potražuje
Knjiženje u Ministarstvu				
1.	Knjigovodstveno evidentiranje nabave tableta	10.000,00	42211	24221
		10.000,00	02211	91111
2.	Ispravak vrijednosti za tablete	2.500,00	91111	02922
Odluka o prijenosu ulaganja školskoj ustanovi				
2.	Isknjiženje NV imovine – tableti OŠ	10.000,00		02211
	Isknjiženje IV imovine	2.500,00	02922	
	Prijenos knjigovodstvene vrijednosti imovine	7.500,00	91512	
	Umanjenje vlastitih izvora za nef. imovinu	7.500,00	91111	91512
Knjiženje u školi				
1.	Uknjiženje tableta preko povećanja obujma imovine	10.000,00	02211	
		2.500,00		02922
		7.500,00		91512
		7.500,00	91512	91111

Odgovor „N/P - NIJE PRIMJENLJIVO“ mogu dati školske ustanove koje tijekom 2023. godine nisu imale primanje niti davanje donacija niti međusobne prijenose nefinancijske imovine u sustavu proračuna. Referenca za ovo pitanje je uzorak 5% svih donacija i minimalno 5% ukupne vrijednosti svih primljenih i danih donacija i prijenosa.

52. PITANJE: Uspostavljene računovodstvene evidencije omogućile su praćenje korištenja sredstva po izvorima financiranja i programima (projektima/aktivnostima)

Pitanjem iz Upitnika naglašava se programska klasifikacija koju je za školske i predškolske ustanove odredio osnivač prilikom izrade posebnog dijela financijskih planova. U njemu se planiraju rashodi i izdaci za ostvarivanje ciljeva utvrđenih određenim aktivnostima, primjerice Program rada s djecom s poteškoćama u razvoju, Učenička zadruga, Natjecanja i ostale manifestacije, a informatizacija može biti primjer kapitalnog projekta.

Izvori financiranja predstavljaju još jednu od proračunskih klasifikacijama prema kojoj se prihodi i primici planiraju, raspoređuju i iskazuju prema izvorima iz kojih potječu, a rashodi i

izdaci planiraju se, izvršavaju i računovodstveno prate prema izvorima financiranja, a izvori financiranja u školskim i predškolskim ustanovama su:

- 1 - opći prihodi i primici
- 3 - vlastiti prihodi
- 4 - prihodi za posebne namjene
- 5 - pomoći
- 6 - donacije
- 7 - prihodi od prodaje ili zamjene nefinancijske imovine i naknade s naslova osiguranja

Prilikom računovodstvenog evidentiranja svaki knjigovodstveni dokument kojim se priznaju prihodi ili rashodi treba označiti po izvorima financiranja i aktivnostima. Takvo postupanje treba omogućiti i iskazivanje rezultata na podskupini 922 ne samo po aktivnostima od redovnog poslovanja, nefinancijske i financijske imovine, već i po izvorima financiranja. Preneseni višak na 922 po izvorima uključuje se u rebalans financijskog plana, planiranjem novih rashoda na razredu 3 i 4 koji se financiraju iz prenesenog viška.

Za potrebe uključivanja prenesenog i planiranog viška prihoda, pored osnovnih izvora trebalo bi otvoriti i izvore financiranja iz prenesenih viškova: primjerice preneseni višak vlastiti prihodi, preneseni višak prihoda za posebne namjene ili preneseni višak iz pomoći.

Za davanje odgovora na ovo pitanje potrebno je provesti testiranje jesu li uspostavljene računovodstvene evidencije omogućile praćenje korištenja sredstava po izvorima financiranja i programima te priložiti kao dokaz dio analitičke evidencije po izvorima financiranja i programima (projektima i aktivnostima). Referenca uz ovo pitanje povezana je s 21. pitanjem - Isplata sredstava temeljila se na vjerodostojnoj dokumentaciji kada se odabire najmanje 5 rashoda po svakoj od vrsta prema posebnoj tablici u koju se može ubaciti izvor financiranja te projekt i/ili aktivnost.

53. PITANJE: Prati se stvaranje ugovornih obveza i njihov financijski učinak.

Posebno važno pitanje ima dva potpitanja:

53. 1.: Uspostavljena je evidencija svih ugovora, uključujući ugovore vezane uz zaposlene
Procedurom stvaranja ugovornih obveza treba propisati vođenje evidencije svih ugovora.
Vođenje evidencije treba biti kronološko neovisno o proračunskoj godini pa se shodno tome ne sastavlja evidencija ugovora za svaku godinu već se jednom uspostavljena evidencija ugovora tijekom godine dopunjuje novosklopljenim ugovorima.

Iz dobre evidencije ugovora treba se omogućiti dobivanje popisa **aktivnih ugovora kao i onih kojima je isteklo trajanje, posebno bitno prilikom primopredaje dužnosti ravnatelja škole.**

Potvrđan odgovor „DA“ daje se ako su 98 % i više ugovora uneseni u evidenciju ugovora te se prilaže preslika ili referenca dijela evidencije.

53.2.: Organizacijska jedinica, odnosno osoba zadužena za financijsko-računovodstvene poslove ima uvid u sve sklopljene ugovore iz kojih proizlaze financijski učinci

Potpitanjem iz Upitnika traži se promjena procedure stvaranja ugovornih odnosa kako bi računovode u školi ili dječjem vrtiću imale spoznaju o sklopljenim ugovorima iz kojih proizlaze financijski učinci i koji su direktno vezani uz njihovo obavljanje posla.

Prvenstveno je riječ o:

- **ugovorima s dobavljačima** u kojima se prati stvaranje ugovornih obveza (primaju se ulazni računi),
- **ugovorima kojima se ostvaruju prihodi za školsku ustanovu** (izdaju se izlazni računi)
- **ugovorima za EU fondove** kojima se prate prihvatljivi rashodi, kontrola i slanje ZNS-ova (evidentiraju se potraživanja, praćenje po projektima i izvorima financiranja i sl).

Za davanje odgovora na ovo potpitanje potrebno je **priložiti presliku procedure u kojoj je propisano da se sve kopije ugovora dostavljaju na znanje ustrojstvenoj jedinici za financije.**

6. PODRUČJE IZVJEŠTAVANJA I OSTALO

U području izvještavanja daje se odgovor samo na pitanje broj 59 koji se odnose na poštivanje rokova i načina predaje svih financijskih izvještaja i 62 vezano za izvršenje financijskog plana. Na ova pitanja nije moguće dati odgovor „**DJELOMIČNO**“.

62. PITANJE Izvještaj o izvršenju financijskog plana izrađen je i dostavljen upravljačkom tijelu.

Davanje odgovora povezano je s pitanjem broj 20. Sredstva su utrošena u skladu s proračunom, odnosno financijskim planom u kojem se daje usporedba izvršenja i financijskog plana.

Usporedbom je vidljivo da nije utrošeno više sredstva od odobrenih financijskim planom (osim za vlastite i namjenske prihode i primitke u skladu sa Zakonom o proračunu).

Prema pitanju broj 62., **računovodstvo treba izraditi, a ravnatelji podnijeti izvještaj o izvršenju financijskog plana škole ili dječjeg vrtića svojim upravljačkim tijelima, školskom odboru ili upravnom vijeću, najkasnije do 31. ožujka sljedeće godine.**

Referenca za ovo pitanje je izvršenje financijskog plana proračunskog korisnika za 2022. godinu koji je do 31.3.2023. godine trebao biti dostavljen upravljačkom tijelu, školskom odboru ili upravnom vijeću na usvajanje.

Potvrđan odgovor „DA“ može se dati ako je upravljačko tijelo usvojilo **izvještaj o izvršenju financijskog plana za 2022. godinu, najkasnije do predaje osnivaču. Odgovor „NE“** daju školske ili predškolske ustanove koje nisu izradile izvještaj o izvršenju financijskog plana za 2022. godinu ili su ga izradili, ali ga nisu dostavili na usvajanje školskom odboru ili upravnom vijeću.

7. PODRUČJE TRANSPARENTNOSTI

U području transparentnosti daje se odgovor samo na pitanje broj 72.

72. PITANJE: Godišnji financijski izvještaji objavljeni su u roku od 8 dana od propisanog roka za predaju godišnjih financijskih izvještaja na vlastitim mrežnim stranicama, odnosno na mrežnim stranicama nadležnog proračuna ako ne posjeduju mrežnu stranicu

Sukladno članku 12. stavku 5. Zakona o proračunu te članku 27. Pravilnika o financijskom izvještavanju u proračunskom računovodstvu, školske ustanove imaju obvezu objavljivanja **godišnjih financijskih izvještaja na svojim internetskim stranicama najkasnije u roku od osam dana od dana njihove predaje.**

Potrebno je objaviti cjelokupan set godišnjih financijskih izvještaja, uključujući i Bilješke. Izvještaje treba objaviti u MS Excel dokumentu u kojem se i izrađuju, s obzirom na to da skenirani dokumenti (PDF i slični formati) nisu strojno čitljivi, a bilješke se objavljuju u wordu.

Dokaz potvrdnog odgovora na ovo pitanje predstavlja poveznica na mrežnu stranicu na kojoj su objavljeni izvještaji.

8. PODRUČJE UPRAVLJANJA IMOVINOM

Upitnik obuhvaća 12 pitanja i 2 potpitanja, a školske ustanove daju odgovore na 10 pitanja.

Pitanja iz područja upravljanja imovinom mogu se sistematizirati pa se nastavku teksta pitanja neće pojavljivati po rednom broju iz Upitnika.

74. PITANJE: Za nekretnine u vlasništvu upisane su vlasnička prava u zemljišnim knjigama.

80. PITANJE: Za imovinu za koju nisu riješeni imovinsko-pravni odnosi poduzimane su aktivnosti za rješavanje istih.

Za davanje odgovora na navedena pitanja potrebno je kao reference priložiti presliku popisa imovine te preslike zemljišnoknjižnih izvadaka kao i odgovarajući dokaz o aktivnostima koje se poduzimaju za rješavanje imovinsko-pravnih odnosa.

Nekretnine su predmetom popisa imovine sa stanjem na dan 31. prosinca 2023. godine pa popisu treba priložiti preslike zemljišnoknjižnih izvadaka kako bi se provjerilo vlasništvo nad njom. Dobro bi bilo da su podaci iz zemljišnih knjiga usklađeni sa katastarskim podacima. Osnovna pretpostavka za učinkovito upravljanje imovinom je vlasništvo nad nekretninom odnosno vlasnička prava koja se očituju u upisanim zemljišnim knjigama u kojima se nerijetko još uvijek nalaze upisane šume, oranice, pašnjaci i sl. Ukoliko su nekretnine upisane u poslovne knjige, ali nisu upisane u zemljišne knjige, trebaju se poduzimati aktivnosti na njihov upis u zemljišne knjige i katastar.

Davanje odgovora na ova pitanja povezano je jedno sa drugim odnosno jedno isključuje ili uvjetuje drugo te slijedi zaključak:

- ako je na pitanje broj 74. upisan odgovor DA, na pitanje 80 upisuje se odgovor N/P – NIJE PRIMJENJIVO
- ako je na pitanje broj 74. upisan odgovor NE ili DJELOMIČNO na pitanje 80 može dati odgovor DA, NE ili DJELOMIČNO, ali se ne može dati odgovor NIJE PRIMJENJIVO

77. PITANJE: Utvrđena je namjena nekretnina s kojima se upravlja i raspolaže.

78. PITANJE: Za nekretnine kojima je definirana namjena utvrđeno je jesu li u funkciji ili ne, odnosno koriste li se ili ne u skladu s namjenom (odgovaraju svi obveznici).

79. PITANJE: Za nekretnine koje nisu u funkciji poduzimane su aktivnosti za stavljanje istih u funkciju, odnosno korištenje prema utvrđenoj namjeni (odgovaraju svi obveznici)

Pitanja od 77. do 79. vezana su za namjenu nekretnina kojima upravlja ili raspolaže školska ili predškolska ustanova. Za utvrđivanje namjene nekretnine potrebno je prvenstveno raspolagati informacijama o nekretnini, primjerice: broj zemljišnoknjižne čestice nekretnine i zemljišnoknjižnog uloška u koji je nekretnina upisana, površinu zemljišnoknjižne čestice, naziv katastarske općine i druge podatke koje su unesene u Registar imovine. Često se u registru nalazi podatak i o namjeni nekretnine koja može biti sljedeća:

- obavljanje djelatnosti
- vlastite potrebe
- zakup – najam
- prodaja ili zamjena

Utvrđivanje namjene nekretnina s kojima se upravlja i raspolaže važno je kako bi se mogla utvrditi i pratiti učinkovitost upravljanja i raspolaganja nekretninama. Stoga je potrebno povezati davanje odgovora na pitanje je li utvrđena namjena nekretnine te da li se koristi upravo za tu namjenu, jer ukoliko se ne koristi za željenu namjenu, poduzimaju li se aktivnosti za stavljanje u funkciju prema utvrđenoj namjeni.

Kao dokaz davanja odgovora može se provesti testiranje na sljedećoj tablici:

Evidencija nekretnina		77. PITANJE: Utvrđena je namjena nekretnina s kojima se upravlja i raspolaže?		78. PITANJE: Za nekretnine kojima je definirana namjena utvrđeno je jesu li u funkciji ili ne, odnosno koriste li se ili ne u skladu s namjenom	79. PITANJE: Za nekretnine koje nisu u funkciji poduzimane su aktivnosti za stavljanje istih u funkciju, odnosno korištenje prema utvrđenoj namjeni
Inventurni broj - vlasništvo nad nekretninom	Raspolaganje nekretninom	Namjena nekretnine	DA/NE		
OS 112 ZGRADA ŠKOLE/ DJEČJEG VRTIĆA	-	Obavljanje djelatnosti	DA	DA	N/P – NIJE PRIMJENJIVO
		Zakup	DA	NE	NE
Ukupno:	Ukupno:	-	ΣDA	ΣDA	ΣDA

Povezanost pitanja 77. – 79. uvjetuje i povezanost davanja odgovora na postavljena pitanja:

- ako je utvrđena namjena nekretnina na pitanje br. 77 upisan je odgovor DA, u pitanju 78 se provjerava njihovo korištenje u skladu s namjenom. Ako se na pitanje 78 daje odgovor DA, odgovor na pitanje 79. je NIJE PRIMJENJIVO

- ako se na pitanje br. 77 daje odgovor **DJELOMIČNO**, onda se odgovor na pitanje 78. može dati jedino **NE**, a na 79. ovisno o aktivnostima koje se poduzimaju
- ako se na pitanje br. 77 daje odgovor **NE**, onda se na pitanje 78 može dati odgovor **NIJE PRIMJENJIVO**, a na 79. ovisno o aktivnostima koje se poduzimaju
- ako se obveznik ne koristi ili ne raspolaže nikakvim nekretninama daje odgovor **NIJE PRIMJENJIVO**.

Kao referenca za davanje odgovora potrebno je priložiti popis nekretnina s utvrđenom namjenom i korištenjem (jesu li u funkciji ili ne) ili drugi odgovarajući dokaz, a ako nisu u funkciji i odgovarajuće dokaze o poduzimanim aktivnostima (dopisi, zahtjevi...).

82. PITANJE: Isknjižavanje imovine iz poslovnih knjiga provodi se isključivo nakon prodaje, darovanja ili drugog načina otuđenja ili uništenja imovine, a temeljem izlaznog računa, ugovora o kupoprodaji, zapisnika o uništenju, potvrde o odvozu na otpad i slične dokumentacije.

Isknjiženje imovine iz poslovnih knjiga uslijedit će nakon provedenog otuđenja ili uništenja, isključivo na temelju izvornih dokumenata o prodaji ili donaciji (ako se rashodovana imovina prodala ili donirala), odnosno zapisnika povjerenstva o uništenju rashodovane imovine (ako se rashodovana imovina dala uništiti). Dakle, nakon rashodovanja, a prije brisanja tj. isknjiženja imovine iz poslovnih knjiga čelnik mora donijeti odluku, u skladu s odredbama Pravilnika o proračunskom računovodstvu i Računskom planu i to na temelju dokumentacije kao što je izlazni račun, ugovor o kupoprodaji, zapisnik o uništenju, potvrda o odvozu na otpad i slično.

Imovina se isknjižava iz analitičke evidencije i provode se knjiženja u glavnoj knjizi temeljem određenog vjerodostojnog dokumenta. Uz svaki od navedenih dokumenata treba priložiti dokaz sa potpisom osobe koja potvrđuje da je preuzela imovinu koju je kupila, dobila, preuzela na otpad ili je predana na uništenje.

Kao dokaz za davanje potvrdnog odgovora „DA“ na ovo pitanje prilažu se preslike ugovora/akata o prodaji, darovanju ili drugom načinu otuđenja ili uništenja imovine koja je isknjižena iz poslovnih knjiga. Obveznici koji tijekom 2023. godine nisu imali isknjiženje imovine daju odgovor N/P – NIJE PRIMJENJIVO.

83. PITANJE: Čelnik je donio interni akt o načinu korištenja službenih automobila

Školske i predškolske ustanove koje nemaju službene automobile daju odgovor „NP - NIJE PRIMJENJIVO“, a one koje ih imaju, za potvrđan odgovor trebaju priložiti interni akt ili navesti referencu.

Pod službenim automobilom podrazumijevaju se isključivo osobni automobili, a akt je potrebno donijeti neovisno o činjenici je li službeni automobili upisan u poslovne knjige ustanove ili je dobiveni na korištenje poput operativnog leasinga.

Dobro razrađeni **interni akt o načinu korištenja službenih automobila** trebao bi sadržavati odredbe o:

- načinu financijskog praćenja troškova,
- osobama koje smiju i načinu na koji mogu koristiti službene automobile,
- vođenju evidencije o korištenju službenih automobila,
- načinu plaćanja goriva, cestarina, parkiranja i ostalih povezanih troškova,
- uvjetima, odgovornostima i postupcima kod održavanja službenih automobila,
- izvještavanju o korištenju službenih automobila.

Najznačajniji element internog akta odnosi se na propisivanje financijskog **praćenja rashoda službenih automobila** koji bi za svaki službeni automobil trebao sadržavati podatke o prijeđenom kilometrima, potrošenoj količini i trošku goriva te troškove korištenja (servisi, pranje, potrošni materijal, tehnički pregledi, cestarine, obvezno osiguranje, gume i ostali troškovi vezani uz službeni automobil).

9. PREDAJA IZJAVE O FISKALNOJ ODGOVORNOSTI KOD PRIMOPREDAJE DUŽNOSTI

Izjava o fiskalnoj odgovornosti daje se za **cijelu proračunsku godinu, ali i za dio proračunske godine** u kojoj je ravnatelj obnašao dužnost. Koji će se privici priložiti Izjavi ovisi o datumu primopredaje, je li do zaključno sa 31. kolovoza ili je primopredaja 1. rujna ili poslije.

U školskim ustanovama primopredaja je najčešće s datumom 31. kolovoza pa je „stari“ ravnatelj škole trebao „novom“ ravnatelju predati Izjavu o fiskalnoj odgovornosti za razdoblje primjerice od 1.1. do 31.8.2023. godine, a uz izjavu prilaže:

- Upitnik o fiskalnoj odgovornosti za 2022. godinu
- Izvješće o otklonjenim slabostima i nepravilnostima utvrđenima u 2022. godini, a koje su prema Planu otklanjanja slabosti i nepravilnosti za 2022. godinu trebale biti otklonjene do datuma prestanka obnašanja dužnosti ravnatelja, primjerice do 31.8.2023. godine
- Ne treba popunjavati novi Upitnik o fiskalnoj odgovornosti za 2023. godinu

Novi ravnatelj odlaže Izjavu starog ravnatelja u Predmet fiskalne odgovornosti za 2023. godinu te ju zajedno sa svojom Izjavom za ostatak 2023. godine predaje gradonačelniku ili županu.

Uz Izjavu novog ravnatelja za razdoblje od 1. rujna do 31. prosinca 2023. godine:

- **popunjava se Upitnik za cijelu 2023. godinu i testiraju se dokumenti nastali tijekom cijele 2023. godine.**
- **Sastavlja Plan otklanjanja slabosti i nepravilnosti utvrđenima u 2023. godini za sva pitanja na koja se u Upitniku dao odgovor NE ili DJELOMIČNO**
- **Sastavlja Izvješće o otklonjenim slabostima i nepravilnostima utvrđenima u 2022. godini, a koje su prema Planu otklanjanja slabosti i nepravilnosti za 2022. godinu trebale otkloniti od 1. 9 do 31.12.2023. godine**

Novi ravnatelj predaje gradonačelniku ili županu dvije Izjave o fiskalnoj odgovornosti, starog ravnatelja za razdoblje 1.1. do 31.8.2023 i svoju za razdoblje od 1.9. do 31.12.2023., Upitnik o fiskalnoj odgovornosti za 2023. godinu te Plan otklanjanja slabosti i nepravilnosti za 2023. godinu i dva Izvješća o otklonjenim slabostima i nepravilnostima za 2022. godinu.

GODIŠNJA PRETPLATA NA ČASOPIS POSLOVNI EDUKATOR

KOVAČIĆ
KONZALTING



Pretplata za 2024. godinu na tiskano izdanje časopisa „POSLOVNI EDUKATOR“ - 5 brojeva godišnje s online dodatkom „AKTUALNOSTI“ mjesečna izdanja

Časopis *Poslovni edukator* u izdanju Kovačić konzaltinga d.o.o. nalazi se na tržištu od 2007. godine.

Glavna i odgovorna urednica časopisa Ela Kovačić od prvog broja pa nadalje preferira praksu koja je potrebna školama te uz autore stručnih članaka gradi prepoznatljiv stil koji se s lakoćom primjenjuje u praksi.

U časopisu i dodatku obrađuju se aktualne teme iz područja prava, računovodstva, financija, plaća, poreza, javne nabave te olakšavajući primjenu samih propisa pridonosi se boljoj i ispravnijoj primjeni zakona. Časopis je namijenjen: ravnateljima, tajnicima, računovođama, psiholozima, pedagogima i ostalim zaposlenim u sustavu školstva.

SVI PRETPLATNICI ČASOPISA DOBIVAJU:

1. Tiskano i online izdanje časopisa / 5 brojeva formata A4 (broj stranica po svakom broju ovisi o aktualnostima tema i to od 84 do 118 stranica)
2. Online izdanje dodatka časopisu svakog mjeseca „Aktualnosti“ (minimalno 30 brojeva, a broj stanica ovisi o temi na kojoj se piše uz dostupne obrasce i primjere u Word dokumentu)
3. Ogledne primjere ugovora, odluka, sporazuma, obavijesti, potvrda iz radnih odnosa u školskim i predškolskim ustanovama (obrasce, primjere koji su aktualni u danom momentu u word dokumentu)
4. Usmene odgovore / neograničeno
5. Pismene odgovore / neograničeno
6. Online predavanja na teme: Zdravlje i Mirovine
7. Neograničeni telefonski pozivi (konzultacije putem elektroničke pošte i preko telefona)
8. Neograničeno korištenje mrežne stranice www.kovacic-konzalting.com
9. 10% popusta na sve seminare u organizaciji Kovačić konzaltinga
10. Naručivanje teme koja će se obraditi samo za Vas

Narudžbu izvršite na www.kovacic-konzalting.com ili preko www.utirus.hr

Mole se pretplatnici da izvrše narudžbu i obavezno navedu broj narudžbenice.

Iako se pretplatnički odnos za stare pretplatnike iz 2023. god. nastavlja u sljedećoj 2024. god., osim ako nisu otkazali pretplatu za 2024. god. do 15.12.2023. god. na: kovacic.konzalting@gmail.com, molimo Vas da izvršite narudžbu zbog ispostavljanja računa na kojemu je potrebno napisati broj Vaše narudžbenice. Nudimo pretplatu na časopis u tiskanom izdanju i online izdanju uz dodatak „Aktualnosti“ koji izlazi svaki mjesec uz sve obrasce u Word dokumentu.

Svi pretplatnici koji su izvršili narudžbu s brojem narudžbenice do 31.12.2023. za 2024. god. ostvarili su pravo na **popust od 10%**. Svi pretplatnici časopisa za 2023. god. koji ne otkazu pretplatu do 15.12.2023. god. produžuju pretplatu na 2024. god.