

Proračunsko računovodstvo za početnike

Brač, travanj 2023.
Josipa Škeljo, mag.oec

SADRŽAJ

- Pojam,
- Zakonski propisi,
- Poslovne i knjigovodstvene isprave,
- Izjava o fiskalnoj odgovornosti,
- Popis imovine i obveza i knjiženja rezultata popisa

PRORAČUNSKO RAČUNOVODSTVO

Od 2002. godine primjenjuje se novi koncept proračunskog računovodstva, za praćenje izvršenja i nadzora proračuna.

Najvažnija metodološka promjena bila je **prelazak s načela novčanog tijeka na modificirano načelo nastanka događaja.**

Proračunskim računovodstvom uređuje se poslovne knjige, knjigovodstvene isprave, sadržaj računa računskog plana, priznavanje prihoda i primitaka te rashoda i izdataka, procjenjivanje bilančnih pozicija, revalorizaciji, financijsko izvještavanje i druga područja u svezi s proračunskim računovodstvom.

Temelji se na računovodstvenim načelima: točnosti, istinitosti, pouzdanosti i pojedinačnom iskazivanju poslovnih događaja.

Pojam "**odgovorna osoba proračunskog korisnika**"

PRIMJENA MODIFICIRANOG NASTANKA DOGAĐAJA

- Ne iskazuje se rashod amortizacije nefinancijske dugotrajne imovine,
- Ne iskazuju se prihodi i rashodi uslijed promjena vrijednosti nefinancijske imovine,
- Prihodi se priznaju u izvještajnom razdoblju u kojem su postali raspoloživi i pod uvjetom da se mogu izmjeriti,
- Rashodi se priznaju na temelju nastanka poslovnog događaja (obveza) i u izvještajnom razdoblju na koje se odnose neovisno o plaćanju,
- Za donacije nefinancijske imovine iskazuju se prihodi i rashodi

ODGOVORNOST I OBVEZE

- Odgovorna osoba proračunskog računovodstva - čelnik proračunskog računovodstva (Zakon o proračunu čl.17. st.1):
 - planiranje i izvršavanje svog dijela proračuna odnosno financijskog plana,
 - naplatu prihoda i primitaka iz svoje nadležnosti te uplatu u proračun i evidentiranje u proračunu,
 - preuzimanje obveza, verifikaciju obveza, izdavanje naloga za plaćanje na teret sredstava tijela koje vodi i utvrđivanje prava naplate te za izdavanje naloga za naplatu u korist sredstava tijela koje vodi,
 - zakonitost, svrhovitost, učinkovitost, ekonomičnost i djelotvornost u raspolaganju sredstvima tijela koje vodi.

Za sastavljanje financijskih izvještaja odgovorna je osoba koja rukovodi službom računovodstva proračunskog korisnika.

Upoznavanje sa zakonskim i provedbenim propisima

ZAKON O PRORAČUNU (NN br.87/08, 136/12, 15/15, 144/21)

PRAVILNIK O PRORAČUNSKIM KLASIFIKACIJAMA (NN br. 26/10, 120/13, 1/20)

PRAVILNIK O PRORAČUNSKOM RAČUNOVODSTVU I RAČUNSKOM PLANU (NN br. 114/10, 31/11, 124/14, 115/15, 87/16, 3/18, 126/19, 108/20)

PRAVILNIK O FINANCIJSKOM IZVJEŠTAVANJU U PRORAČUNSKOM RAČUNOVODSTVU (NN br. 37/22)

PRAVILNIK O UTVRĐIVANJU PRORAČUNSKIH I IZVANPRORAČUNSKIH KORISNIKA TE NAČINU VOĐENJA REGISTRA (NN br. 128/09)

TEMELJNI KOLEKTIVNI UGOVOR ZA ZAPOSLENIKE U JAVNIM SLUŽBAMA (NN br. 56/2022)

GRANSKI KOLEKTIVNI UGOVORI

ZAKON O RADU (NN 93/14, 127/17,98/19,151/22))

STATUT

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM

ZAKON O POREZU NA DOHODAK

(NN 177/04,73/08,80/10,114/11,22/12,144/12,43/13,120,13,125/13,148/13,83/14, 115/16, 106/18, 121/19, 32/20, 138/20, 151/22)

ZAKON O POREZU NA DODANU VRIJEDNOST (NN 73/13,99/13,148/13,153/13,143/14, 115/16, 106/18,121/19, 138/20,39/22,113/22)

PRAVILNIK O POREZU NA DODANU VRIJEDNOST (NN

95/05,96/06,68/07,146/08,2/09,9/09-ispravak, 146/09,123/10,137/11,61/12,79/13,160/13,157/14, 10/17, 128/17, 106/18, 1/19, 80/19,1/20,74/20, 1/21)

ZAKON O RAČUNOVODSTVU (NN 109/07,54/13,121/14, 78/15, 134/15,120/16, 116/18, 42/20, 47/20, 114/22)

ZAKON O FISKALNOJ ODGOVORNOSTI (NN 139/10,19/14, 111/18)

Poslovne knjige i knjigovodstvene isprave

- DNEVNIK, GLAVNA KNJIGA I POMOĆNE KNJIGE –POSLOVNE KNJIGE
- Dnevnik –poslovne promjene unose se slijedom vremenskog nastanka
- Glavna knjiga-sustavna knjigovodstvena evidencija poslovnih promjena i transakcija nastalih na imovini, obvezama, vlastitim izvorima te prihodima i rashodima.
- Pomoćne knjige analitički knjigovodstvene isprave, sintetički iskazane u glavnoj knjizi
- Na kraju godine poslovne knjige se zaključuju (glavna knjiga i dnevnik čuvaju se 11 godina, pomoćne knjige 7 godina)
- Trajno se čuvaju isplatne liste

Prekršajne odredbe iz Zakona o proračunu čl.156

- KNJIGOVODSTVENA ISPRAVA- pisani ili memorirani elektronički dokaz o nastaloj poslovnoj promjeni
- Ponuda i predračun predstavljaju dokumente temeljem kojih se može uplatiti predujam, ali se ne smiju knjižiti u knjigovodstvu.
- Predračun ili ponuda nisu knjigovodstvena isprava temeljem koje je nastala poslovna promjena

Izjava o fiskalnoj odgovornosti

- Čelnici su obvezni obvezni vršiti samoprocjenu vlastitog ustrojstva sustava financijskog upravljanja i kontrole, izjavom potvrđuju zakonito, namjensko i svrhovito korištenje sredstava učinkovito i djelotvorno funkcioniranje sustava financijskog upravljanja i kontrolu u okviru financijskim planom utvrđenih sredstava
- Uz Izjavu o fiskalnoj odgovornosti prilaže se popunjeni Upitnik o fiskalnoj odgovornosti, Plan otklanjanja slabosti i nepravilnosti, Izvješće o otklonjenim slabostima i nepravilnostima utvrđenim prethodne godine i Mišljenje unutarnje revizije o sustavu unutarnjih kontrola.
- Daje se za cijelu proračunsku godinu, ali i za dio proračunske godine u kojoj je čelnik obnašao dužnost.
- Ako je datum primopredaje raniji od 1. rujna, prilaže se prošlogodišnji Upitnik i svi privici od prošle godine, predaje se Izvješće o otklonjenim slabostima i nepravilnostima utvrđenima prethodne godine, ne popunjava se novi Upitnik o fiskalnoj odgovornosti za godinu u kojoj se provodi primopredaja dužnosti
- Nakon 1. rujna prilikom primopredaje predaje se Izjava i popunjava novi Upitnik o fiskalnoj odgovornosti zajedno sa svim priložima.

- PODRUČJE PLANIRANJA PRORAČUNA/FINANCIJSKOG PLANA,
- PODRUČJE IZVRŠAVANJA PRORAČUNA/FINANCIJSKOG PLANA,
- PODRUČJE JAVNE NABAVE,
- PODRUČJE RAČUNOVODSTVA,
- PODRUČJE IZVJEŠTAVANJA,
- PODRUČJE TRANSPARETNOSTI,
- PODRUČJE UPRAVLJANJA IMOVINOM

ISKAZIVANJE IMOVINE I OBVEZA

- IMOVINA:
vrsta, trajnost, funkcija
- OBVEZA
namjena, ročnost
- VLASTITI IZVORI

ISKAZIVANJE PRIHODA I RASHODA

- PRIHODI
novčani koncept
- RASHODI – na temelju
nastanka poslovnog
događaja

- **Prihodi** se temeljno klasificiraju na prihode poslovanja (tzv.tekući prihodi) i prihode od prodaje nefinancijske imovine (kapitalni prihodi).
- **Rashodi** se temeljno klasificiraju na rashode poslovanja (tzv.tekući rashodi) i rashode za nabavu nefinancijske imovine (tzv.kapitalni rashodi).
- Rashodi poslovanja klasificiraju se na: rashode za zaposlene, materijalne rashode, financijske rashode, subvencije, potpore, naknade, donacije i ostale rashode.
- Priznaju se na temelju nastanka događaja, knjigovodstveno se iskazuju u izvještajnom razdoblju u kojemu su se dogodili neovisno o plaćanju
- Rashodi za nabavu nefinancijske imovine klasificiraju se po vrstama nabavljene nefinancijske imovine, priznaju se u trenutku nabave

Nefinancijska imovina

- **Prema trajnosti:** kratkotrajna, dugotrajna
- **S obzirom na pojavni oblik, stvari i prava;** materijalna i nematerijalna
- Materijalna imovina - neproizvedena i proizvedena
- Zgrade i ostali građevinski objekti najčešće se kupuju i prodaju zajedno sa zemljištem na kojem su smješteni . Ako nije moguće odvojiti vrijednost objekta od vrijednosti zemljišta tada se čitav iznos evidentira na imovini koja ima veću vrijednost.
- **Dugotrajna imovina vs sitni inventar**
- Ako je pojedinačni trošak nabave proizvedene dugotrajne nefinancijske imovine (ona koja se iskazuje na skupini 02) niži od 3.500,00 kn, onda se ista otpisuje jednokratno, stavljanjem u upotrebu uz obvezu pojedinačnog ili skupnog praćenja u korisnom vijeku upotrebe.
- Sitni inventar – **Odluka o razvrstavanju dugotrajne imovine**
- Sitni inventar čine predmeti proizvedene nefinancijske imovine pojedinačne vrijednosti niže od 3.500,00 kn koji se ne utroše jednokratnom upotrebom u procesu poslovanja (uredski pribor, razni ukrasi, panoi, tepisi..).
- Sitni inventar otpisuje se jednokratno stavljanjem u upotrebu ili kalkulatивно razmjerno trošenju, a zadržava se u evidenciji i iskazuje u bilanci do trenutka prodaje, darovanja, drugog načina otuđenja ili uništenja (iskazuje se na skupni 04).

- Početno iskazuje se po trošku nabave odnosno po procijenjenoj vrijednosti
- Nabavnu vrijednost čine kupovna cijena uvećana za carine, PDV, troškove prijevoza
- A za dane donacije iskazuju se prihodi i rashodi , izuzev kod donacija između proračuna i proračunskih korisnika koji se evidentiraju preko promjena u obujmu imovine
- Ukupna vrijednost imovine priznata kao rashod već u trenutku nabave
- Ispravak vrijednosti ili otpis "smanjenje" vrijednosti dugotrajne imovine
- **Za ispravak vrijednosti umanjuju se vlastiti izvori**
- Vrijednost dugotrajne imovine ispravlja se primjenom godišnjih stopa ispravka vrijednosti
- **Rashodovanje** –imovina zbog svojih funkcionalnih svojstava neupotrebljiva
- Prije rashodovanja potrebno je obračunati **ispravak vrijednosti do trenutka rashodovanja**
- Za neotpisanu vrijednost prilikom rashodovanja imovine prikazuju se promjene obujma imovine
- Obveza popisa
- Inventurne razlike ne predstavljaju ni prihode ni rashode

Rashodovanje kod godišnjeg popisa zbog oštećenja imovine, imovina će slijedeće godine biti zbrinuta na otpad

- Prilikom obavljanja godišnjeg popisa na dan 31.12. utvrđeno je da je ormar oštećen i neupotrebljiv te je popisan na posebnoj potpisnoj listi imovine koja se predlaže za rashodovanje. U izvještaju o obavljenom popisu detaljno je obrazloženo da se radi o imovini neodgovarajuće kvalitete istrošene od uporabe.
- Čelnik je donio odluku da se namještaj rashoduje s 31.12. te da se zbrine na otpad tijekom slijedeće godine, te da se o tome sastavi zapisnik i u roku od 8 dana dostavi u računovodstvo, na evidentiranje.
- Nabavna vrijednost ormara iznosi 1.500,00 eura, ispravak vrijednosti 1.000 eura.
- Sva oprema bila je iskazana u skupini računa 02 Proizvedena dugotrajna imovina.
- Primjer knjiženja

Knjigovodstveno stanje imovine prije obavljanja godišnjeg popisa i rashodovanja

nab.vrijednost	1.500,00	02212	
ispravak vrijed.	1.000,00		02922
knjigovod.vrijed.	500,00		91111

1. Odluka o rashodovanju – otpis knjig.vrijed. 500,00 91511/02922
2. Prijenos prometa sračuna 915 na izvore vlasništva 500,00 91111/91511
3. Knjiženje u slijedećoj godini-zapisnik o uništenju 1.500,00 02922/02212

POPIS IMOVINE I OBVEZA

- Odluka ravnatelja škole o obavljanju popisa imovine i obveza na stanjem na dan 31.12.,
- Izvještaj povjerenstva za popis dugotrajne nefinancijske imovine o stanju imovine, razlozima otpisa ili prijedloga za rashodovanje
- Popisne liste dugotrajne nefinancijske imovine, potpisane od predsjednika i članova povjerenstva,
- Posebna popisna lista za imovinu koja se nalazi na popravku ili je posuđena,
- Posebna popisna lista dugotrajne nefinancijske imovine koja je oštećena i nije više za upotrebu,
- Posebna popisna lista za investicije u tijeku,
- Posebna popisna lista za popis nematerijalne imovine,
- Posebna popisna lista za tuđu imovinu dobivenu na korištenje,
- Posebna popisna lista za sitan inventar u upotrebi,

- Izvješća povjerenstva i popis novca u blagajni,
- Izvješće povjerenstva i potpisana popisna lista za popis novca na računu,
- Izvješće povjerenstva i potpisana popisna lista potraživanja od radnika i za bolovanje od HZZO-a,
- Izvješće povjerenstva i potpisana popisna lista potraživanja na skupini 16 i 17 po dospijeću,
 - treba utvrditi vjerodostojnost svakog potraživanja i podlogu temeljem koje su ispostavljeni izlazni računi – UGOVORI
 - jesu li poduzete mjere naplate za nepodmirena, a dospjela potraživanja
 - temelj za donošene odluke o provođenju ispravka vrijednosti potraživanja.
- Izvješće povjerenstva i potpisana popisna lista za popis aktivnih vremenskih razgraničenja,
- Izvješće povjerenstva i potpisana popisna lista obveze prema dobavljačima,
- Izvješće povjerenstva i potpisana popisna lista za ostale obveze i pasivna vremenska razgraničenja,

ISPRAVAK VRIJEDNOSTI POTRAŽIVANJA

- Provodi se na kraju godine:
 1. kašnjenje u naplati preko godine dana,
 2. pokretanje stečajnog i/ili likvidacijskog postupka nad dužnikom

- Ako se s naplatom potraživanja kasni:
 - između jedne i tri godine, ispravak vrijednosti potraživanja 50%,
 - iznad tri godine, ispravak vrijednosti potraživanja 100%,

- Ako je nad dužnikom pokrenut stečajni i/ili likvidacijski postupak, ispravak vrijednosti potraživanja 75%

- Potraživanja koja su u cijelosti ispravljena, zadržavaju se u bilančnoj evidenciji do trenutka postojanja pravne osnove za njihovu naplatu.

KNJIGOVODSTVENO EVIDENTIRANJE

- Primjer

1. Odbojkaški klub je platio iznos od 1.000,00 eura za potraživanje za zakup poslovnog prostora od čijeg dospjeća proteklo više od jedne godine

So. Potraživanja za obračunate prihode za koje je napravljen ispravak vrijednosti potraživanja po stopi 50%

1.000,00	16615	/	
500,00			96615
500,00			16911

a) Naplata potraživanja za koja je proveden ispravak vrijednosti

1.000,00	11121	/	16615
500,00	96615		
500,00	16911		
1.000,00			66151

2. Naplata dijela potraživanja nad kojima je proveden ispravak vrijednosti

- Odbojkaški klub je platio 200,00 eura za dio potraživanja za zakup poslovnog prostor od čijeg je dospijeća proteklo više od jedne godine

a) Naplata potraživanja za koja je proveden ispravak vrijednosti po stopi 50%

200,00	11121	/	16615
200,00	16911		
200,00			66151

Nenaplativa potraživanja – u slučaju kada dužnik prestaje postojati bilo postupkom likvidacije ili stečaja te je izbrisana iz sudskog registra, te ako se utvrdi da su iznosi potraživanja za pokretanje postupka ovrhe i sudskih troškova preniski

OTPIS POTRAŽIVANJA

➤ Provodi se preko skupine 915

➤ Primjer

➤ Potraživanje za obračunate prihode za koje je napravljen ispravak vrijednosti 50%

➤ So 1.000,00 16615

	500,00	/	96615
	500,00		16911

1. Kasni se s naplatom potraživanja preko 3 god, ispravak vrijednosti 100%,

500,00	96615 / 16911
--------	---------------

2. Otpis potraživanja za koja je proveden ispravak vrijednosti 100%

1.000,00	91512/16615
----------	-------------

1.000,00	16911/91512
----------	-------------

- Odluka ravnatelja škole o rezultatima popisa, ali u okviru svojih ovlasti propisanih u statutu škole – pravitak temeljem koje su u knjigovodstvu knjiže popisne razlike i ostali rezultati popisa.
- $01+02+03+04+05+06=91111$,
- $0=911$,
- $16=96$, dio $12+13+14+15=91112$,
- $912=265$

Najčešće nepravilnosti kod popisa i rashodovanja:

- Popisom nije obuhvaćena sva nefinancijska i financijska imovina niti sve obveze
- Objedinjen izvještaj o popisu sastavljen je nakon datuma predaje financijskih izvještaja,
- Nisu navedene koje su radnje provedene radi naplate potraživanja niti su dani prijedlozi za naplatu,
- Ne obavlja se usklađenje knjigovodstvenog i popisnog (stvarnog) stanja u poslovnim knjigama na kraju godine za koju je popis obavljen.