

Riznica[®]

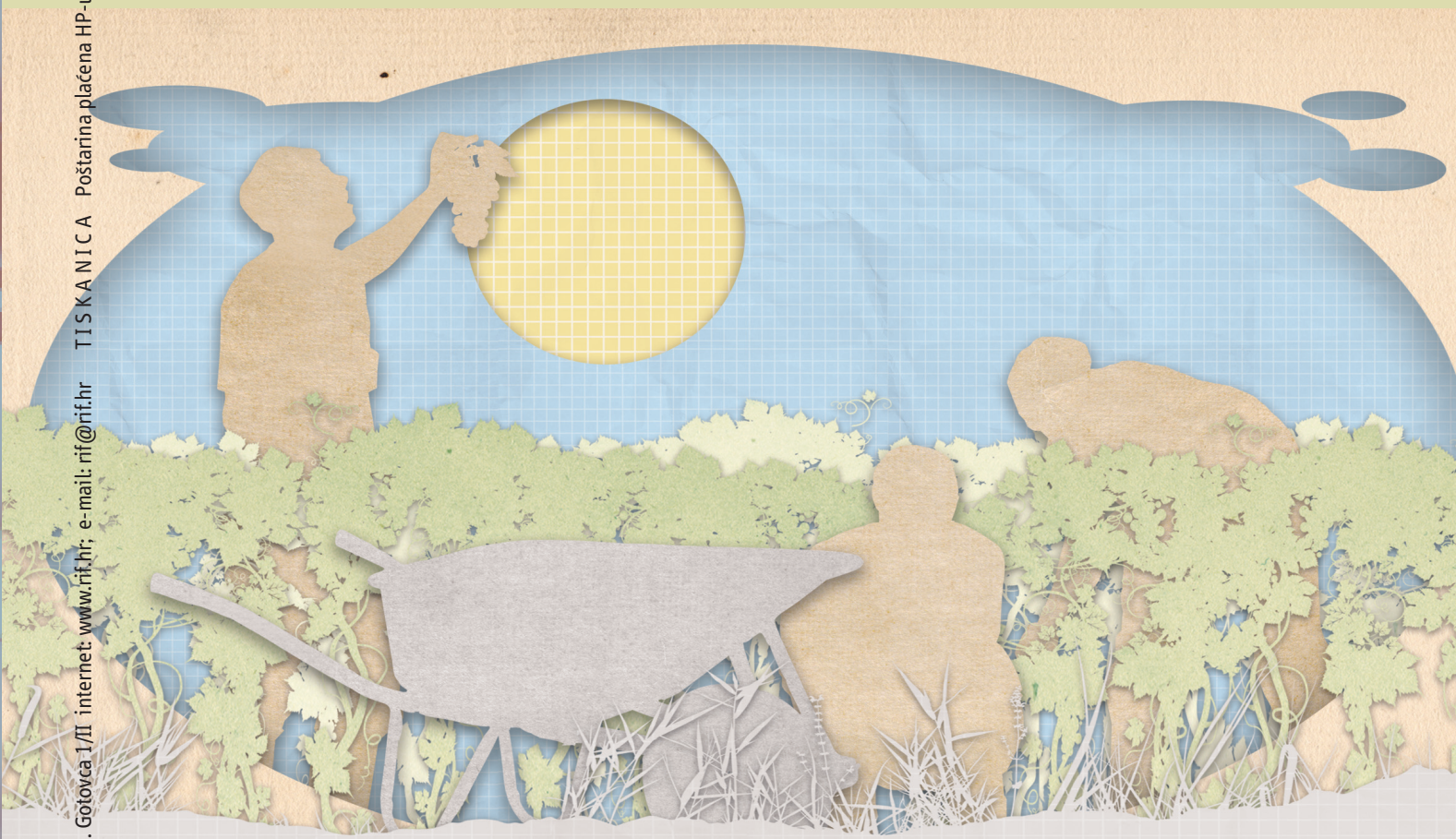


9

2017

časopis za računovodstvo, reviziju, financije i pravo u sustavu proračuna i neprofitnom sektoru

UDK 657/687:337 NAKLADNIK HZ RIF, 10000 Zagreb, J. Gotovca 1/II internet: www.rif.hr; e-mail: rif@rif.hr TISKANICA Poštarina plaćena HP-u d.d. u sortirnici 10 200 Zagreb



IZ SADRŽAJA:

- Smjernice za izradu Državnog proračuna Republike Hrvatske za 2018.
- Devizno knjigovodstvo u neprofitnom sustavu
- Obveza izdavanja i sadržaj računa - specifičnosti proračunskih korisnika i neprofitnih organizacija
- Izobrazba u području javne nabave prema novom Pravilniku

NAJAVA:

- **20. savjetovanje „Interna revizija i kontrola“**
Hotel ADMIRAL, Opatija
28. - 30. 9. 2017.
- **52. jesensko savjetovanje**
Hotel Bluesun Soline, Brela
26. - 28. 10. 2017. godine
- **Radionice** www.rif.hr
- **Seminari** www.rif.hr

ISSN 1845 - 8696



9 770350 450008



SID -
PRVA KREDITNA
ZAVAROVALNICA d.d.
OSIGURAVAMO POTRAŽIVANJA

**KUPCI VAM NE PLAČAJU REDOVITO?
LIKVIDNOST VAM JE UGROŽENA?
OSIGURAJTE STABILNU
BUDUĆNOST VAŠOJ TVRTKI!**

Za više informacija obratite nam se
na broj **091/34 555 44** ili putem naše
web stranice **www.sid-pkz.si/hr**





Nakladnik: Hrvatska zajednica računovođa i
financijskih djelatnika Zagreb

Za nakladnika: **mr. sc. Bogomil Cota,**
predsjednik HZRIF

RAČUNOVODSTVO
financije



RIF-ov ČASOPIS ZA RAČUNOVODSTVO,
REVIZIJU, FINACIJE I PRAVO U SUSTAVU
PRORAČUNA I NEPROFITNOM SEKTORU

Glavni urednik: prof. dr. sc. Danimir Gulin

Voditelj Stručne službe: Ivica Milčić, univ. spec. oec.

Urednici savjetnici: Domagoj Bakran, mag. oec.,
mr. sc. Miljenka Cutvarić, Ivica Milčić, univ. spec.
oec., mr. sc. Andreja Milić, mr. sc. Jasna Nikić,
mr. sc. Kornelija Sirovića, Dunja Šarić, dipl. iur.,
dr. sc. Marija Zuber

Uredništvo: Domagoj Bakran, mag. oec., mr. sc. Dalibor Briški,
mr. sc. Bogomil Cota, mr. sc. Miljenka Cutvarić, izv. prof. dr. sc. Ivana Dražić Lutlisky, Slaven Đuroković, prof. dr. sc. Danimir Gulin, dr. sc. Mirjana Hladika, mr. sc. Ivana Jakir Bajo, Mladenka Karačić, dr. sc. Silvana Kostešić, izv. prof. dr. sc. Ivana Mamić Sačer, Ivica Milčić, univ. spec. oec., mr. sc. Andreja Milić, mr. sc. Jasna Nikić, prof. dr. sc. Silvije Orsag, izv. prof. dr. sc. Hrvoje Perčević, dr. sc. Branka Remenarić, mr. Jozo Serdarušić, doc. dr. sc. Sanja Sever Mališ, dr. sc. Ivana Sever, Nada Svete, mr. sc. Kornelija Sirovića, Dunja Šarić, prof. dr. sc. Stjepan Tadijančević, mr. Darko Terek, prof. dr. sc. Boris Tušek, dr. sc. Marija Zuber, prof. dr. sc. Lajoš Žager

Izdavački savjet časopisa

Predsjednik: prof. dr. sc. Stjepan Tadijančević

Članovi: Zdenko Balen, Mislav Blažić, Josip Branković, Ivica Crnić, mr. sc. Bogomil Cota, Željko Faber, prof. dr. sc. Danimir Gulin, prof. dr. sc. Ljubo Jurčić, Miroslav Kožul, Ante Knezović, mr. sc. Slavko Leko, prof. dr. sc. Vlado Leko, prof. dr. sc. Branimir Marković, Ratko Marković, prof. dr. sc. Lorena Mošnja Škare, prof. dr. sc. Josipa Mrša, prof. dr. sc. Silvije Orsag, mr. sc. Zvonimir Pavić, prof. dr. sc. Milena Peršić, mr. sc. Slavica Pezer-Blečić, prof. dr. sc. Branka Ramljak, Rajko Škarić, prof. dr. sc. Boris Tušek, prof. dr. sc. Stjepan Tadijančević, prof. dr. sc. Vesna Vašiček, prof. dr. sc. Katarina Žager, prof. dr. sc. Lajoš Žager

Internet adresa: http://www.rif.hr
E-mail: rif@rif.hr
Tajništvo: 01 / 4686-502
Savjetnici: 01 / 4686-506
Glavni urednik: 01 / 4686-505
Pretplata i administracija: 01 / 4686-500
Telefaks: 01 / 4686-496, 4686-497

PRILOG IZLAZI MJESEČNO KAO TEMATSKA DOPUNA
SADRŽAJA ČASOPISA "RAČUNOVODSTVO I FINACIJE" ZA
ČITATELJE IZ PODRUČJA JAVNOG I NEPROFITNOG SEKTORA.

U OKVIRU PRETPLATE NA ČASOPIS
"RAČUNOVODSTVO I FINACIJE" PRILOG ŠALJEMO NA
ZAHTEJ I SVIM OSTALIM ZAINTERESIRANIM PRETPLAT-
NICIMA.

Grafička priprema: Miljenka Stanković, Željka Pervan

Tisak: Sveučilišna tiskara d.o.o., Zagreb

Slika naslovnice: Zoran Skorić, Zagreb



AKTUALNE TEME

- Smjernice za izradu Državnog proračuna Republike Hrvatske za 2018. i projekcija za 2019. i 2020. godinu
Ivana Kunić, dipl. oec. 5
- Upute za izradu prijedloga državnog proračuna Republike Hrvatske za razdoblje 2018. - 2020.
Ivana Kunić, dipl. oec. 9

RAČUNOVODSTVO

PRORAČUNSKO RAČUNOVODSTVO

- Izvanbilančni zapisi u proračunskom računovodstvu
mr. sc. Jasna Nikić 14

NEPROFITNO RAČUNOVODSTVO

- Devizno knjigovodstvo u neprofitnom sustavu
mr. sc. Andreja Milić, mr. sc. Jasna Nikić 18

FINACIJE

- Evidencijski izvještaj o ostvarenju/izvršenju financijskog plana proračunskih korisnika kroz Županijsku riznicu Osječko-baranjske županije
Ana Čaloš, dipl. oec. 27

POREZI

- Obveza izdavanja i sadržaj računa - specifičnosti proračunskih korisnika i neprofitnih organizacija
mr. sc. Miljenka Cutvarić 35

PLAĆE I NAKNADE

- Obveze kandidata koji nisu utrošili sredstva namijenjena podmirivanju troškova izborne promidžbe
dr. sc. Marija Zuber 38

REVIZIJA I KONTROLA

- Nove Smjernice za upravljanje rizicima namijenjene institucijama javnog sektora
Danijela Stepić, univ. spec. oec., Davor Kozina, dipl. oec. 42
- Obveza ugovaranja revizije financijskih izvještaja neprofitnih organizacija za 2017. godinu
Domagoj Bakran, mag. oec. 48

JAVNA NABAVA

- Izobrazba u području javne nabave prema novom Pravilniku
mr. sc. Jasna Nikić 52
- Natjecateljski postupak uz pregovore prema ZJN 2016.
Ante Loboja, dipl. iur. 56

ZAKONODAVSTVO I PRAVNA PRAKSA

- Zasnivanje radnog odnosa u udruzi
Dunja Šarić, dipl. iur. 61

OBAVIJESTI

64



Program 20. savjetovanja

INTERNA REVIZIJA I KONTROLA

Opatija, REMISENS HOTEL ADMIRAL, 28. rujna - 30. rujna 2017.

ČETVRTAK 28. rujna 2017.

9,00 - Otvaranje Savjetovanja

9,15 - 10,15 * PLENARNI DIO

moderator: prof. dr. sc. Lajoš Žager

1. Mjerenje fer vrijednosti po MSFI 13 – doc. dr. sc. Marjan Odar
2. Digitalizacija i interna revizija - doc. dr. sc. Božidar Jaković
3. Moć uvjeravanja u internoj reviziji - Mirela Španjol Marković, prof.

10,15 – 10,30 * PREZENTACIJA SPONZORA SAVJETOVANJA EY

10,30 - 11,00 * PROMOCIJA OVLAŠTENIH INTERNIH REVIZORA

11,00 - 11,45 * KOKTEL (STANKA)

11,45 - 13,15 * PLENARNI DIO – PANEL

Interna revizija i korporativno upravljanje – 20 godina profesije u Republici Hrvatskoj

Voditelj panela: Miodrag Šajatović, glavni urednik poslovnog tjednika Lider

Sudionici panela:

1. Vesna Ivić, glavna interna revizorica, Privredna banka Zagreb
2. Zoran Stanković, potpredsjednik Grupe za financije, Atlantic Grupa
3. prof. dr. sc. Boris Tušek, Ekonomski fakultet Zagreb
4. Slaven Đuroković, član uprave i partner u EY
5. Nada Svete, univ. spec. oec., pomoćnica glavnoga državnog revizora, Državni ured za reviziju

14,45 izlet – TRSAT (SVETIŠTE) I RIJEKA

PETAK 29. rujna 2017.

Napomena: Sudionici savjetovanja biraju jednu od tri ponuđene sekcije (A, B ili C)

9,00 - 10,45 * RAD PO SEKCIJAMA

Sekcija A: INTERNA REVIZIJA U BANKAMA I DRUGIM FINANCIJSKIM INSTITUCIJAMA

moderator: prof. dr. sc. Danimir Gulin

1. Kompetencije internih revizora u bankama - Vesna Stanković i Viktorija Gračanin
2. Primjena analitičkih procedura i alata u revizijama procesa banaka - Josip Poljičanin i Dubravko Karačić

ILI

Sekcija B: INTERNA REVIZIJA U GOSPODARSTVU

moderator: prof. dr. sc. Boris Tušek

1. Interna revizija - područja primjene s velikim utjecajem - Marina Tonžetić
2. Organizacija i upravljanje resursima funkcije interne revizije - Igor Vujičić

ILI

Sekcija C: INTERNA REVIZIJA U JAVNOM SEKTORU

moderatorica: prof. dr. sc. Ivana Mamić Sačer

1. Izazovi u obavljanju unutarnjih revizija kod proračunskih korisnika u nadležnosti - mr. sc. Sunčica Bajić
2. Revidiranje etike u javnom sektoru – iskustva i razvojni trendovi - mr. sc. Lidija Pernar

10,45 - 11,15 * STANKA - KAVA

11,15 - 13,00 * RAD PO SEKCIJAMA

Napomena: Sudionici savjetovanja biraju jednu od dvije ponuđene sekcije (D ili E)

Sekcija D: INFORMACIJSKE TEHNOLOGIJE I INTERNA REVIZIJA

moderatorica: prof. dr. sc. Katarina Žager

1. Praćenje događaja u IT sustavu i upravljanje rizicima - Mario Žgela
2. Izazovi nove regulative o zaštiti osobnih podataka – Mr. sc. Marija Božičev

Sekcija E: POREZI I INTERNA REVIZIJA

moderator: Ivica Milčić, univ. spec. oec.

1. Učinci novih propisa o oporezivanju dohotka - dr. sc. Marija Zuber
2. Vrijednost Direktiva i Uredbi Vijeća na području poreza na dodanu vrijednost - Renata Kalčić

20,00 SVEČANA VEČERA - DRUŠTVENA VEČER

SUBOTA 30. rujna 2017.

9,30 - 11,30 * PLENARNI DIO

moderatori: prof. dr. sc. Ivana Mamić Sačer

1. Profil prevaranta ili tko nas to vara - prof. dr. sc. Lorena Mošnja-Škare, prof. dr. sc. Robert Zenzerović
2. Analitički postupci u internoj reviziji - doc. dr. sc. Ana Ježovita
3. Izvješća sa svih sekcija
4. Zaključak savjetovanja

Voditelj savjetovanja: prof. dr. sc. Lajoš Žager

.....

Predavači i moderatori rasprava u sekcijama na savjetovanju su:

- stručnjaci iz inozemne i domaće prakse (EY d.o.o. Zagreb, Slovenski institut za reviziju Deloitte d.o.o., Atlantic Grupa d.d., Privredna banka Zagreb d.d., Zagrebačka banka Unicredit Group, UniCredit Bank Mostar d.d., Požeško-slavonska županija, Ciceron komunikacije d.o.o., Maigo Insights j.d.o.o. za usluge, HZRIF)
- predstavnici Državnog ureda za reviziju, Središnjeg ureda Porezne uprave Zagreb i Hrvatske narodne banke
- profesori Ekonomskog fakulteta – Ljubljana, Fakulteta ekonomije i turizma "Dr. Mijo Mirković" Sveučilišta Jurja Dobrile u Puli, Ekonomskog fakulteta u Zagrebu.

.....

Napomena: Organizator zadržava pravo izmjene programa.

KOTIZACIJA:

- ZA ČLANOVE SIR 1.500,00 kuna
- ZA ČLANOVE HIIR 1.500,00 kuna
- ZA OSTALE 1.700,00 kuna

Mogućnost plaćanja do 4 rate.

Kotizacija uključuje: Zbornik radova, radni pribor, izlet, svečanu večeru i PDV

Update:

Hrvatska zajednica računovođa i financijskih djelatnika
IBAN: HR142360001101241118 OIB: 75508100288

PRIJAVA SMJEŠTAJA

Prijave za smještaj i prijevoz se zaprimaju u agenciji DUBROVNIK SUN d.o.o. DUBROVNIK, putem on-line obrasca na sljedećem linku: <http://www.dubrovniksun.hr/prijave/rif>
faksa: 020/436-336 i INFO telefona 020/436-363

HOTEL	POLUPANSION 1/1	POLUPANSION 1/2	NOĆENJE/DORUČAK 1/1	NOĆENJE/DORUČAK 1/2
REMISENS ADMIRAL 4*	695,00	475,00	645,00	425,00
REMISENS KRISTAL*	575,00	415,00	525,00	365,00
SMART SELECTION ISTRA 3*	500,00	350,00	450,00	300,00

Boravišna pristojba iznosi 7,00 kn po osobi i danu.

Sponzor savjetovanja:



Building a better
working world

Informacije i prijave: www.rif.hr

Hrvatska zajednica računovođa i financijskih djelatnika, Zagreb, Jakova Gotovca 1, telefoni: 01/4686-500, 01/4686-505, 01/4686-502

fax.: 01/4686-496; e-mail: pretplata@rif.hr

IBAN: HR142360001101241118

OIB: 75508100288

www.rif.hr

PLANIRANJE U SUSTAVU PRORAČUNA ZA RAZDOBLJE 2018. – 2020., OVRHA NA PLAĆI PREMA IZMIJENJENOM ZAKONU I OSTALE AKTUALNOSTI ZA PRORAČUNE I PRORAČUNSKE KORISNIKE

13. rujna 2017.

ZAGREB

HOTEL WESTIN, Kršnjavog 1

početak u 9,30 sati

Program seminara:

1. PLANIRANJE U SUSTAVU DRŽAVNOG PRORAČUNA ZA RAZDOBLJE 2018. - 2020.

• Smjernice za izradu državnog proračuna RH za 2018. i projekcija za 2019. i 2020.

- Makroekonomski i fiskalni okvir smjernica u izradi proračuna i financijskih planova

• Upute za izradu prijedloga državnog proračuna RH za razdoblje 2018. - 2020.

- Obveznici i rokovi dostave financijskih planova
- Važnost limita za ministarstva i druge razdjelje državnog proračuna pri izradi financijskih planova
- Limiti za korisnike državnog proračuna treće razine
- Planiranje vlastitih i namjenskih prihoda i primitaka izuzetih od uplate u državni proračun
- Metodologija izrade financijskih planova za korisnike 3. razine (ustanove u kulturi, nacionalni parkovi, fakulteti i ostali u sustavu visokog školstva i drugi)
- **NOVO! Metodologija izrade financijskih planova za zdravstvene ustanove u vlasništvu države**
 - Financijski planovi prema gotovinskom načelu
 - Novi obrazac uz financijski plan – PROCJENA STANJA OBVEZA

• Izrada prijedloga proračuna JLP(R)S-a prema Uputi za izradu proračuna JLP(R)S za razdoblje 2018. - 2020.

- Slabosti i nepravilnosti uočene u procesu planiranja
- Kako sastaviti Upute JLP(R)S-a za proračunske korisnike iz nadležnosti?
- Uključivanje vlastitih i namjenskih prihoda i primitaka svih proračunskih korisnika u proračun jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave
- Kako pravilno izraditi Odluku o izvršavanju proračuna u dijelu koji se odnosi na zaduživanje i davanje jamstava i suglasnosti JLP(R)S
- Dostava proračunskih dokumenata Ministarstvu financija i Državnom uredu za reviziju

• Izrada financijskih planova proračunskih korisnika JLP(R)S-a

- Metodologija i rokovi izrade i dostave financijskih planova
- Primjer modela financijskog plana za proračunske korisnike JLP(R)S
- Tko donosi financijski plan i u kojem roku?
- Planiranje viškova/manjkova iz prethodnih godina u financijskom planu proračunskog i izvanproračunskog korisnika
- Obrazloženje financijskih planova
- Postupak izmjene i dopune financijskog plana proračunskog korisnika jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave
- Plan rashoda proračunskih korisnika u sklopu decentraliziranih funkcija

• Planiranje viškova/manjkova iz prethodnih godina u proračunu i financijskom planu proračunskog i izvanproračunskog korisnika - PRIMJERI!

- Što obvezno mora sadržavati akt JLP(R)S o planu sukcesivnog pokrivanja manjka?

- Kako u planu proračuna pravilno iskazati sukcesivno korištenje viška prihoda iz prethodnih razdoblja - **NOVO!**

• Kako u sustavu planiranja pravilno koristiti obvezne proračunske klasifikacije?

- Izvori financiranja
- Ekonomska klasifikacija
- Programska klasifikacija
- Organizacijska klasifikacija

2. PROMJENE I NOVINE KOJE DONOSI NOVI NACRT PRIJEDLOGA ZAKONA O FINANCIRANJU JLP(R)S-a

3. OVRHA NA PLAĆI PREMA IZMIJENJENOM OVRŠNOM ZAKONU

- Ovrha po vjerodostojnoj ispravi, zadužnice i bjanko zadužnice (koraci pri provođenju, potrebna dokumentacija)
- Ovrha na plaći i ovrha na novčanim sredstvima (razlike u postupanju poslodavca i utvrđivanje prednosnog reda)
 - predmet ovrhe
 - ovrha na računima radnika
 - izuzimanje od ovrhe i ograničenje provođenja ovrhe, mogućnosti isplate na zaštićeni račun
 - ovrha radi zakonskog održavanja i ovrha radi održavanja djeteta
 - zaštita naknade za bolovanje
 - zapljena po pristanku dužnika
 - utvrđivanje prednosnog reda više ovršnih isprava
 - prednosni red radnikovog vjerovnika koji je otkupio potraživanje
 - ovrha po OPZ-u, po „starom“ i „novom“ Zakonu
 - kako zaštititi radnika ili osobu koja prima drugi dohodak prema posebnim propisima
 - odgovornost poslodavca
 - postupanje prilikom prestanka rada radnika

4. EVIDENCIJE O RADNOM VREMENU OD 1. RUJNA 2017.

- podaci o radnicima za koje više nije obvezna evidencija
- podaci o ostalim radno angažiranim osobama
- evidencija radnog vremena i podaci o dnevnom/tjednom odmoru
- izmijenjena ažurnost upisivanja podataka
- suženi opseg podataka za određene radnike
- samostalnost u raspoređivanju radnog vremena i sadržaj evidencije
- evidencije o radnom vremenu prema posebnim propisima (nastavno osoblje)

5. AKTUALNOSTI U PODRUČJU MATERIJALNIH PRAVA RADNIKA

- osnovica za obračun visine plaće
- kolektivni ugovori koji su na snazi
- kolektivni ugovori u produženoj primjeni

Predavači: dr. sc. Marija Zuber, Dunja Šarić, dipl. iur., mr. sc. Andreja Milić i mr. sc. Jasna Nikić - savjetnice-urednice časopisa RIF i RIZNICA

Literatura: Priručnik "Planiranje u sustavu proračuna za razdoblje 2018. - 2020." i zbirka prezentacija predavača

Naknada: 750,00 kn prvi sudionik, svaki sljedeći 650,00 kn (uključuje literaturu, radni pribor, PDV i osvježavajući napitak)

Uplate: HZ RIF, Zagreb, IBAN: HR1423600001101241118, OIB: 75508100288 ili gotovinom prije početka

Informacije: 01/4686 - 500, 4686 - 505; telefaks: 01/4686 - 496; e-mail: pretplata@rif.hr



NOVINE U PROVOĐENJU OVRHE

Potraživanja – vrednovanje, izvještavanje i prisilna naplata

Zagreb, 21. rujna 2017.

Dvorana HZRFD, Zagreb, Jakova Gotovca 1/II (kod Kvaternikovog trga)

početak 9,30 sati

Program:

1. Analiza i vrednovanje potraživanja

- vrste potraživanja
 - potraživanja po osnovi isporuke dobara i usluga
 - zajmovi i krediti
 - ostala potraživanja
- početno i naknadno mjerenje potraživanja
 - priznavanje potraživanja
 - ispravci vrijednosti potraživanja
 - otpisi potraživanja
 - porezni tretman ispravaka vrijednosti potraživanja i otpisa potraživanja
- posebni postupci s potraživanjima
 - potraživanja prema dužnicima:
 - u stečaju
 - u predstečajnom postupku
 - u likvidaciji
 - brisanima iz sudskog registra
 - fizičkim osobama
 - usklađivanje potraživanja
 - naknadno utvrđena potraživanja i postupci u računovodstvu
 - redosljed zatvaranja potraživanja
 - izvještavanje o potraživanjima
 - obrazac OPZ – STAT – 1

2. Rokovi ispunjenja potraživanja

- računanje rokova ispunjenja među poduzetnicima i osobama javnog prava prema
 - Zakonu o financijskom poslovanju i predstečajnoj nagodbi
 - Zakonu o obveznim odnosima
- rokovi ispunjenja nakon sklopljene predstečajne nagodbe
- rokovi ispunjenja pri sklopljenom robnotrgovačkom kreditu
- računanje vremena - rokova u danima, tjednima ili godinama

- posljedice dužnikova zakašnjenja
- vrijeme potrebno za zastaru
 - zastoj, prekid zastare
- zatezne kamate i posebna naknada

3. Ovrha po vjerodostojnoj ispravi, zadužnice i bjanko zadužnice

- koraci pri provođenju prisilne naplate
- dokumentacija potrebna za prisilnu naplatu

4. Ovrha na plaći

- predmet ovrhe
- ovrha na računima fizičkih osoba
- izuzimanje od ovrhe i ograničenje provođenja ovrhe
- zapljena po pristanku dužnika
- ovrha po OPZ-u, po „starom“ i „novom“ Zakonu
- kako zaštititi radnika ili osobu koja prima drugi dohodak prema posebnim propisima
- odgovornost poslodavca
- postupanje prilikom prestanka rada radnika

5. Ovrha na novčanim sredstvima

- što je uopće ovrha na novčanoj tražbini ovršenika te što ista obuhvaća i način na koji se provodi - naglasak na razlikama u slučaju kada ovrhu provodi poslodavac od ovrhe koju provodi Fina te njihov međusobni odnos prednosni red i kako ga utvrditi
- izuzeće od ovrhe - dvojbama oko (ne)mogućnosti isplate svih zaštićenih primata na zaštićeni račun
- pojam osnove za plaćanje? Prioriteti u naplati!
- dostava i opasnosti izbjegavanja dostave (to je često problem) pismena - prijedloga za ovrhu i ostale dokumentacije

6. Izmjene Ovršnog zakona – općenito

Predavači: urednici savjetnici HZRIF i vanjski suradnici

Literatura: prezentacije predavača

Naknada: 700,00 kuna, svaki sljedeći iz istog društva (poduzeća, obrta, ustanove i slično) 600,00 kuna (naknada uključuje literaturu, PDV i osvježavajući napitak).

Uplate: HZRIF, Zagreb, IBAN: HR142360001101241118, OIB: 75508100288 ili gotovinom prije početka.

ZBOG OGRANIČENOG BROJA
MJESTA

PRIJAVA OBEVZNA

Prijavnica

za radionicu **NOVINE U PROVOĐENJU OVRHE Potraživanja – vrednovanje, izvještavanje i prisilna naplata**

Zagreb, 21. rujna 2017.

Prijavljujem sljedeće sudionike:

1. 2. 3.

NAZIV I ADRESA TVRTKE:

telefon: fax:

OIB: e-mail:

PREDRAČUN: DA
 NE

M.P.

Ovlaštena osoba:

.....

IVANA KUNIĆ, dipl. oec.

Ministarstvo financija RH, Zagreb

Smjernice za izradu Državnog proračuna Republike Hrvatske za 2018. i projekcija za 2019. i 2020. godinu

Vlada Republike Hrvatske je na sjednici održanoj 27. srpnja 2017. usvojila Smjernice za izradu Državnog proračuna Republike Hrvatske za 2018. i projekcija za 2019. i 2020. godinu. Smjernice predstavljaju srednjoročni dokument Vlade RH koji definira smjer i ciljeve ekonomske politike kao i visinu financijskih planova proračunskih korisnika. Sukladno Zakonu o proračunu (Nar. nov., br. 87/08., 136/12. i 15/15.) Ministarstvo financija, temeljem Smjernica, dostavlja proračunskim i izvanproračunskim korisnicima državnog proračuna Upute za izradu prijedloga državnog proračuna.

1. UVOD

Kod izrade Smjernica u obzir su uzete i Preporuke Vijeća EU iz srpnja 2017. godine prema kojima Republika Hrvatska treba nastaviti s provedbom fiskalne konsolidacije u skladu sa zahtjevima preventivnog dijela Pakta o stabilnosti i rastu, a što u konačnici znači da je potrebno daljnje smanjenje manjka proračuna opće države i javnog duga. Slijedom toga, a u skladu s projiciranim kretanjima prihoda i rashoda svih razina općeg proračuna, očekuje se daljnje smanjenje manjka općeg proračuna na razine od 0,8% BDP-a u 2018., 0,3% BDP-a u 2019. dok se u 2020. godini planira višak od 0,5% BDP-a. Pritom će se nastaviti i smanjenje udjela javnog duga u BDP-u i to na 78,3% BDP-a u 2018., 75,3% BDP-a u 2019. te 72,1% BDP-a u 2020. godini.

2. MAKRO-EKONOMSKI OKVIR SMJERNICA

I u međunarodnom okruženju i u domaćem gospodarstvu u narednom razdoblju očekuju se povoljna kretanja. Tako se u Republici Hrvatskoj u

2017. očekuje realni rast BDP-a od 3,2% koji će potom postupno usporavati na 2,8% u 2018., 2,6% u 2019. te 2,5% u 2020. godini. Kroz cijelo projekcijsko razdoblje gospodarski rast će se temeljiti isključivo na doprinosu domaće potražnje. Doprinosi neto inozemne potražnje u promatranom razdoblju bit će tek blago negativan, a doprinos kategorije promjena zaliha neutralan.

Makroekonomski okvir u razdoblju 2016. – 2020.

	2016.	Projekcija 2017.	Projekcija 2018.	Projekcija 2019.	Projekcija 2020.
BDP - tekuće cijene, mil. HRK	345.166	359.894	374.580	388.912	403.862
BDP - realni rast (%)	3,0	3,2	2,8	2,6	2,5
Potrošnja kućanstava	3,3	3,2	2,5	2,4	2,4
Državna potrošnja	1,3	1,5	1,8	1,0	1,0
Bruto investicije u fiksni kapital	5,1	6,0	6,1	5,7	5,7
Izvoz roba i usluga	5,7	6,7	5,2	4,9	4,8
Uvoz roba i usluga	5,8	7,4	6,2	5,6	5,5
Doprinosi rastu BDP-a					
Potrošnja kućanstava	1,9	1,8	1,5	1,4	1,4
Državna potrošnja	0,3	0,3	0,3	0,2	0,2
Bruto investicije u fiksni kapital	1,0	1,2	1,2	1,2	1,2
Promjena zaliha	-0,3	0,0	0,1	0,0	0,0
Izvoz roba i usluga	2,8	3,3	2,7	2,6	2,6
Uvoz roba i usluga	-2,7	-3,5	-3,1	-2,9	-2,9
Doprinosi rastu BDP-a					
Domaća potražnja	3,2	3,3	3,0	2,8	2,8
Promjena zaliha	-0,3	0,0	0,1	0,0	0,0
Neto izvoz	0,1	-0,2	-0,3	-0,3	-0,2
Konačna potražnja, realni rast (%)	3,9	4,5	3,9	3,6	3,5
Rast deflatora BDP-a (%)	-0,1	1,0	1,2	1,2	1,3
Rast indeksa potrošačkih cijena (%)	-1,1	1,2	1,1	1,3	1,4
Rast zaposlenosti* (%)	0,6	1,1	1,5	1,5	1,3
Stopa nezaposlenosti, anketna (%)	13,1	11,6	10,2	9,3	8,9

* Definicija nacionalnih računa, domaći koncept.

Izvor: DZS, Ministarstvo financija

3. FISKALNI OKVIR SMJERNICA

U nadolazećem razdoblju, fiskalna politika Republike Hrvatske određena je naporima u svrhu daljnje fiskalne konsolidacije odnosno smanjenja proračunskog manjka te udjela javnog duga u BDP-u na održivu razinu, ali i ekonomskog rasta i razvoja uz osiguravanje primjerene skrbi za građane Republike Hrvatske.

Kretanja prihoda državnog proračuna u razdoblju 2018. – 2020. određena su očekivanim rastom gospodarske aktivnosti, uzimajući u obzir sveobuhvatnu poreznu reformu koja je stupila na snagu 1. siječnja 2017., a koja će imati učinke i u promatranom srednjoročnom razdoblju. Najveće promjene dogodile su se u sustavu poreza na dohodak, poreza na dobit te poreza na dodanu vrijednost. Naime, smanjena je stopa poreza na dohodak s 25 na 24 posto i s 40 na 36 posto, uz povećanje osobnog odbitka koji za sve iznosi 3.800 kuna. No, ovdje je važno istaknuti kako će od 1. siječnja 2018. prihodi po ovoj osnovi biti u cijelosti prepušteni jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave.

Vežano uz porez na dobit najvažnija novina je smanjenje opće porezne stope s 20 na 18 posto, a za male i srednje poduzetnike te poljoprivrednike koji ostvaruju godišnje prihode do 3 milijuna kuna na 12 posto. Osim toga, ukinute su i olakšice za reinvestiranu dobit i slobodne zone, a ova mjera učinak će pokazati kod godišnjeg obračuna poreza na dobit u 2018. godini.

Proširena je i primjena snižene stope PDV-a od 13 posto na isporuku električne energije, odvoz komunalnog otpada, dječje sjedalice za automobile, pogrebnu opremu te inpute u poljoprivrednoj proizvodnji, uključujući i stočnu hranu. Ta snižena stopa ne primjenjuje se na usluge u ugostiteljstvu i isporuku bijelog šećera. Temeljem dobivene suglasnosti zemalja članica Europske unije (u daljnjem tekstu: EU) od 1. siječnja 2018. povećava se prag za ulazak u sustav PDV-a na 300.000 kuna.

Nastavno na navedeno, u 2018. ukupni prihodi državnog proračuna projicirani su u iznosu od 128 milijardi kuna, što predstavlja rast od 5,3 posto u odnosu na plan za 2017. godinu. U 2019. porast će za 3,6 posto te će iznositi 132,6 milijardi kuna dok se za 2020. godinu predviđaju u iznosu od 136,7 milijardi kuna odnosno uz međugodišnji rast od 3,1 posto.

Kretanje prihoda državnog proračuna u razdoblju 2016. – 2020.

Prihodi državnog proračuna		Ostvarenje 2016.	Plan 2017.	Projekcija 2018.	Indeks 18./17.	Projekcija 2019.	Indeks 19./18.	Projekcija 2020.	Indeks 20./19.
UKUPNO		116.848.104.334	121.573.656.367	127.965.045.339	105,3	132.597.911.042	103,6	136.712.623.599	103,1
6	PRIHODI POSLOVANJA	116.397.924.576	121.013.261.367	127.142.270.339	105,1	131.866.136.042	103,7	136.099.573.599	103,2
61	Prihodi od poreza	71.691.496.599	72.793.220.275	74.595.872.291	102,5	77.022.865.646	103,3	79.365.806.817	103,0
611	Porez i prizreza na dohodak	2.231.999.100	2.026.519.737	0	#	0	#	0	#
612	Porez na dobit	7.187.976.611	7.165.103.285	8.630.398.071	120,5	8.824.976.121	102,3	9.109.699.057	103,2
613	Porezi na imovinu	184.139.864	59.621.777	0	#	0	#	0	#
614	Porezi na robu i usluge	61.665.999.802	63.118.706.715	65.542.295.459	103,8	67.737.963.159	103,4	69.790.662.277	103,0
6141	- Porez na dodanu vrijednost	45.218.467.087	46.198.694.392	48.222.958.884	104,4	50.135.111.706	104,0	51.919.270.345	103,6
6142	- Porez na promet	193.961.385	194.049.619	202.820.706	104,5	210.858.133	104,0	218.967.020	103,8
6143	- Posebni porezi i trošarine	14.752.335.309	15.218.787.290	15.502.147.558	101,9	15.739.042.130	101,5	15.961.064.773	101,4
615	Porezi na međunarodnu trgovinu i transakcije	404.876.438	423.268.761	423.268.761	100,0	459.526.367	108,7	465.445.483	101,2
616	Ostali prihodi od poreza	16.504.789	0	0	#	0	#	0	#
62	Doprinosi	22.194.306.700	23.085.639.983	24.058.520.688	104,2	24.957.499.657	103,7	25.857.623.208	103,6
622	Doprinosi za mirovinsko osiguranje	20.229.501.780	21.048.341.946	21.941.925.967	104,2	22.764.287.667	103,7	23.587.783.008	103,6
623	Doprinosi za zapošljavanje	1.964.804.921	2.037.298.037	2.116.594.721	103,9	2.193.211.990	103,6	2.269.840.201	103,5
63	Pomoći	7.792.129.094	11.174.359.299	13.807.343.437	123,6	15.126.826.657	109,6	16.117.097.335	106,5
64	Prihodi od imovine	3.408.252.015	2.722.022.680	2.736.486.231	100,5	2.760.554.086	100,9	2.602.186.648	94,3
65	Prihodi od upravnih i administrativnih pristojbi, pristojbi po posebnim propisima i naknada	3.870.071.694	3.499.702.963	3.592.496.218	102,7	3.609.983.248	100,5	3.616.602.015	100,2
66	Prihodi od prodaje proizvoda i roba te pruženih usluga i prihodi od donacija	1.196.286.125	1.253.543.704	1.336.754.418	106,6	1.262.372.684	94,4	1.282.644.225	101,6
67	Prihodi iz nadležnog proračuna i od HZZO-a temeljem ugovornih obveza	5.661.735.618	5.886.143.400	6.414.925.077	109,0	6.513.864.592	101,5	6.632.355.218	101,8
68	Kazne, upravne mjere i ostali prihodi	583.646.730	598.629.063	599.871.978	100,2	612.169.471	102,1	625.258.133	102,1
7	PRIHODI OD PRODAJE NEFINANCIJSKE IMOVINE	450.179.758	560.395.000	822.775.000	146,8	731.775.000	88,9	613.050.000	83,8

Izvor: Ministarstvo financija

S druge strane, u 2018. godini ukupni rashodi državnog proračuna projicirani su u iznosu od 132,9 milijardi kuna, što je 4,5 milijardi kuna više u odnosu na plan za 2017. godinu. Međutim, ukupni rashodi koji se financiraju iz općih prihoda i primitaka, doprinosa i namjenskih primitaka odnosno izvora financiranja koji utječu na manjak općeg proračuna povećavaju se za 1,5 milijardi kuna u odnosu na tekući plan 2017. godine. Istovremeno, radi povećanja aktivnosti financiranih iz EU sredstava i ostalih izvora planira se povećanje rashoda za 3,0 milijarde kuna od čega se čak 2,6 milijardi kuna odnosi na aktivnosti financirane iz EU sredstava.

Rast rashoda financiranih iz općih prihoda i primitaka, doprinosa i namjenskih primitaka u 2018. godini najvećim dijelom rezultat je osiguranja sredstava za:

- mirovine i mirovinska primanja (indeksacija mirovina po općim i posebnim propisima i očekivani porast broja umirovljenika) u iznosu od 1 milijardu kuna
- doprinos RH proračunu EU 519,3 milijuna kuna
- povećani transfer Hrvatskom zavodu za zdravstveno osiguranje u iznosu od 500 milijuna kuna
- povećana izdvajanja za rashode za zaposlene zbog pune primjene Sporazuma o izmjenama i dopunama sporazuma o osnovici za plaće u državnim službama¹, uvećanja za redovan minuli rad te novo zapošljavanje u iznosu od 474,2 milijuna kuna
- povećana izdvajanja za Ministarstvo obrane u iznosu od 440,8 milijuna kuna od čega 350 milijuna kuna za plaćanje predujma za nabavu borbenih zrakoplova
- prestanak smanjenja mirovina ostvarenih prema posebnim propisima većih od 5.000 kn za 10 posto u iznosu od 350 milijuna kuna
- mjere demografske obnove u iznosu od 223,5 milijuna kuna koje uključuju i dodatna sredstva u iznosu od 156 milijuna kuna za cjelogodišnju primjenu Zakona o izmjenama i dopuni Zakona o roditeljskim potporama te dodatna sredstva u iznosu od 17,5 milijuna kuna za cjelogodišnju primjenu Zakona o subvencioniranju stambenih kredita
- povećana izdvajanja za sredstva učešća za EU projekte u iznosu od 202 milijuna kuna.

U 2019. planira se povećanje ukupnih rashoda za 2,6 milijardi kuna u odnosu na 2018., čime će zabilježiti razinu od 135,5 milijardi

¹ Nar. nov., br. 123/2016.

kuna. U 2020. projicira se daljnje povećanje ukupnih rashoda za 1,1 milijardu kuna u odnosu na 2019. godinu, što predstavlja razinu od 136,6 milijardi kuna.

Kretanje ukupnih rashoda državnog proračuna u razdoblju 2016. – 2020.

ukupno svi izvori konta 3 i 4		Izvršenje 2016.	Tekući plan 2017.	Projekcija 2018.	Indeks 18./17.	Projekcija 2019.	Indeks 19./18.	Projekcija 2020.	Indeks 20./19.
UKUPNO		120.237.515.503	128.389.539.569	132.911.903.291	103,5	135.524.990.817	102,0	136.636.761.383	100,8
3	Rashodi poslovanja	117.175.321.314	124.374.129.495	128.916.577.074	103,7	131.532.708.219	102,0	132.896.116.719	101,0
31	Rashodi za zaposlene	25.829.272.737	26.500.616.951	27.170.680.417	102,5	27.347.875.848	100,7	27.684.005.054	101,2
32	Materijalni rashodi	11.135.221.732	12.489.129.750	13.388.629.879	107,2	13.138.045.909	98,1	13.627.464.705	103,7
34	Financijski rashodi	10.649.692.537	10.647.917.553	10.264.636.524	96,4	9.456.690.806	92,1	7.989.367.747	84,5
35	Subvencije	6.087.415.752	6.512.929.015	6.824.444.521	104,8	6.850.444.274	100,4	6.711.554.479	98,0
36	Pomoći dane u inozemstvo i unutar općeg proračuna	13.393.137.753	15.759.406.095	16.267.757.466	103,2	17.923.285.043	110,2	18.763.733.488	104,7
37	Naknade građanima i kućanstvima na temelju osiguranja i druge naknade	45.002.133.730	46.145.389.766	47.738.823.923	103,5	49.167.638.950	103,0	50.365.389.196	102,4
38	Ostali rashodi	5.078.447.072	6.318.740.365	7.261.604.344	114,9	7.648.727.389	105,3	7.754.602.050	101,4
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	3.062.194.190	4.015.410.074	3.995.326.217	99,5	3.992.282.598	99,9	3.740.644.664	93,7

Izvor: Ministarstvo financija

Kretanje rashoda državnog proračuna koji se financiraju iz općih prihoda i primitaka, doprinosa i namjenskih primitaka u razdoblju 2016. - 2020.

izvori 1, 2 i 8 konta 3 i 4		Izvršenje 2016.	Tekući plan 2017.	Projekcija 2018.			Indeks 18./17.	Projekcija 2019.	Indeks 19./18.	Projekcija 2020.	Indeks 20./19.
				1. limit	2. limit	Ukupni limit					
UKUPNO		102.593.347.466	107.194.968.463	107.919.771.227	747.365.540	108.667.136.767	101,4	109.513.794.507	100,8	109.412.744.611	99,9
3	Rashodi poslovanja	101.275.637.620	105.467.343.621	106.360.969.162	372.336.640	106.733.305.802	101,2	107.479.151.971	100,7	107.477.084.748	100,0
31	Rashodi za zaposlene	21.627.863.303	22.097.159.723	22.571.228.681	124.840	22.571.353.521	102,1	22.680.060.207	100,5	22.962.150.979	101,2
32	Materijalni rashodi	6.161.721.100	7.029.603.829	7.291.641.383	95.256.800	7.386.898.183	105,1	7.176.823.977	97,2	7.432.353.563	103,6
34	Financijski rashodi	10.629.658.156	10.623.542.773	10.243.598.071	0	10.243.598.071	96,4	9.435.585.428	92,1	7.968.054.379	84,4
35	Subvencije	3.692.256.671	3.468.352.773	3.123.143.101	35.775.000	3.158.918.101	91,1	2.944.193.192	93,2	2.676.940.369	90,9
36	Pomoći dane u inozemstvo i unutar općeg proračuna	11.123.744.089	12.697.352.622	12.061.745.148	100.000.000	12.161.745.148	95,8	12.531.937.156	103,0	12.648.176.091	100,9
37	Naknade građanima i kućanstvima na temelju osiguranja i druge naknade	44.483.262.447	45.715.697.650	47.158.658.874	54.180.000	47.212.838.874	103,3	48.580.997.835	102,9	49.683.721.252	102,3
38	Ostali rashodi	3.557.131.853	3.835.634.251	3.910.953.904	87.000.000	3.997.953.904	104,2	4.129.554.176	103,3	4.105.688.115	99,4
4	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	1.317.709.846	1.727.624.842	1.558.802.065	375.028.900	1.933.830.965	111,9	2.034.642.536	105,2	1.935.659.863	95,1

Izvor: Ministarstvo financija

U skladu s projiciranim kretanjima prihoda i rashoda svih razina općeg proračuna, očekuje se smanjenje planiranog manjka prema nacionalnoj metodologiji s 1 posto BDP-a u 2018. na 0,5 posto BDP-a u 2019. dok se u 2020. godini očekuje višak od 0,3 posto BDP-a.

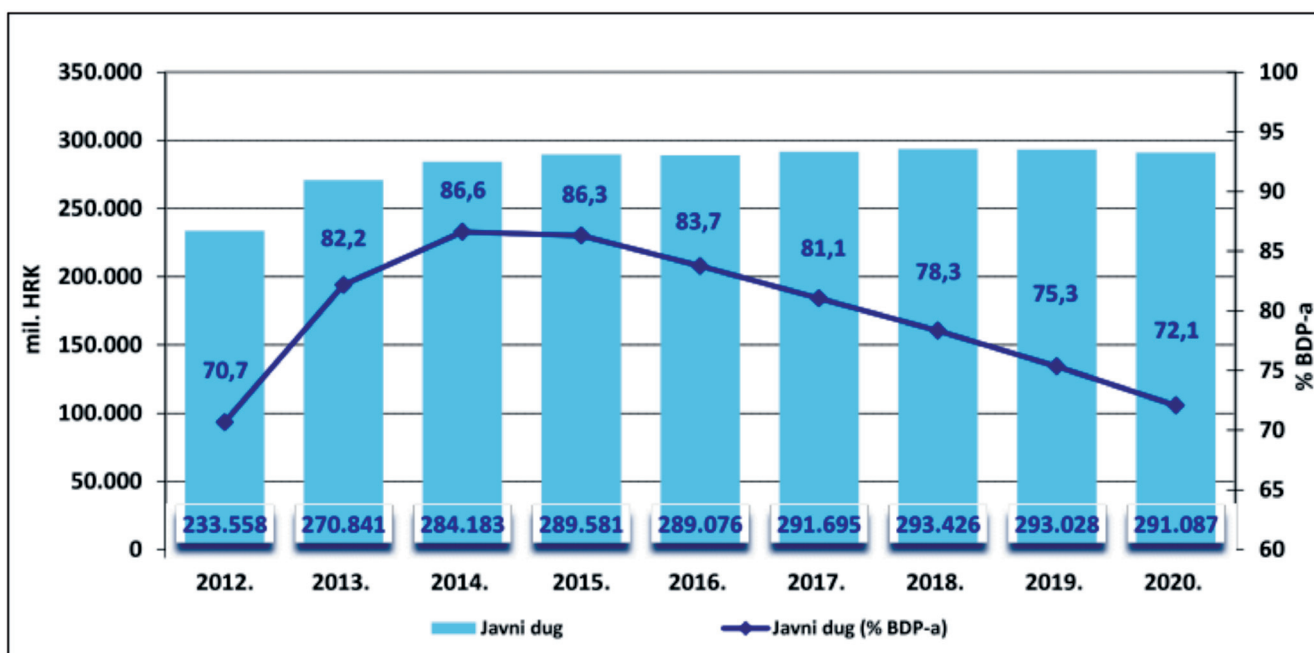
Manjak/višak općeg proračuna u razdoblju 2016. – 2020., nacionalna i ESA 2010 metodologija

(u 000 kuna)	2016.	Plan 2017.	Projekcija 2018.	Projekcija 2019.	Projekcija 2020.
DRŽAVNI PRORAČUN					
Ukupni prihodi	116.848	121.574	127.965	132.598	136.713
% BDP-a	33,9	33,8	34,2	34,1	33,9
Ukupni rashodi	120.238	128.390	132.912	135.525	136.637
% BDP-a	34,8	35,7	35,5	34,8	33,8
Ukupni manjak/višak	-3.389	-6.816	-4.947	-2.927	76
% BDP-a	-1,0	-1,9	-1,3	-0,8	0,0
IZVANPRORAČUNSKI KORISNICI					
Ukupni manjak/višak	-87	949	775	665	874
% BDP-a	0,0	0,3	0,2	0,2	0,2
KONSOLIDIRANA LOKALNA DRŽAVA					
Ukupni manjak/višak	139	223	292	336	349
% BDP-a	0,0	0,1	0,1	0,1	0,1
OPĆI PRORAČUN, nacionalna metodologija					
Ukupni manjak/višak	-3.337	-5.644	-3.880	-1.926	1.298
% BDP-a	-1,0	-1,6	-1,0	-0,5	0,3
JAVNA PODUZEĆA					
Ukupni manjak/višak	1.012	202	130	309	577
% BDP-a	0,29	0,06	0,03	0,08	0,14
OSTALE PRILAGODBE					
	-432	595	619	615	66
% BDP-a	-0,1	0,2	0,2	0,2	0,0
KONSOLIDIRANA OPĆA DRŽAVA, ESA 2010 metodologija					
	-2.757	-4.848	-3.132	-1.001	1.941
% BDP-a	-0,8	-1,3	-0,8	-0,3	0,5

Izvor: Ministarstvo financija

Isto tako, u skladu s kretanjem manjka/viška općeg proračuna očekuje se daljnje smanjenje udjela javnog duga u BDP-u i to na 78,3 posto BDP-a u 2018., 75,3 posto BDP-a u 2019. te 72,1 posto BDP-a u 2020. godini. Ovime se ispunjavaju zahtjevi iz preventivnog dijela Pakta o stabilnosti i rastu, što bi trebalo doprinijeti povratku kreditnog rejtinga na razinu investicijskog te trajnom smanjivanju tereta duga.

Javni dug u razdoblju 2012. – 2020.



Izvor: DZS, HNB, Ministarstvo financija

IVANA KUNIĆ, dipl. oec.

Ministarstvo financija RH, Zagreb

Upute za izradu prijedloga državnog proračuna Republike Hrvatske za razdoblje 2018. - 2020. godine

Upute za izradu prijedloga državnog proračuna, sastavljenih na temelju Smjernica ekonomske i fiskalne politike, daju pregled metodologije za izradu prijedloga financijskog plana koja je propisana Zakonom o proračunu i podzakonskim aktima kojima se uređuje provedba Zakona, ponajprije Pravilnikom o proračunskim klasifikacijama (Nar. nov., br. 26/10. i 120/13.) i Pravilnikom o proračunskom računovodstvu te Računskom planu (Nar. nov., br. 124/14., 115/15. i 87/16.) te rokova za izradu državnog proračuna. Autorica u članku donosi najznačajnije odrednice Uputa za planiranje.

1. UVOD

Na temelju Smjernica ekonomske i fiskalne politike za razdoblje 2018. - 2020. (dalje u tekstu: Smjernice) koje je Vlada Republike Hrvatske usvojila u srpnju 2017. godine, a sukladno Zakonu o proračunu (Nar. nov., br. 87/08., 136/12. i 15/15.), Ministarstvo financija je izradilo i proračunskim i izvanproračunskim korisnicima državnog proračuna dostavilo Upute za izradu prijedloga državnog proračuna (dalje u tekstu: Upute).

Ove Upute sa svim pripadajućim prilogima dostupne su na internetskoj stranici Ministarstva financija <http://www.mfin.hr/hr/priprema-proracuna>.

2. OBVEZNICI I ROKOVI DOSTAVE

Financijske planove u skladu s ovom Uputom, ali i uputama nadležnih ministarstava, obvezni su izraditi svi proračunski i izvanproračunski korisnici državnog proračuna navedeni u Registru proračunskih i izvanproračunskih korisnika.

Naime, Ministarstvo financija dodjeljuje limite ministarstvima i drugim državnim tijelima na razini razdjela. Međutim, isto tako su ministarstva za proračunske korisnike druge i treće razine iz svoje nadležnosti obvezna sastaviti uputu i dodijeliti im limite. Kao sastavni dio uputa koji se dostavlja korisnicima, ministarstva su dužna definirati i obrazac financijskog plana za svoje proračunske korisnike.

Proračunski korisnici državnog proračuna koji nemaju proračunske korisnike druge i treće razine organizacijske klasifikacije u svojoj nadležnosti dužni su svoj usklađeni prijedlog financijskog plana unijeti u SAP BW-SEM sustav Državne riznice i dostaviti Ministarstvu financija **do 15. rujna 2017.**

Prijedlog Ministarstva financija je da korisnici druge i treće razine (muzeji, kazališta, ustanove u kulturi, sveučilišta, fakulteti, sudovi i ostali) prijedloge svojih financijskih planova dostave nadležnom razdjelu do 8. rujna 2017. Međutim, odluka o konačnom roku dostave ovih korisnika je prepuštena nadležnom razdjelu, s tim da je rok za unos usklađenih financijskih planova u sustav Državne riznice **za nadležni razdjel koji ima korisnike druge i treće razine 20. rujna 2017.**

Izvanproračunski korisnici državnog proračuna svoj prijedlog financijskog plana dostavljaju nadležnom ministarstvu **do 15. rujna 2017.** koje ga zajedno sa svojim financijskim planom dostavlja Ministarstvu financija. Financijski planovi izvanproračunskih korisnika izrađuju se i donose na način i po postupku propisanom Zakonom o proračunu odnosno propisima koji uređuju njihovu djelatnost.

Izvanproračunski korisnici planiraju prihode i primitke, rashode i izdatke za razdoblje 2018. - 2020. na četvrtoj razini računskog plana, dok se suglasnost na prijedlog financijskih planova za 2018. godinu daje na trećoj razini računskog plana. Temeljem odredbi Zakona o proračunu Hrvatski sabor daje suglasnost i na projekcije za 2019. i 2020. godinu i to na drugoj razini računskog plana. Sukladno navedenom izvanproračunski korisnici dostavljaju dva financijska plana.

3. METODOLOGIJA IZRADE FINANCIJSKOG PLANA

Prijedlog financijskog plana proračunskog korisnika za razdoblje 2018. - 2020. sastoji se od:

- procjene prihoda i primitaka za 2018. - 2020. godinu po izvorima financiranja,
- plana rashoda i izdataka za 2018. - 2020. godinu po izvorima financiranja i
- obrazloženja prijedloga financijskog plana.

Proračunskim korisnicima utvrđuje se gornja granica financijskog plana (limit) samo za rashode (3 Rashodi poslovanja i 4 Rashodi za nabavu nefinancijske imovine) koji se financiraju iz izvora financiranja koji utječu na visinu manjka proračuna opće države (1 Opći prihodi i primici, 2 Doprinosi i 8 Namjenski primici). Kod svih ostalih prihoda i primitaka te rashoda i izdataka proračunski korisnici samostalno procjenjuju njihovu visinu. Ovi prihodi i primici odnosno rashodi i izdaci su fleksibilni te se ubiru i uplaćuju u proračun odnosno izvršavaju neovisno o visini plana u proračunu, a do visine uplaćenih i/ili prenesenih sredstava iz prethodnih godina. Slijedom navedenog, a budući da većina proračunskih korisnika ove izvore financiranja iz godine u godinu precjenjuje, a za što nema razloga obzirom da se isti mogu izvršavati iznad plana u proračunu, potrebno je realno planirati prihode i primitke i rashode i izdatke iz ove kategorije izvora financiranja.

3.1. Procjena prihoda i primitaka

Iako se prihodi i primici Državnog proračuna Republike Hrvatske za 2018. godinu usvajaju na razini podskupine (treća razina računskog plana), a za 2019. i 2020. na razini skupine (druga razina računskog plana), u SAP sustav Državne riznice proračunski korisnici prihode po izvorima financiranja unose na razini odjeljka računskog plana (četvrta razina računskog plana). Međutim, pojedini prihodi i primici planiraju se na razini osnovnog računa računskog plana (peta razina računskog plana) ili na devetoj razini i to zbog povezivanja prihoda i primitaka s izvorima financiranja i kasnijeg praćenja potrošnje po izvorima.

Vezne tablice koje obuhvaćaju i vrste prihoda iz Naredbe o načinu uplaćivanja prihoda proračuna, obveznih doprinosa te prihoda za financiranje drugih javnih potreba te povezuju sve prihode i primitke s izvorima financiranja nalaze se na mrežnoj stranici Ministarstva financija pod <http://www.mfin.hr/hr/upute-nalozi-i-ostalo>.

Prihodi iz sredstava EU planiraju se u okviru podskupine 632 Pomoći od međunarodnih organizacija te institucija i tijela EU, a evidentiraju na osnovnim računima 63231 Tekuće pomoći od institucija i tijela EU i 63241 Kapitalne pomoći od institucija i tijela EU.

Ove prihode planiraju samo:

- proračunski i izvanproračunski korisnici državnog proračuna koji provode projekte EU kao krajnji korisnici, a koji posluju preko jedinstvenog računa državnog proračuna (direktne dodjele, tehnička pomoć itd.)
- proračunski korisnici državnog proračuna koji EU sredstva dodjeljuju putem natječaja (posrednička tijela za prioritete iz operativnog programa iz svoje nadležnosti)
- nadležna ministarstva za proračunske korisnike 3. razine koji su krajnji korisnici EU sredstava na proračunskim pozicijama tih proračunskih korisnika (grupne glave).

Ako se u trenutku planiranja proračuna ne zna koji korisnik će dobiti EU sredstva, plan se unosi na glavu 05. Naime, EU sredstva su fleksibilna pa je izvršenje moguće iskazati na stvarnom korisniku. Isto tako, sredstva za izvor 12 Sredstva učešća

za pomoći moguće je preraspodijeliti unutar razdjela bez ikakvog ograničenja dok je između razdjela moguće preraspodijeliti do 15%.

3.2. Prijedlog plana rashoda i izdataka

Nadležna ministarstva odnosno tijela nadležna za korisnike proračuna (područne riznice) rashode u SAP sustav Državne riznice također unose po izvorima financiranja na razini odjeljka računskog plana (četvrta razina računskog plana), dok se Državni proračun Republike Hrvatske za 2018. godinu usvaja na razini podskupine (treća razina računskog plana) na kojoj će biti postavljene i kontrole izvršavanja. Projekcije za 2019. i 2020. godinu usvajaju se na razini skupine (druga razina računskog plana).

Rashodi koji se financiraju iz izvora financiranja koji utječu na visini manjka proračuna opće države

Za izvore financiranja koji utječu na visinu manjka proračuna opće države Smjernicama su utvrđeni limiti po razdjelima državnog proračuna. Rashodi iznad ukupnog utvrđenog limita za pojedini razdjel čiji je prikaz dan u nastavku ne mogu se unijeti u SAP sustav Državne riznice.

	izvori 1, 2 i 8 konta 3 i 4	Izvršenje 2016.	Tekući plan 2017.	Projekcija 2018.			indeks 18./17	Projekcija 2019.	indeks 19./18	Projekcija 2020.	indeks 20./19
				1. limit	2. limit	Ukupni limit					
	UKUPNO	102.593.347.466	107.194.968.463	107.919.771.227	747.365.540	108.667.136.767	101,4	109.513.794.507	100,8	109.412.744.611	99,9
010	HRVATSKI SABOR	120.808.316	143.003.920	128.588.810	0	128.588.810	89,9	129.372.160	100,6	137.847.677	106,6
012	DRŽAVNO IZBORNO POVJERENSTVO REPUBLIKE HRVATSKE	33.639.923	17.071.451	8.648.728	2.700.000	11.348.728	66,5	70.691.083	622,9	192.683.053	272,6
013	URED PREDSIJEDNIKA REPUBLIKE HRVATSKE PO PRESTANKU OBNAŠANJA DUŽNOSTI	265.094	0	0	0	0	0	0	0	0	0
015	URED PREDSIJEDNICE REPUBLIKE HRVATSKE	33.617.521	37.136.526	37.536.500	0	37.536.500	101,1	38.176.500	101,7	38.931.500	102,0
017	USTAVNI SUD REPUBLIKE HRVATSKE	27.111.281	32.086.265	33.799.437	0	33.799.437	105,3	33.228.371	98,3	33.288.123	100,2
018	AGENCIJA ZA ZAŠTITU TRŽIŠNOG NATJECAJA	10.147.455	11.698.367	13.766.482	0	13.766.482	117,7	13.016.034	94,5	12.868.662	98,9
020	VLADA REPUBLIKE HRVATSKE	161.996.767	199.525.212	216.423.650	0	216.423.650	108,5	220.758.402	102,0	221.692.898	100,4
025	MINISTARSTVO FINANCIJA	18.554.571.064	18.697.713.692	17.070.293.388	0	17.070.293.388	91,3	16.092.645.661	94,3	14.464.006.379	89,9
027	RH SIGURNOSNO-OBAVJEŠTAJNA AGENCIJA SREDIŠNJI DRŽAVNI URED ZA SREDIŠNJU JAVNU NABAVU	309.440.186	325.521.169	356.796.080	0	356.796.080	109,6	356.206.673	99,8	355.380.617	99,8
028	DRŽAVNI URED ZA UPRAVLJANJE DRŽAVNOM IMOVINOM	4.864.575	11.228.562	10.213.121	0	10.213.121	91,0	11.531.500	112,9	11.691.500	101,4
029	MINISTARSTVO OBRANE	28.439.600	0	0	0	0	0	0	0	0	0
030	SREDIŠNJI DRŽAVNI URED ZA HRVATE IZVAN REPUBLIKE HRVATSKE	3.757.084.086	4.162.048.157	4.252.874.255	350.000.000	4.602.874.255	110,6	4.812.222.937	104,5	5.027.168.762	104,5
032	SREDIŠNJI DRŽAVNI URED ZA OBNOVU I STAMBENO ZBRINJAVANJE	47.402.130	59.395.666	60.960.506	0	60.960.506	102,6	61.321.993	100,6	62.240.154	101,5
033	SREDIŠNJI DRŽAVNI URED ZA RAZVOJ DIGITALNOG DRUŠTVA	167.979.501	213.766.290	221.676.862	0	221.676.862	103,7	219.545.539	99,0	213.344.565	97,2
034	SREDIŠNJI DRŽAVNI URED ZA ŠPORT	609.839	9.425.551	12.173.218	0	12.173.218	129,2	11.561.025	95,0	11.589.976	100,3
036	MINISTARSTVO UNUTARNJIH POSLOVA	14.524.521	106.467.458	110.767.555	0	110.767.555	104,0	104.196.744	94,1	102.026.135	97,9
040	MINISTARSTVO HRVATSKIH BRANITELJA	4.402.860.657	4.553.418.737	4.679.696.227	0	4.679.696.227	102,8	4.692.895.758	100,3	4.742.514.595	101,1
041	MINISTARSTVO VANJSKIH I EUROSPOJSKIH POSLOVA	853.204.694	1.047.267.391	1.047.184.817	65.000.000	1.112.184.817	106,2	1.158.293.518	104,1	1.141.568.669	98,6
048	MINISTARSTVO GOSPODARSTVA, PODUZETNIŠTVA I OBRTA	522.170.796	551.831.387	653.617.043	0	653.617.043	118,4	654.356.098	100,1	860.514.784	131,5
049	MINISTARSTVO PODUZETNIŠTVA I OBRTA	1.306.040.217	722.407.631	368.852.365	0	368.852.365	51,1	370.580.309	100,5	379.181.853	102,3
051	POVJERENSTVO ZA ODLUČIVANJE O SUKOBU INTERESA	98.127.768	0	0	0	0	0	0	0	0	0
052	INTERESA	4.502.360	5.077.393	5.393.740	0	5.393.740	106,2	5.281.760	97,9	5.304.200	100,4
054	MINISTARSTVO DRŽAVNE IMOVINE	36.787.557	43.829.201	50.364.300	0	50.364.300	114,9	51.345.232	101,9	52.487.120	102,2
055	MINISTARSTVO KULTURE	662.245.524	682.374.621	724.916.468	30.000.000	754.916.468	110,6	759.326.713	100,6	763.443.581	100,5
060	MINISTARSTVO POLJOPRIVREDE	2.375.571.633	2.363.065.674	2.388.819.570	0	2.388.819.570	101,1	2.100.319.242	87,9	1.778.095.323	84,7
061	MINISTARSTVO REGIONALNOGA RAZVOJA I FONDOVA EUROPSKE UNIJE	291.172.542	329.450.944	279.848.149	100.000.000	379.848.149	115,3	384.498.482	101,2	384.136.238	99,9
065	MINISTARSTVO MORA, PROMETA I INFRASTRUKTURE	5.272.950.382	5.707.921.503	5.787.306.389	124.397.800	5.911.704.189	103,6	6.040.514.761	102,2	5.981.807.320	99,0
076	MINISTARSTVO GRADITELJSTVA I PROSTORNOGA UREĐENJA	293.118.527	301.743.731	329.677.897	0	329.677.897	109,3	319.267.453	96,8	327.210.149	102,5
077	MINISTARSTVO ZAŠTITE OKOLIŠA I ENERGETIKE	336.025.637	816.606.417	777.916.163	0	777.916.163	95,3	901.242.202	115,9	882.010.200	97,9
080	MINISTARSTVO ZNANOSTI I OBRAZOVANJA	11.817.617.694	13.049.048.421	13.269.654.182	20.000.000	13.289.654.182	101,8	13.399.003.749	100,8	13.486.849.190	100,7
086	MINISTARSTVO RADA I MIROVINSKOGA SUSTAVA	40.785.876.697	41.678.057.079	42.961.742.139	0	42.961.742.139	103,1	44.225.082.466	102,9	45.336.470.745	102,5
090	MINISTARSTVO TURIZMA	132.775.775	151.485.300	152.771.953	0	152.771.953	100,8	145.115.316	95,0	142.827.236	98,4
095	MINISTARSTVO UPRAVE	345.542.812	377.128.713	400.631.764	0	400.631.764	106,2	415.183.779	103,6	422.045.455	101,7
096	MINISTARSTVO ZDRAVSTVA	3.028.122.349	3.461.806.618	3.851.236.820	0	3.851.236.820	111,2	3.969.973.241	103,1	4.030.135.379	101,5
102	MINISTARSTVO ZA DEMOGRAFIJU, OBITELJ, MLADE I SOC. POLITIKU	4.226.189.379	4.722.354.348	4.946.614.470	50.000.000	4.996.614.470	105,8	5.005.682.862	100,2	5.019.679.706	100,3
106	HRVATSKA AKADEMIJA ZNANOSTI I UMJETNOSTI	52.636.604	55.860.750	57.929.750	0	57.929.750	103,7	58.129.750	100,3	58.329.750	100,3
110	MINISTARSTVO PRAVOSUDA	2.250.540.345	2.290.322.484	2.380.378.256	0	2.380.378.256	103,9	2.390.271.630	100,4	2.410.563.158	100,8
120	URED PUČKOG PRAVOBRANITELJA	10.830.783	11.572.399	12.088.936	0	12.088.936	104,5	12.141.317	100,4	12.211.506	100,6
121	PRAVOBRANITELJ ZA DJECU	4.579.312	4.999.090	5.502.349	0	5.502.349	110,1	5.221.004	94,9	5.275.367	101,0
122	PRAVOBRANITELJ/ICA ZA RAVNOPRAVNOST SPOLOVA	2.716.392	3.029.040	3.129.367	0	3.129.367	103,3	3.165.338	101,1	3.168.260	100,1
123	PRAVOBRANITELJ ZA OSOBE S INVALIDITETOM	3.302.712	3.949.046	4.026.182	0	4.026.182	102,0	4.199.585	104,3	4.253.955	101,3
160	DRŽAVNI ZAVOD ZA STATISTIKU	72.010.876	82.916.368	85.544.482	5.267.740	90.812.222	109,5	107.086.144	117,9	135.893.002	126,9
185	DRŽAVNI URED ZA REVIZIJU	51.534.989	56.407.860	60.069.000	0	60.069.000	106,5	60.019.000	99,9	59.880.000	99,8
196	DRŽAVNA KOMISIJA ZA KONTROLU POSTUPAKA JAVNE NABAVE	8.653.091	9.612.330	10.078.853	0	10.078.853	104,9	10.088.200	100,1	10.201.800	101,1
240	URED VIJEĆA ZA NACIONALNU SIGURNOST	23.801.445	25.519.690	25.519.690	0	25.519.690	100,0	25.619.690	100,4	25.719.690	100,4
241	OPERATIVNO-TEHNIČKI CENTAR ZA NADZOR TELEKOMUNIKACIJA	18.795.505	25.074.554	27.889.083	0	27.889.083	111,2	28.127.269	100,9	28.848.097	102,6
242	ZAVOD ZA SIGURNOST INFORMACIJSKIH SUSTAVA	12.541.709	13.800.101	14.392.397	0	14.392.397	104,3	14.564.813	101,2	14.613.431	100,3
250	AGENCIJA ZA ZAŠTITU OSOBNIH PODATAKA	5.303.099	5.550.549	6.570.802	0	6.570.802	118,4	6.594.310	100,4	6.617.934	100,4
256	DRŽAVNI ZAVOD ZA RADIOLošKU I NUKLEARNU SIGURNOST	10.014.339	12.262.238	12.208.032	0	12.208.032	99,6	12.287.894	100,7	12.249.917	99,7
258	POVJERENIK ZA INFORMIRANJE	2.681.138	3.128.569	3.681.000	0	3.681.000	117,7	3.841.000	104,3	3.877.000	100,9

Izvor: Ministarstvo financija

Kod zaduživanja proračunskih korisnika 3. razine nadležna ministarstva dužna su u okviru utvrđenog limita planirati trošenje tih sredstava. Naime, bez obzira na izvor financiranja iz kojeg će se vraćati zajam/kredit, a budući da zaduživanje nije prihod već primitak, trošenje ovih sredstava utječe na visinu manjka proračuna.

Materijalni rashodi moraju, kao i u prošlogodišnjem ciklusu izrade državnog proračuna, biti u skladu sa Smjernicama za uspostavu standardnih materijalnih troškova kod proračunskih i izvanproračunskih korisnika državnog proračuna kojima su definirane mjere radi smanjenja odnosno optimizacije materijalnih rashoda. Isto tako, u okviru svog financijskog plana ministarstva i ostala tijela državne uprave dužna su planirati i sredstva za ovrhe i sudske sporove (uključujući i sredstva za rješavanje sporova mirnim putem sklapanjem nagodbi), kao i sredstva za obveze plaćanja i financiranja članarina Republike Hrvatske u međunarodnim organizacijama i inicijativama koje ulaze u zakonom propisani djelokrug njihovog rada.

Također, pri planiranju rashoda vezanih uz vozni park proračunski korisnici dužni su pridržavati se Smjernica za upravljanje voznim parkom koje su dostupne na službenim internetskim stranicama Ministarstva uprave. Naime, Zaključkom o obvezi utvrđivanja opravdanosti odabranog načina nabave vozila za službene potrebe proračunskih korisnika državnog proračuna stavljen je van snage Zaključak iz 2009. godine kojim je bila zabranjena kupnja automobila. Slijedom toga pri planiranju rashoda vezanih uz vozni park potrebno je rukovoditi se kriterijima iz Smjernica te ovisno o istima planirati sredstva za kupnju, operativni ili financijski leasing.

Razdjeli su utvrđeni limit dužni raspodijeliti i unijeti u SAP sustav Državne riznice po glavama u svojoj nadležnosti te pojedinačno po izvorima financiranja. Raspodjela po glavama i izvorima financiranja je preduvjet za unos planova rashoda za navedene izvore financiranja. Zbroj limita po glavama za ove izvore financiranja mora biti jednak ukupno utvrđenom limitu za razdjel. Tek po unošenju navedenih limita glave područne riznice će biti u mogućnosti unositi svoje financijske planove u sustav Državne riznice.

Rashodi koji se financiraju iz ostalih izvora financiranja

Prethodno navedeni limiti po razdjelima ne obuhvaćaju procjenu rashoda poslovanja i rashoda za nabavu nefinancijske imovine koji će se financirati iz ostalih izvora financiranja odnosno vlastitih prihoda, prihoda za posebne namjene, pomoći, donacija te prihoda od prodaje ili zamjene nefinancijske imovine i naknada s naslova osiguranja koji ne utječu na visinu manjka proračuna opće države.

Za navedene izvore financiranja korisnici utvrđuju limit po glavama unosom plana prihoda. Visina planiranog prihoda, odobrenog u Državnoj riznici, predstavlja visinu limita rashoda za ove izvore financiranja.

Za proračunske korisnike državnog proračuna koji su izuzeti od uplate vlastitih prihoda te namjenskih prihoda i primitaka u državni proračun, za rashode i izdatke koji se financiraju iz tih prihoda i primitaka nadležna ministarstva otvaraju isključivo jednu aktivnost. U okviru te aktivnosti planiraju se samo rashodi i izdaci koji se izvršavaju iz vlastitih i namjenskih izvora, dok se rashodi i izdaci koji se izvršavaju iz izvora 1 Opći prihodi i primici i 2 Doprinosi, kao i oni koji se plaćaju preko računa državne riznice planiraju na ostalim aktivnostima proračunskog korisnika. Dakle, proračunski korisnici mogu imati dvije aktivnosti istog naziva sa istim skupinama računa, ali će u nazivu aktivnosti vezanoj uz rashode i izdatke koji se financiraju iz vlastitih i namjenskih izvora istaknuti da se radi o ostalim izvorima financiranja.

Rashodi iz sredstava EU

Ovi rashodi planiraju se ovisno o tome tko je krajnji korisnik sredstava.

Ako proračunski ili izvanproračunski korisnik državnog proračuna u sustavu državne riznice ostvaruje prihode iz EU kao tehničku pomoć, u svom financijskom planu planira rashode po prirodnoj vrsti troška kojeg plaća (u okviru skupina 31 Rashodi za zaposlene i 32 Materijalni rashodi te razreda 4 Rashodi za nabavu nefinancijske imovine).

Proračunski i izvanproračunski korisnici državnog proračuna mogu kao krajnji korisnici ostvarivati sredstva za EU projekte temeljem natječaja koje raspisuju drugi proračunski ili izvanproračunski korisnici državnog proračuna. Ako se natječaji provode tijekom godine te u trenutku izrade financijskog plana odnosno državnog proračuna, nije poznato kome se sredstva dodjeljuju, sva sredstva planiraju se na glavi 05 proračunskog korisnika koji provodi natječaj na skupni računa 369 Prijenosi između proračunskih korisnika istog proračuna. Ovi prijenosi moraju biti iznimka jer ako je u vrijeme izrade financijskog plana odnosno državnog proračuna poznato kome od proračunskih korisnika su dodijeljena EU sredstva, isti su dužni planirati ih u svom financijskom planu prema prirodnoj vrsti rashoda. U tom slučaju, kako bi se izbjeglo dvostruko planiranje prihoda i rashoda u državnom proračunu, nadležna tijela koja su ranije raspisala natječaje i odobrila projekte navedenim proračunskim korisnicima, sredstva ne planiraju u svom financijskom planu.

Isto tako, ako nadležna ministarstva, temeljem provedenih natječaja, EU sredstva prenose korisnicima 3. razine iz svoje nadležnosti (i to Ministarstvo znanosti i obrazovanja - fakultetima, javnim institutima; Ministarstvo zdravstva - zdravstvenim ustanovama; Ministarstvo kulture - muzejima, galerijama i drugim ustanovama u kulturi; Ministarstvo pravosuđa - zatvorima i kazionicama; Ministarstvo zaštite okoliša i energetike - nacionalnim parkovima i parkovima prirode te Hrvatskoj agenciji za okoliš i prirodu), dužna su planirati rashode u svom razdjelu na pozicijama ovih korisnika i to prema prirodnoj vrsti rashoda projekata.

Planiranje izdataka za otplatu glavnice u sustavu Državne riznice

Planirane iznose za izdatke na skupinama računa 51 Izdaci za dane zajmove i depozite, 53 Izdaci za dionice i udjele u glavnici i 54 Izdaci za otplatu glavnice primljenih kredita i zajmova, ministarstva i ostala tijela državne uprave trebaju iskazati po pojedinim aktivnostima/projektima i izvorima financiranja u obliku Tablice: Plan izdataka za financijsku imovinu i otplate zajmova dane u prilogu Upute.

Popunjenu Tablicu potrebno je dostaviti Ministarstvu financija, Odjelu za pripremu i izradu državnog proračuna najkasnije do 11. rujna 2017. Ministarstvo financija će nakon analize podataka utvrditi limit izdataka ministarstva ili drugog tijela državne uprave kako bi korisnik pri unošenju usklađenog financijskog plana mogao unijeti i ove podatke u sustav Državne riznice.

3.3. Obrazloženje financijskog plana

Proračunski korisnici državnog proračuna (područne riznice) svoja će obrazloženja financijskog plana za 2018. - 2020., kao i prethodnih godina, unositi u posebno izrađenu web aplikaciju kako bi se osigurala jednoobraznost.

Jedna od novina ovog ciklusa izrade državnog proračuna jest i da proračunski korisnici više ne odabiru najznačajnije aktivnosti/projekte već su dužni opisati i prikazati izračun financijskih sredstava potrebnih za njihovo provođenje za SVE aktivnosti/projekte. Također, za svaku aktivnost/projekt potrebno je utvrditi pokazatelj rezultata. Podsjećamo kako je struktura obrazloženja bila izmijenjena već i u prošlogodišnjem ciklusu izrade državnog proračuna i to na način da se zakonske i druge pravne osnove više ne unose na razini programa

već na razini aktivnosti/projekta. Ujedno, opis programa unosi se iznimno, uz prethodno odobrenje savjetnika za pripremu proračuna.

4. KAKO PRAVILNO PLANIRATI POMOĆI I PRIJENOSE SREDSTAVA UNUTAR OPĆEG PRORAČUNA

4.1. „Klasične“ pomoći unutar općeg proračuna

Proračunski korisnici državnog proračuna pomoći koje dobiju iz proračuna općina, gradova i županija trebaju planirati u okviru podskupine **636 Pomoći proračunskim korisnicima iz proračuna koji im nije nadležan**, odjeljaka 6361 i 6362.

S druge strane sredstva koja proračunski korisnici državnog proračuna daju jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave planiraju se u okviru podskupine računa **363 Pomoći unutar općeg proračuna. Međutim, sredstva namijenjena proračunskim korisnicima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave** (primjerice, dječjim vrtićima, osnovnim i srednjim školama, ustanovama u kulturi i slično) planiraju se u okviru podskupine računa **366 Pomoći proračunskim korisnicima drugih proračuna**, bez obzira hoće li se navedena sredstva u procesu izvršavanja doznakačavati na račun korisnika ili na račun nadležnog proračuna.

Sredstva namijenjena komunalnim društvima u vlasništvu jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, ne smiju se planirati u okviru skupine 36 Pomoći dane u inozemstvo i unutar općeg proračuna, nego se planiraju u okviru podskupine **351 Subvencije trgovačkim društvima u javnom sektoru** odnosno odjeljaka **3861 Kapitalne pomoći kreditnim i ostalim financijskim institucijama te trgovačkim društvima u javnom sektoru**.

Sredstva namijenjena izvanproračunskim korisnicima državnog proračuna planiraju se u okviru podskupine računa **363 Pomoći unutar općeg proračuna**.

4.2. Pomoći temeljem prijenosa EU sredstava

Proračunski korisnici državnog proračuna pomoći temeljem prijenosa EU sredstava koje dobiju od izvanproračunskih korisnika, od proračuna općina, gradova i županija te proračunskih korisnika iz nadležnosti proračuna općina, gradova i županija planiraju u okviru podskupine **638 Pomoći temeljem prijenosa EU sredstava**.

S druge strane, ako proračunski korisnik državnog proračuna sredstva iz EU prenosi ostalim korisnicima unutar opće države odnosno jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave te njihovim proračunskim i izvanproračunskim korisnicima, rashode će planirati na podskupini **368 Pomoći temeljem prijenosa EU sredstava**. Ako proračunski korisnik državnog proračuna za EU projekt uz EU sredstva jedinici ili proračunskom korisniku iz njene nadležnosti prenosi i domaću komponentu (izvor 12), taj dio sredstava će planirati na podskupini 363 Pomoći unutar općeg proračuna.

4.3. Prijenos sredstava drugim proračunskim korisnicima državnog proračuna

Proračunski korisnici državnog proračuna prijenos sredstava drugim proračunskim korisnicima državnog proračuna planiraju samo iznimno na podskupini **639 Prijenosi između proračunskih korisnika istog proračuna**.

Pojedini proračunski korisnici pod pojmom: „nadležnost istog proračuna“ podrazumijevaju samo nadležnost istog ministarstva. Svi proračunski korisnici državnog proračuna su u nadležnosti istog, državnog proračuna, bez obzira na to jesu li u nadležnosti različitih ministarstava. Primjerice, ako proračunski korisnik iz nadležnosti

Ministarstva znanosti i obrazovanja prenosi sredstva proračunskom korisniku iz nadležnosti Ministarstva kulture, taj prijenos će se planirati na podskupinama 369 i 639.

Prijenos sredstava temeljem natječaja/zakona

Ovi prijenosi mogu biti samo iznimka, ne pravilo. Naime, podskupine 369 i 639 obuhvaćaju prijenose koje iznimno proračunski korisnici daju ili primaju od drugih proračunskih korisnika u nadležnosti istog proračuna **na temelju propisa ili natječaja**, a **uz prethodnu suglasnost** Ministarstva financija.

Dakle, proračunski korisnik državnog proračuna koji ostvaruje prihod od drugog proračunskog korisnika državnog proračuna, a ne radi se o prihodu ostvarenom na tržištu, **navedeni prihod treba planirati na podskupini 639, u okviru izvora financiranja 52 Ostale pomoći i darovnice**. Istovremeno, proračunski korisnik davatelj sredstava planira 369.

Primjer: Ako se na poziv Agencije za plaćanja u poljoprivredi, ribarstvu i ruralnom razvoju za dodjelu poticaja u poljoprivredi javne korisnici državnog proračuna (primjerice, agronomski fakultet, centar za socijalnu skrb, zatvor, kaznionica), Ministarstvo poljoprivrede prijenos sredstava treba planirati na podskupini 369, a primatelji prihoda planiraju na podskupini 639, a rashod po prirodnoj vrsti troška.

Omogućavanjem unosa plana u sustav državne riznice Ministarstvo financija dat će suglasnost za prijenos sredstava drugom proračunskom korisniku državnog proračuna. **Ako prijenos sredstava nije planiran, sredstva se neće moći prenijeti drugom korisniku državnog proračuna.**

Prijenos EU sredstava

Za prijenose EU sredstava između proračunskih korisnika istog proračuna **nije potrebno tražiti prethodnu suglasnost. Međutim**, i podskupine računa vezane uz prijenos EU sredstava **koriste se samo iznimno**, u slučajevima kada proračunski korisnici na temelju provedenih natječaja prenose EU sredstva drugim proračunskim korisnicima u nadležnosti istog proračuna, kada jedan od njih ne posluje preko jedinstvenog računa državnog proračuna. U protivnom svaki proračunski korisnik planira dodijeljena EU sredstva i pripadajuće učešće u svom financijskom planu prema prirodnoj vrsti rashoda.

Dakle, **proračunski korisnik državnog proračuna** (koji ne posluje preko jedinstvenog računa državnog proračuna), a **koji ostvaruje prihod od drugog proračunskog korisnika državnog proračuna temeljem prijenosa EU sredstava, navedeni prihod treba planirati na podskupini 639, u okviru izvora financiranja 52 Ostale pomoći i darovnice, a ne više u okviru izvora 51 Pomoći EU**. Istovremeno, proračunski korisnik davatelj sredstava planira 369, u okviru izvora iz kojeg su sredstva ostvarena. Dakle, u slučaju prijenosa EU sredstava proračunski korisnik primatelj sredstava u svojem financijskom planu neće imati ni prihode niti rashode financirane iz izvora 56 i 57.

Primjer: Ministarstvo regionalnoga razvoja i fondova EU, tijekom proračunske godine, temeljem natječaja dodjeljuje bespovratna sredstva Europskog fonda za regionalni razvoj (izvor financiranja 563). Pravo prijave na natječaj ima primjerice, Hrvatski centar za razminiranje. Prijenos sredstava temeljem natječaja Hrvatskom centru za razminiranje Ministarstvo regionalnoga razvoja i fondova EU treba planirati na podskupini 369, izvoru financiranja 56, a primatelj sredstava na podskupini 639, izvoru financiranja 52 Ostale pomoći i darovnice. Primatelj sredstava istovremeno će rashode iz ovog izvora planirati po prirodnoj vrsti troška.

4.4. Ostali prijenosi sredstava između proračunskih korisnika državnog proračuna

Kod ostalih prijenosa sredstava između proračunskih korisnika državnog proračuna ne koriste se nove podskupine 369 i 639.

Ako proračunski korisnik ostvaruje prihode na tržištu i obveznik je poreza na dodanu vrijednost, pružanje usluge ili prodaju roba i proizvoda drugom proračunskom korisniku planirat će na podskupini 661 Prihodi od prodaje proizvoda i robe te pruženih usluga, dok će primatelj usluge odnosno kupac proizvoda i usluga rashod planirati na odgovarajućoj podskupini računskog plana odnosno po prirodnoj vrsti rashoda.

Ako proračunski korisnik, pružatelj usluge ili prodavatelj, nije obveznik poreza na dodanu vrijednost, za uslugu pruženu drugom proračunskom korisniku državnog proračuna ne izdaje fakturu. U tom slučaju, primatelj usluge treba refundirati trošak davatelju usluge povratom na stavku ili uplatom sredstava (za korisnike koji imaju svoj račun) ili nalogom za preknjiženje (za korisnike koji djeluju u sustavu državne riznice).

5. NOVO U PROCESU IZRADE DRŽAVNOG PRORAČUNA - PLANIRANJE ZA BOLNICE

Državne ustanove u zdravstvu, koje ne uplaćuju vlastite i najmjenske prihode i primitke na jedinstveni račun državnog proračuna, ostvarenje i trošenje ovih prihoda u sustavu državne riznice trenutno iskazuju mjesečno i to po gotovinskom načelu jer se državni proračun donosi i izvršava na gotovinskom načelu. To znači da se prihod planira u trenutku kada se očekuje naplata, a rashod u trenutku kada treba biti plaćen. Međutim, u izradi financijskih planova koje su donosila upravna vijeća ovih korisnika u iskazivanju rashoda primjenjivalo se modificirano obračunsko načelo. Zbog navedenoga je dolazilo do razlika u izgledu i sadržaju financijskog plana koje je usvajalo upravno vijeće i onog konsolidiranog u državnom proračunu.

Slijedom navedenoga kod izrade financijskog plana za razdoblje 2018. - 2020. prihodi i rashodi iskazuju se isključivo po gotovinskom načelu, a financijski plan koji usvaja upravno vijeće mora biti istovjetan prikazu u državnom proračunu. Međutim, kako gotovinsko načelo ne daje potpunu sliku poslovanja proračunskog subjekta, financijski plan sadrži i prikaz stanja ukupnih i dospjelih obveza na kraju prethodne proračunske godine, ali i projekcije stanja obveza na kraju tekuće godine, ali i trogodišnjeg razdoblja za koje se izrađuje plan.

	Stanje obveza na dan 31.12.2016.		Stanje obveza na dan 30.06.2017.		Procjena stanja obveza na dan 31.12.2017		Procjena stanja obveza na dan 31.12.2018		Procjena stanja obveza na dan 31.12.2019*		Procjena stanja obveza na dan 31.12.2020*	
	ukupno	dospjelo	ukupno	dospjelo	ukupno	dospjelo	ukupno	dospjelo	ukupno	dospjelo	ukupno	dospjelo
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
23 Obveze za rashode poslovanja												
231 Obveze za zaposlene												
232 Obveze za materijalne rashode												
234 Obveze za financijske rashode												
235 Obveze za subvencije												
237 Obveze za naknade građanima i												
238 Obveze za kazne, naknade šteta i kapitalne												
239 Obveze za tekuće obveze												
24 Obveze za nabavu nefinancijske imovine												
241 Obveze za nabavu neproizvedene												
242 Obveze za nabavu proizvedene dugotrajne												
243 Obveze za plemenite metale i ostale												
244 Obveze za nabavu zaliha												
245 Obveze za dodatna ulaganja na												
UKUPNO (23+24)												
PROMJENA U STANJU OBVEZA U ODNOSU NA PRETHODNU GODINU (23+24)					0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
25 Obveze za vrijednosne papire												
251 Obveze za čekove												
252 Obveze za trezorske zapise												
253 Obveze za mjenice												
254 Obveze za obveznice												
255 Obveze za opcije i druge financijske												
256 Obveze za ostale vrijednosne papire												
259 Obveze za ostale vrijednosne papire-												
26 Obveze za kredite i zajmove												
261 Obveze za primljene kredite i zajmove od												
262 Obveze za kredite i zajmove od kreditnih i												
263 Obveze za zajmove od trgovačkih društva u												
264 Obveze za kredite i zajmove od kreditnih i												
265 Obveze za zajmove od trgovačkih društava i												
267 Obveze za zajmove od drugih razina vlasti												
UKUPNO (25+26)												
PROMJENA U STANJU OBVEZA U ODNOSU NA PRETHODNU GODINU (25+26)					0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
UKUPNE OBVEZE (23+24+25+26)												
PROMJENA U STANJU OBVEZA U ODNOSU NA PRETHODNU GODINU (23+24+25+26)					0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

*NAPOMENA: Procjena za 2019. i 2020. izrađuje se na 2. razini ekonomske klasifikacije

Ako se financijskim planom predviđa postojanje stanja dospjelih obveza s 31. 12. 2018. godine, znači da ustanova u zdravstvu neće biti u stanju podmirivati svoje tekuće obveze s razinom prihoda koje projicira za 2018. godinu. Stoga je obvezno u takvim slučajevima uz financijski plan donijeti i akt koji će sadržavati:

- 1) Analizu i ocjenu postojećeg financijskog stanja institucije.
- 2) Prijedlog mjera za otklanjanje utvrđenih uzroka nastanka negativnog poslovanja te mjera za stabilno održivo poslovanje (to je skup mjera za povećanje visine i/ili strukture prihoda, poboljšanje naplate potraživanja, racionalizaciju poslovanja radi boljeg iskorištenja kapaciteta i snižavanja troškova, nova organizacijska struktura, promjene u razini zapošljavanja i sl.).
- 3) Akcijski plan provedbe navedenih mjera (s opisom mjere, načinom provedbe, rokom provedbe, imenom i prezimenom odgovorne osobe) s očekivanim financijskim i ekonomskim učinkom.

Akt je potrebno dostaviti i nadležnom ministarstvu uz sam prijedlog financijskog plana. Upravno vijeće ili drugo upravljačko tijelo uz financijski plan obvezno je usvojiti i navedeni dokument.

Izvanbilančni zapisi u proračunskom računovodstvu

Glavna knjiga proračunskog računovodstva sadrži dva odvojena dijela: bilančne zapise i izvanbilančne zapise. Na izvanbilančnim zapisima evidentiraju se oni poslovni događaji koji ne rezultiraju promjenama na temeljnim knjigovodstvenim kategorijama. Važnost izvanbilančnih pozicija odražava se u činjenici da se u budućnosti određene vrijednosti evidentirane u izvanbilančnim zapisima mogu izravno odraziti na pozicije financijskih izvještaja. Za računovodstveno evidentiranje propisani su usporedni računi u izvanbilančnoj aktivni i izvanbilančnoj pasivi budući da sve što se evidentira u izvanbilančnim zapisima također se vodi primjenom načela dvojnog knjigovodstva.

1. UVOD

Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i Računskom planu (Nar. nov., br. 124/2014., 115/2015. i 87/2016.), definirane su osnove proračunskog računovodstva koje primjenjuju državni proračun, jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave te njihovi proračunski i izvanproračunski korisnici. Računovodstvo proračuna dio je informacijskog sustava i većina informacija za upravljanje nastaje upravo u računovodstvu.

Zadatak računovodstva neprofitnih organizacija je prikupljanje i obrada podataka temeljem knjigovodstvenih isprava, priprema i vođenje poslovnih knjiga, priprema i sastavljanje financijskih izvještaja te prikupljanje i obrada financijskih podataka za statističke, porezne i druge potrebe. Proračun i proračunski korisnici vode knjigovodstvo po načelu dvojnog knjigovodstva primjenjujući propisani računski plan.

Obveznici primjene proračunskog računovodstva dužni su u svojim poslovnim knjigama evidentirati **sve knjigovodstvene poslovne događaje** nastale u jednoj proračunskoj godini koja je jednaka kalendarskoj godini.

Poslovne knjige proračunskog računovodstva predstavljaju:

- glavna knjiga
- dnevnik i
- pomoćne knjige.

Dnevnik je knjiga u koju se unose sve poslovne promjene slijedom vremenskog nastanka. **Glavna knjiga** je sustavna knjigovodstvena evidencija poslovnih događaja nastalih na imovini, obvezama, vlastitim izvorima te prihodima i rashodima te shodno tome predstavlja najvažniju poslovnu knjigu.

2. BILANČNI I IZVANBILANČNI ZAPISI

Dnevnikom i glavnom knjigom obuhvaćeni su isti poslovni događaji, u dnevniku poštujući redosljed i kronologiju njihova nosa, a u glavnoj knjizi prema osnovnim računima propisanog računskog plana na kojima se iskazuju stanje i promjene pozicija imovine, obveza, prihoda, rashoda, financijskog rezultata i izvanbilančnih zapisa. Shodno tome, **glavna knjiga sastoji se od dva odvojena dijela i to:**

- bilančni zapisi
- izvanbilančni zapisi

Glavna knjiga bilančnih zapisa obuhvaća sva stanja i kretanja na kontima imovine, izvora imovine, obveza, rashoda i prihoda, primitaka i izdataka. Predmet obrade u glavnoj knjizi i knjigovodstvenim evidentiranjem određenih poslovnih promjena na bilančne pozicije direktno se utječe na pozicije imovine, obveza, prihoda i primitaka, rashoda i izdataka te izvora vlasništva.

Glavna knjiga izvanbilančnih zapisa obuhvaća određene poslovne događaje koji u trenutku nastanka nemaju utjecaja na promjene u bilanci i izvještaj o prihodima i rashodima, ali osiguravaju dodatne informacije koje **u budućnosti mogu utjecati na promjene u bilanci i izvještaju o prihodima i rashodima, primicima i izdacima**. Njihov značaj dakle odražava potencijalni utjecaj na promjenu bilančnih pozicija, primjerice potencijalne obveze, a samim tim na prihode i primitke te rashode i izdatke, potencijalno povećanje buduće imovine ili potencijalno umanjenje njene vrijednosti. Budući da prilikom knjigovodstvenog evidentiranja takvih poslovnih događaja nema utjecaja na bilančne pozicije, ne evidentiraju se na osnovne račune glavne knjige bilančnih zapisa već izvanbilančnih.

Važnost izvanbilančnih pozicija odražava se u činjenici da se u budućnosti određene vrijednosti evidentirane u izvanbilančnim zapisima mogu izravno odraziti na pozicije financijskih izvještaja. Spoznaja ovog rizika doprinosi boljoj kontroli i upravljanju. Ako se kasnije u budućnosti ne dogode događaji koji bi promijenili izvanbilančne zapise, potrebno ih je isknjižiti s pozicija glavne knjige izvanbilančnih zapisa.

Podaci iz glavne knjige podloga su za sastavljanje financijskih izvještaja u sustavu proračuna. Pravilnikom o financijskom izvještavanju u proračunskom računovodstvu propisan je oblik i sadržaj financijskih izvještaja. **Bilanca** je jedan od financijskih izvještaja koja predstavlja sustavni pregled imovine, obveza i vlastitih izvora na određeni datum. Pored bilančnih pozicija, bilanca **sadrži i izvanbilančne zapise**. Upisuju se u obrazac bilance nakon bilančnih pozicija budući da se odnose na one pozicije koje nemaju direktan utjecaj na iskaz vrijednosti bilančne imovine.

U obrascu Bilanca prema Pravilniku o financijskom izvještavanju u proračunskom računovodstvu (Nar. nov., br. 3/2015. i 93/2015., 135/2015. i 2/2017.), izvanbilančni zapisi sadržani su na AOP pozicijama 243 do 245. Dozvoljen je unos samo izvanbilančnih zapisa – pasive koji se automatski u obrascu preslikavaju na izvanbilančne zapise aktive u istom iznosu. Njihov saldo u obrascu mora biti nula (0).

Račun iz rač. plana	Opis stavke	AOP	Stanje 1. siječnja	Stanje 31. prosinca	Indeks (5/4)
1	2	3	4	5	6
99	Izvanbilančni zapisi (= 0)	243	0	0	-
991	Izvanbilančni zapisi - aktiva (AOP 245)	244	102.000	97.000	95,1
996	Izvanbilančni zapisi - pasiva	245	102.000	97.000	95,1

U obrascu Bilanca predviđene su za unos nakon redovnih bilančnih pozicija, ali budući da je zbroj izvanbilančnih zapisa nula, ne utječu na zbroj aktive i pasive bilančnih pozicija u obrascu bilance.

3. IZVANBILANČNI ZAPISI U RAČUNSKOM PLANU PRORAČUNA

Izvanbilančni zapisi knjiže se kao promjene u izvanbilančnoj aktivi i izvanbilančnoj pasivi na skupini 99, u okviru koje su otvorene podskupine:

- **Skupina 991 – Izvanbilančni zapisi – aktiva**
- **Skupina 996 – Izvanbilančni zapisi - pasiva.**

Bitno je napomenuti da sve što se evidentira u izvanbilančnim zapisima također vodi primjenom načela dvojnog knjigovodstva. Dvojno knjigovodstvo skup je pravila za zapisivanje financijskih podataka u financijskom knjigovodstvu u kojem svaka transakcija ili događaj mijenja najmanje dva različita osnovna računa (konta) glavne knjige. Tako se svaka poslovna promjena upisuje najmanje dva puta, a vrijednost poslovne promjene u izvanbilančnim zapisima istodobno se evidentira na paru usporednih računa:

- **jedan račun u izvanbilančnoj aktivi i**
- **jedan usporedni račun u izvanbilančnoj pasivi.**

Računskim planom proračuna definirana je struktura izvanbilančnih zapisa i usporedni računi izvanbilančne aktive i pasive sa propisanim odjeljcima i istovjetno propisanim samo jednim osnovnim računom:

IZVANBILANČNI ZAPISI - AKTIVA - 991			IZVANBILANČNI ZAPISI - PASIVA - 996		
Odjeljak	Osnovni račun	Naziv	Odjeljak	Osnovni račun	Naziv
9911	99111	Tuđa imovina dobivena na korištenje	9961	99611	Tuđa imovina dobivena na korištenje
9912	99121	Dana jamstva	9962	99621	Dana jamstva
9913	99131	Dana kreditna pisma	9963	99631	Dana kreditna pisma
9914	99141	Instrumenti osiguranja plaćanja	9964	99641	Instrumenti osiguranja plaćanja
9919	99191	Ostali izvanbilančni zapisi	9969	99691	Ostali izvanbilančni zapisi

Za knjigovodstveno evidentiranje odabiremo parove propisanih osnovnih računa izvanbilančnih zapisa, primjerice 99111 i 99611, 99121 i 99621, 99131 i 99631, 99141 i 99641, 99191 i 99691.

Osim računovodstvenog evidentiranja izvanbilančnih zapisa na podskupinama 991 i 996 potrebno je osigurati i analitičko praćenje podataka o izvanbilančnim zapisima, primjerice analitičko praćenje danih jamstava prema korisnicima, iznosu, svrsi ili namjeni, trajanju jamstva i slično. Obveznici proračunskog računovodstva obvezni su voditi pomoćnu evidenciju danih i primljenih jamstava i garancija, a sadržaj evidencije potrebno je računovodstveno evidentirati u izvanbilančnim zapisima, budući da u budućnosti mogu rezultirati promjenama bilančnih pozicija.

4. RAČUNOVODSTVENO EVIDENTIRANJE IZVANBILANČNIH ZAPISA

Prema čl. 85. Pravilnika o proračunskom računovodstvu i Računskom planu, **izvanbilančni zapisi** sadrže stavke koje su vezane, ali nisu uključene u bilančne kategorije i to:

- **tuđa imovina dobivena na korištenje**
- **dana jamstva**
- **dana kreditna pisma**
- **instrumenti osiguranja plaćanja i**
- **ostali izvanbilančni zapisi.**

Računovodstveno evidentiranje izvanbilančnih zapisa temelji se kao i proračunsko računovodstvo na općeprihvaćenim računovodstvenim načelima točnosti, istinitosti, pouzdanosti i pojedinačnog iskazivanja poslovnih događaja. Knjiženje na osnovnim računima izvanbilančnih zapisa obavlja se temeljem vjerodostojne, istinite, uredno i prethodno kontrolirane knjigovodstvene isprave.

U izvanbilančne zapise najčešće se evidentiraju sljedeći poslovni događaji:

- založno pravo na nekretninama ili pokretninama, hipoteka ili fiducija
- vinkulirane police osiguranja
- neiskorišteni iznos okvirnih kredita ili zajmova
- dana jamstva, kreditna pisma ili drugi instrumenti plaćanja (mjesečne, zadužnice, bankovne garancije) za osiguranje podmirivanja budućih obveza – prilikom dobivanja kredita, leasinga, izdavanja poslovnih kartica, kartica za gorivo i slično
- dobivena jamstva ili drugi instrumenti osiguranja – za dobro izvršenje ugovora ili otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku i slično.

4.1. Tuđa imovina dobivena na korištenje

U izvanbilančne zapise najčešće se evidentira **tuđa imovina dobivena na korištenje**. S pojmom dobivanja imovine na korištenje susrećemo se prilikom ugovaranja **operativnog leasinga** kada prijezovna sredstva ili drugu imovinu dobijemo na korištenje, a za to plaćamo određenu naknadu.

Imovina se ne evidentira u imovini proračuna budući da proračun nema vlasništvo nad imovinom, ali potrebno ju je voditi u izvanbilančnoj evidenciji.

U posljednje vrijeme prilikom ugovaranja **usluge fotokopiranja**, JLP(R)S i proračunski i izvanproračunski korisnici dobiju na korištenje fotokopirni uređaj, a nabavljaju samo papir za fotokopiranje. U tom slučaju izbjegava se rizik kvara fotokopirnog uređaja, njegove amortizacije, redovnog održavanja i kupovine tonera za uređaj. Fakturom se zaračunava i knjigovodstveno evidentira samo usluga fotokopiranja koja uključuje sve ove zavisne troškove. Ugovorom se definiraju pravila korištenja, ali i obveza čuvanja imovine te sprječavanje potencijalnog uništenja.

Slična situacija postoji i kod zdravstvenih ustanova prilikom **dobivanja medicinskih uređaja na korištenje** uz obvezu kupovanja reagensa ili drugog potrošnog materijala određenih dobavljača.

Na isti način potrebno je voditi **primljenu tuđu robu u komisiji ili robu u konsignaciji**, primljeni materijal i sirovine na doradu ili lohn poslove i slično.

Imovina se ne unosi u poslovne knjige proračuna pa se shodno tome za takvu imovinu ne provodi niti ispravak vrijednosti. Budući da imovina fizički postoji u prostorijama JLP(R)S ili proračunskog korisnika, prilikom popisa imovine **potrebno ju je popisati.** Inventurom se popisuje sva imovina neovisno o činjenici je li to imovina u sustavu proračuna ili izvan njega, bitno je jedino da se nalazi u prostorijama koje su predmet popisa. Popisom je potrebno obuhvatiti cjelokupnu imovinu pa se shodno tome popisuje i tuđa imovina dobivena na korištenje. Ona se popisuje na posebne popisne liste, količinski i prema vrijednosti iz izvanbilančne evidencije.

Imovina se uknjižava u izvanbilančnu evidenciju prema stvarnoj vrijednosti, ako se raspolože dokumentacijom ili prema procijenjenoj vrijednosti. Ponekad se za vrijednost određuje jedna kuna. Nije potrebno problematizirati oko vrijednosti imovine, potrebno ju je knjigovodstveno voditi izvanbilančno posebice zbog eventualnog rizika provale, krađe, požara, poplave ili drugog razloga.

Primjer: Evidentiranje tuđe imovine dobivene na korištenje

Jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave koristi tuđu imovinu - fotokopirni uređaj kojega je potrebno evidentirati u izvanbilančnoj evidenciji.

1. S dobavljačem je sklopljen ugovor o usluzi fotokopiranja na način da fotokopirni aparat vrijednosti 75.000 kuna, dobiven na korištenje ostaje u evidenciji dobavljača, a usluga fotokopiranja fakturira se u cijeni papira uvećanog za 0,25% korištenja fotokopirnog aparata.
2. Istekom ugovora fotokopirni aparat se vraća dobavljaču.

Red. br.	Opis	Iznos	Račun	
			Duguje	Potražuje
1.	Fotokopirni aparat dobiven na korištenje do isteka ugovora	75.000	99111	99611
2.	Povrat tuđe imovine dobivene na korištenje	75.000	99611	99111

Istekom ugovora i vraćanjem uređaja dobavljaču, tuđa imovina dobivena na korištenje isknjižava se iz izvanbilančnih zapisa, suprotnim evidentiranjem stavke izvanbilančne aktive na potražnoj i stavke izvanbilančne pasive na dugovnoj strani.

4.2. Jamstva i instrumenti osiguranja plaćanja

Instrumenti osiguranja plaćanja sastavni su dio svakodnevnog poslovanja svih subjekata u gospodarstvu pa samim tim i u proračunu. Njihovom upotrebom zaštićuje se imovina gospodarstvenika i obveznika proračunskog računovodstva, zaštićuju svoje poslovanje i smanjuju rizik neizvjesnosti naplate potraživanja za isporučene robe/usluge/radove.

JLP(R)S i proračunski i izvanproračunski korisnici najčešće su u funkciji davanja instrumenata plaćanja i jamstava, primjerice kod:

- osiguravajućih društava za osiguranje naplate polica osiguranja
- leasing društava prilikom prodaje imovine na financijski leasing ili korištenja imovine na operativni leasing

- banaka i drugih financijskih institucija za osiguranje odobrenih kredita
- trgovačkih društava za osiguranje plaćanja – kartičarske kuće, isporuka električne energije, kartice za gorivo i sl.
- Hrvatskog zavoda za zapošljavanje prilikom odobravanja sredstava za programe dodatnog obrazovanja i stručnog osposobljavanja nezaposlenih osoba u slučaju povrata sredstava ako polaznik odustane od programa.

Važno je napomenuti da se davanje jamstava i suglasnosti za zaduženje uključuje u opseg mogućeg zaduženja JLP(R)S koje prema čl. 88. Zakona o proračunu može iznositi najviše do 20% ostvarenih prihoda u godini koja prethodi godini u kojoj se zadužuje pa proračunski korisnici za njihovo davanje trebaju tražiti suglasnost osnivača.

Obveznici proračunskog računovodstva pojavljuju se i u funkciji primanja instrumenata osiguranja najčešće prilikom ugovaranja i provođenja postupaka javne nabave pa se tako ugovaraju:

- jamstva za ozbiljnost ponude u postupku javne nabave
- jamstvo za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza
- jamstvo za izvršenje okvirnog sporazuma
- jamstvo za preplatu za slučaj povrata preplate.

Dana jamstva i dani instrumenti osiguranja plaćanja, ali isto tako i primljena jamstva i primljeni instrumenti plaćanja vode se u posebnim pomoćnim knjigama, evidenciji danih i primljenih jamstava i garancija, ali se moraju voditi i u izvanbilančnoj evidenciji.

Instrumenti osiguranja koji se često koriste u praksi su: mjenica, zadužnica, jamstvo, zalog na stvarima i pravima, bankarska garancija. Od navedenih instrumenata najkvalitetniji instrument je bankarska garancija, dok su mjenica i zadužnica najčešće korišteni instrumenti u praksi.

Primjer: Dana jamstva i instrumenti osiguranja plaćanja

1. Proračunski korisnik je uz suglasnost osnivača JLP(R)S dao poslovnoj banci mjenično jamstvo u iznosu 300.000 kuna za podizanje kredita.
2. Proračunski korisnik je dobavljaču – kartičarskoj kući prilikom sklapanja ugovora izdao zadužnica u iznosu 20.000 kuna kao instrument osiguranja plaćanja u valutnom roku.

Red. br.	Opis	Iznos	Račun	
			Duguje	Potražuje
1.	Dano mjenično jamstvo poslovnoj banci za odobrenje kredita	300.000	99121	99621
2.	Dano jamstvo – zadužnica kartičarskoj kući kao instrument osiguranja plaćanja	20.000	99141	99641

Dana jamstva za odobrenje kredita, ali i dano jamstvo kartičarskoj kući za dobivanje poslovnih kartica kredita može rezultirati smanjenjem novčanih sredstava sa žiroračuna ako se preuzete obveze ne podmiruju u dogovorenim rokovima.

Primjer: Evidentiranje primljenih jamstava

1. Proračunski korisnik je uz sklopljeni ugovor o isporuci uređaja pribavio i jamstvo – zadužnicu na iznos 50.000 kuna za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku koji iznosi 24 mjeseca.
2. Proračunski korisnik je uz sklopljeni ugovor dobilo jamstvo – bankovnu garanciju u iznosu 10% ugovora odnosno 12.500 kuna za dobro izvršenje ugovornog posla čije izvršenje traje cijelu proračunsku godinu.

Red. br.	Opis	Iznos	Račun	
			Duguje	Potražuje
1.	Primljeno jamstvo - zadužnica za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku 24 mjeseca	50.000	99141	99641
2.	Primljeno jamstvo – bankovna garancija za dobro izvršenje ugovora	12.500	99141	99641

U duhu dobrog financijskog upravljanja, proračunski korisnik pribavio je jamstva za dobro izvršenje ugovora i otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku. Istekom ugovora odnosno roka na koji je dobiveno jamstvo-zadužnica i bankovna garancija, jamstva se vraćaju dobavljačima i izdavateljima jamstva. U izvanbilančnim zapisima potrebno je evidentirati povrat dobivenog jamstva na suprotnim stranama, dugovnoj i potražnoj strani, negoli su bili evidentirani prilikom primitka i početnog evidentiranja izvanbilančnih zapisa aktive i pasive.

Red. br.	Opis	Iznos	Račun	
			Duguje	Potražuje
1.	Vraćeno jamstvo - zadužnica nakon protoka jamstvenog roka 24 mjeseca	50.000	99641	99141
2.	Vraćeno jamstvo nakon dobro završenog posla prema ugovoru	12.500	99641	99141

Primjer: Evidentiranje založnog prava na nekretnini

- JLP(R)S je dala pozajmicu u iznosu 3.000.000 kuna trgovačkom društvu kojemu nije jedini osnivač na rok od 2 godine.
- Kao jamstvo za danu pozajmicu JLP(R)S je upisala hipoteku na nekretninu u zemljišnim knjigama u vrijednosti 3.000.000 kuna.
- Trgovačko društvo je vratilo pozajmicu JLP(R)S koji je brisovnicom u zemljišnim knjigama izbrisao hipoteku na nekretninu.

Red. br.	Opis	Iznos	Račun	
			Duguje	Potražuje
1.	Dana pozajmica trgovačkom društvu	3.000.000	13632	11121
			51632	91122
2.	Dobiveno pravo – hipoteka na nekretnini kao osiguranje povrata pozajmice	3.000.000	99191	99691
3.	Povrat pozajmice	3.000.000	11121	13632
			91122	81632
3.a	Brisana je hipoteka na nekretnini	3.000.000	99691	99191

Dobiveno pravo JLP(R)S, hipoteka na nekretnini kao osiguranje povrata pozajmice knjigovodstveno se evidentira na izvanbilančnim zapisima budući da se radi o poslovnom događaju koji u slučaju nevraćanja kredita može rezultirati povećanjem imovine JLP(R)S. Prestankom prava i povratom pozajmice, dobivena hipoteka se na isti način isknjižava iz izvanbilančne evidencije kao što je bila evidentirana, izvanbilančni zapisi aktive i pasive se evidentiraju na suprotnim stranama, dugovnim i potražnim.



Hrvatska zajednica računovođa i financijskih djelatnika organizira seminar za proračun, proračunske i izvanproračunske korisnike

PLANIRANJE U SUSTAVU PRORAČUNA ZA RAZDOBLJE 2018. – 2020., OVRHA NA PLAĆI PREMA IZMIJENJENOM ZAKONU I OSTALE AKTUALNOSTI ZA PRORAČUNE I PRORAČUNSKE KORISNIKE

13. rujna 2017.

ZAGREB

HOTEL WESTIN, Kršnjavog 1

početak u 9,30 sati

Predavači: dr. sc. Marija Zuber, Dunja Šarić, dipl. iur., mr. sc. Andreja Milić i mr. sc. Jasna Nikić - savjetnice-urednice časopisa RIF i RIZNICA
Literatura: Priručnik "Planiranje u sustavu proračuna za razdoblje 2018. - 2020." i zbirka prezentacija predavača
Naknada: 750,00 kn prvi sudionik, svaki sljedeći 650,00 kn (uključuje literaturu, radni pribor, PDV i osvježavajući napitak)
Uplate: HZ RIF, Zagreb, IBAN: HR1423600001101241118, OIB: 75508100288 ili gotovinom prije početka
Informacije: 01/4686 - 500, 4686 - 505; telefax: 01/4686 - 496; e-mail: pretplata@rif.hr

više na
www.rif.hr

Mr. sc. ANDREJA MILIĆ, mr. sc. JASNA NIKIĆ

HZRIF, Zagreb

Stručni članak UDK 657.2

Devizno knjigovodstvo u neprofitnom sustavu

Ulaskom Republike Hrvatske u Europsku uniju, korištenjem predpristupnih, pristupnih i strukturnih fondova Europske unije neprofitne organizacije sve češće se pojavljuju u aktivnom odnosu sa stranim poslovnim partnerima, primaju devizna sredstva, a u određenim slučajevima i plaćaju u inozemstvo u stranim valutama. Za poslovanje sa stranim sredstvima plaćanja i stranom gotovinom potrebno je poznavati pravni okvir - zakone i podzakonske akte kojima se propisuje način stjecanja i raspolaganja stranim sredstvima. Vrlo često propisana su i ograničenja s kojima se neprofitne organizacije trebaju upoznati. Autorice u članku u kratkim crtama pojašnjavaju najvažnije odredbe opširnog pravnog okvira, stavljajući naglasak na računovodstveno evidentiranje.

1. ZAKONSKI OKVIR

Članak 21. **Zakona o Hrvatskoj narodnoj banci** (Nar. nov., br. 78/2008., 54/2013.) propisuje da je zakonsko sredstvo plaćanja u Republici Hrvatskoj kuna koja se dijeli na stotinu lipa.

Temeljem čl. 10. Zakona o financijskom poslovanju neprofitnih organizacija (Nar. nov., br. 124/14.) neprofitna organizacija obvezna je u svom knjigovodstvu osigurati podatke pojedinačno po vrstama prihoda i rashoda te o stanju imovine, obveza i vlastitih izvora. Poslovne knjige, knjigovodstvene isprave i financijski izvještaji vode se odnosno sastavljaju, **na hrvatskom jeziku i izražavaju u valutnoj jedinici koja se primjenjuje u Republici Hrvatskoj**, a to je kuna.

Devizno poslovanje Republike Hrvatske određeno je:

- **Zakonom o deviznom poslovanju** (Nar. nov., br. 96/2003., 140/2005., 132/2006., 150/2008., 92/2009., 133/2009., 153/2009., 145/2010., 76/2013.)
- **Zakonom o platnom prometu** (Nar. nov., br. 133/2009., 136/2012.)
- **Zakonom o sprječavanju pranja novca i financiranju terorizma** (Nar. nov., br. 87/2008., 25/2012.).

U navedenom zakonskom okviru doneseni su mnogobrojni podzakonski akti od kojih su za potrebe ovog članka navedeni samo značajniji: **Odluka o plaćanju i naplati u stranim sredstvima plaćanja u zemlji** (Nar. nov., br. 111/2005., 16/2015.) i **Odluka o načinu na koji rezidenti podižu i polažu stranu gotovinu i čekove na račun otvoren u banci** (Nar. nov., br. 48/2010.).

2. NAPLATA I PLAĆANJE U STRANOJ GOTOVINI

Zakonom o deviznom poslovanju uređeno je poslovanje između rezidenata i nerezidenata i između rezidenata u stranim sredstvima plaćanja i u kunama. Rezidentima se smatraju:

1. **pravne osobe sa sjedištem u Republici Hrvatskoj**, osim njihovih podružnica u inozemstvu
2. podružnice stranih trgovačkih društava i trgovaca pojedinaca upisane u registar koji se vodi kod nadležnog tijela državne vlasti ili uprave u Republici Hrvatskoj

3. trgovci pojedinci, obrtnici i druge fizičke osobe sa sjedištem odnosno prebivalištem u Republici Hrvatskoj koje samostalnim radom obavljaju gospodarsku djelatnost za koju su registrirane (u daljnjem tekstu: poduzetnici pojedinci)
4. fizičke osobe s prebivalištem u Republici Hrvatskoj
5. fizičke osobe koje u Republici Hrvatskoj borave na osnovi važeće dozvole boravka u trajanju najmanje 183 dana, osim diplomatskih i konzularnih predstavnika stranih zemalja te članova njihovih obitelji
6. diplomatska, konzularna i druga predstavništva Republike Hrvatske u inozemstvu koja se financiraju iz proračuna te hrvatski državljani zaposleni u tim predstavništvima i članovi njihovih obitelji.

Shodno definiciji, **neprofitne organizacije su rezidenti**, a sve druge osobe koje nisu sadržane u ovim nabravanjima smatraju se nerezidentima.

Odlukom o plaćanju i naplati u stranim sredstvima plaćanja u zemlji propisani su poslovi u kojima je dopušteno plaćanje i naplata u stranim sredstvima plaćanja, a strana sredstva plaćanja su devize, strana gotovina, čekovi i drugi instrumenti koji glase na stranu valutu. Navedenom Odlukom dopuštena su plaćanja u stranoj gotovini i između rezidenata:

- pri kupoprodaji robe s carinskog skladišta tipa "D"
- za isplatu i povrat troškova službenog puta i drugih troškova povezanih s time u inozemstvu uključujući terenski dodatak
- pri posredničkim poslovima u međunarodnom prijevozu i turističko-agencijskim uslugama, između posrednika i drugog rezidenta fizičke osobe, za uslugu koju je pružio nerezident.

Način naplate i plaćanja u stranoj gotovini te odredbe o plaćanju i podizanja strane gotovine propisani su **Odlukom o načinu na koji rezidenti podižu i polažu stranu gotovinu i čekove na račun otvoren u banci**. Prema Odluci, nema ograničenja za naplatu strane gotovine temeljem potraživanja iz inozemstva. Ograničenje gotovinske naplate propisuje **Zakon o sprječavanju pranja novca i financiranju terorizma** prema kojem se **naplate u gotovini ne smiju obavljati u iznosu preko 105.000 kuna odnosno 15.000 eura** u poslovima s nerezidentima. Ti poslovi su:

- prodaja roba i pružanja usluga
- primanja zajmova
- prodaja nekretnina
- prodaja vrijednosnih papira ili udjela.

Podizanje i polaganje strane gotovine propisano je već ranije spomenutom Odlukom o načinu na koji rezidenti podižu i polažu stranu gotovinu i čekove na račun otvoren u banci. Prema čl. III. st. 2. Odluke, svu **naplaćenu gotovinu i čekove potrebno je položiti na svoj račun u banci u roku tri radna dana od dana naplate**, a kao privitak uplati potrebno je dostaviti dokaz kao temelj za uplatu strane gotovine. To može biti ugovor, račun ili predračun.

Isto tako, **stranu gotovinu za potrebe plaćanja** neprofitne organizacije moraju **podići sa svog računa**. Pri podizanju strane gotovine također se prilaže potrebna dokumentacija: **ugovor, račun ili predračun**. Ako se polaganje strane gotovine na račun obavlja na osnovi predračuna, banci treba naknadno, u roku u kojem je ugovorena isporuka robe ili usluga, dostaviti ugovor ili račun. Ako je radi plaćanja strana gotovina podignuta temeljem predračuna, u roku 60 dana od dana podizanja strane gotovine banci treba podnijeti dokaze da je ta gotovina iskorištena za plaćanje ili ju vratiti na račun.

Neprofitne organizacije mogu imati stranu gotovinu u blagajni **za izdatke za službena putovanja u inozemstvo**. Poduzetnici koji pružaju usluge u međunarodnom robnom i putničkom prometu i koji pružaju hitnu medicinsku pomoć, mogu imati stranu gotovinu u blagajni i **za plaćanje troškova u vezi s prijevoznim sredstvima i robom na službenom putu u inozemstvu**.

Međutim, **deviznu blagajnu radi vraćanja ostatka novca kupcu** mogu imati rezidenti samo za sljedeće poslove:

- pružanje ugostiteljsko-turističkih usluga (usluga noćenja, pansiona, polupansiona i usluga prijevoza)
- za pružanje usluga zračnih luka, morskih luka, marina, pristaništa i autocesta te za opskrbu stranih zrakoplova i brodova gorivom i mazivom i drugom potrošnom robom
- za prodaju robe s carinskog skladišta tipa "D" i
- za prodaju putničkih i robnih vozni isprava, neposredno ili preko putničkih turističkih agencija, za račun nerezidenata.

Većina neprofitnih organizacija ne obavljaju niti jednu od navedenih djelatnosti te ne mogu naplaćivati stranu gotovinu i polagati u svoju deviznu blagajnu te zaključujemo kako se na njih odnosi ograničenje za naplatu strane gotovine. Izuzetak su **lučke uprave** koje pružaju usluge u morskim lukama, marinama i pristaništima koje mogu imati deviznu blagajnu vezanu uz ove usluge.

3. DEVIZNA BLAGAJNA

Pored **blagajne u kunama** neprofitne organizacije mogu prema potrebi voditi i **blagajnu** u stranoj valuti odnosno deviznu blagajnu. Putem devizne blagajne obavlja se poslovanje sa stranom gotovinom i čekovima koji glase na stranu valutu. Za ovakvo devizno poslovanje propisana su određena ograničenja, jer se strana gotovina može držati u deviznoj blagajni samo za određene namjene. Ograničenje je propisano **Odlukom o načinu na koji rezidenti podižu i polažu stranu gotovinu i čekove na račun otvoren u banci** kojim je propisano sljedeće:

- način na koji rezidenti, koji mogu primiti naplatu ili izvršiti plaćanje u stranoj gotovini i čekovima koji glase na stranu valutu u skladu s propisima koji uređuju sprječavanje pranja novca i financiranja terorizma, propisima koji uređuju devizno poslovanje te poreznim propisima, podižu i polažu stranu gotovinu i čekove koji glase na stranu valutu na račun otvoren u banci

- rok u kojem su rezidenti dužni naplaćenu stranu gotovinu i čekove koji glase na stranu valutu položiti na račun otvoren u banci i
- uvjeti pod kojima mogu držati stranu gotovinu i čekove koji glase na stranu valutu u blagajni.

Temeljem čl. IV. navedene Odluke, **neprofitne organizacije kao rezidenti mogu imati stranu gotovinu i čekove u blagajni za službena putovanja u inozemstvo**, a zdravstvene ustanove koje pružaju hitnu medicinsku pomoć mogu imati stranu gotovinu i čekove u blagajni i za plaćanje troškova u vezi s prijevoznim sredstvima i robom na službenom putu u inozemstvu.

Visina blagajničkog maksimuma za kune nije nigdje propisana (izuzev kod obveznika poreza na dobit koji se moraju pridržavati pravila definiranih Zakonom o fiskalizaciji u prometu gotovinom) i ovisi isključivo o individualnim dnevnim potrebama za gotovinom svake od neprofitnih organizacija.

Za razliku od blagajne u kunama, visinu **blagajničkog maksimuma devizne blagajne** propisuje gore navedena Odluka. Prosječno dnevno stanje strane gotovine i čekova u blagajni u tromjesečju za navedene potrebe može biti u vrijednosti do **1.500,00 EUR**, a izračunava se tako da se zbroje dnevna stanja svakoga dana u tromjesečju i dobiveni zbroj podijeli s brojem kalendarskih dana u tom mjesecu.

Shodno obavljanju djelatnosti neprofitnih organizacija, na kraju dana može se zadržati strana gotovina za potrebe službenog putovanja u inozemstvo, a zdravstvene ustanove koje obavljaju hitnu medicinsku pomoć i za troškove na službenom putovanju u svezi prijevoznih sredstava i nabave robe.

Za veće potrebe od propisanog prosječnog tromjesečnog stanja, može se od Hrvatske narodne banke zatražiti odobrenje za držanje većeg iznosa strane gotovine i čekova. Odobrenje se daje na maksimalan rok do godine dana.

Sukladno propisu, a ovisno o namjeni za koju se drži strana gotovina u deviznoj blagajni, sve neprofitne organizacije mogu voditi deviznu blagajnu za službena putovanja, a zdravstvene ustanove mogu voditi i deviznu blagajnu za plaćanje troškova u vezi prijevoznih usluga i robe na službenom putovanju.

Prema Računskom planu za neprofitne organizacije nije predviđen poseban odjeljak za deviznu blagajnu pa se predlaže da neprofitne organizacije otvore osnovne račune unutar odjeljka **11311 Glavna blagajna** na kojima će se posebno pratiti kunska, a posebno devizna blagajna:

- 11311 Glavna blagajna u domaćoj gotovini
- 11312 Glavna blagajna u stranoj gotovini

Za svaku valutu vodi se posebna devizna blagajna pa **osnovni račun 11312 - Glavna blagajna u stranim sredstvima plaćanja** treba analitički raščlaniti na sljedeći način:

- 113121 - blagajna u stranim sredstvima plaćanja - euro
- 113121 - blagajna u stranim sredstvima plaćanja - američki dolar
- 113121 - blagajna u stranim sredstvima plaćanja - švicarski frank i drugo.

Devizna blagajna je pomoćna knjiga koja se vodi putem knjigovodstvenih isprava:

- blagajnička uplatnica
- blagajnička isplatnica,

koje se unose u blagajnički izvještaj (dnevnik). Sve knjigovodstvene isprave, **blagajnička uplatnica i isplatnica u deviznoj blagajni ispostavljaju se u stranim valutama**.

Promet devizne blagajne potrebno je unositi u glavnu knjigu, a za to se primjenjuju različiti tečajevi, ovisno o knjigovodstvenoj promjeni.

Uplata strane gotovine evidentira se u glavnoj knjizi prema srednjem tečaju Hrvatske narodne banke na dan uplate u deviznu blagajnu.

Prema istom tečaju, srednjem tečaju HNB-a na dan isplate evidentira se i isplata stranog novca iz blagajne poput akontacije za službena putovanja i slično.

Za knjigovodstveno evidentiranje nastalih troškova u vezi službenih putovanja primjenjuje se srednji tečaj HNB-a važeći na dan obračuna putnog naloga.

Ako su za potrebe devizne blagajne kupljene devize, knjigovodstveno evidentiranje provodi se prema prodajnom tečaju poslovne banke važećem na dan otkupa odnosno kunsnoj protuvrijednosti za pripadajući iznos deviznih sredstava.

4. SLUŽBENA PUTOVANJA U INOZEMSTVO

Kako je ranije navedeno, većina neprofitnih organizacija stranu gotovinu mogu koristiti samo za potrebe **službenih putovanja u inozemstvo**. To se prije sve odnosi na isplatu dnevnica, troškova prijevoza, smještaja na službenom putovanju i sličnim troškovima u svezi službenog putovanja.

Strana gotovina **ne bi se trebala** koristiti za kupovinu stručne literature, knjiga, ugošćenje poslovnih partnera - reprezentacija, najam opreme i slične troškove. Ovakvi izdaci u inozemstvu mogu se platiti poslovnom karticom, a za potrebe službenog puta može se poslovnom karticom podići i strana gotovina u inozemstvu.

Strana gotovina se podiže direktno s deviznog računa ali i kupovinom od poslovne banke.

Neprofitne organizacije kao pravne osobe ne smiju kupoprodaju stranih sredstava plaćanja obavljati kod ovlaštenih mjenjača. Ovo ograničenje propisano je čl. 42. st. 1. t. 4. i 5. Zakona o deviznom poslovanju prema kojem je to dozvoljeno samo fizičkim osobama s prebivalištem u Republici Hrvatskoj i fizičkim osobama koje u Republici Hrvatskoj borave na osnovi važeće dozvole boravka u trajanju najmanje 183 dana, osim diplomatskih i konzularnih predstavnika stranih zemalja te članova njihovih obitelji.

Prilikom odlaska na službeno putovanje radniku se može dati akontacija u stranoj valuti. Akontacija se može isplatiti u gotovini ili na račun radnika ili vanjskog suradnika u poslovnoj banci. Neprofitne organizacije mogu isplatiti **akontaciju za službeni put u inozemstvo** i to:

- u kunama
- u valuti.

Za isplatu **akontacije u kunama** potrebna je suglasnost radnika ili vanjskog suradnika jer se u tom slučaju isplaćuje kunska protuvrijednost **isključivo prema srednjem tečaju Hrvatske narodne banke**, što je u pravilu manje nego što bi radnik dobio da je u banci ili mjenjačnici promijenio deviznu gotovinu.

U slučaju kada je **akontacija za službeni put dana u valuti**, po obračunu je radnik i/ili vanjski suradnik dužan vratiti istu valutu koju je primio prije odlaska, obzirom da neprofitna organizacija nema ovlaštenja raditi mjenjačke poslove. Iznimno, ako je osoba primljena valutu zamijenila u drugu valutu u ovlaštenoj mjenjačnici u inozemstvu, može vratiti i tu promijenjenu valutu.

Primjerice, ako neprofitna organizacija isplati radniku akontaciju u eurima za službeno putovanje u Tursku, radnik može vratiti više primljenu akontaciju u turskim lirama pod uvjetom da priloži potvr-

du ovlaštene mjenjačnice u Turskoj u kojoj je mijenjao eure u turske lire.

Prilikom isplate akontacije u stranoj valuti potrebno se pridržavati ograničenja u svezi iznošenja strane gotovine i čekova iz naše zemlje. Člankom 40. Zakona o deviznom poslovanju propisano je da **fizička osoba koja izlazi iz Europske unije ili ulazi u Europsku uniju preko Republike Hrvatske, mora Ministarstvu financija - Carinskoj upravi prijaviti iznošenje ili unošenje strane gotovine u vrijednosti od 10.000 eura ili više.** Dakle, ako je čelnik, radnik ili vanjski suradnik dobio određeni iznos akontacije u stranoj gotovini mora kod sebe imati važeći dokument, nalog za doznaku u inozemstvo ili blagajničku isplaticu. Ako posjeduje više od 10.000 eura obavezan je cariniku prijaviti i pokazati novac, u protivnom mu se isti može oduzeti.

Pravilnikom o kontroli unošenja i iznošenja gotovine u domaćoj ili stranoj valuti preko državne granice koji je donesen temeljem Zakona o sprječavanju pranja novca i financiranja terorizma, gotovinom se smatraju:

1. novčanice i kovani novac koji je u optjecaju kao zakonsko sredstvo plaćanja u zemlji ili inozemstvu
2. instrumenti plaćanja na donositelja kao što su putnički čekovi, prenosivi vrijednosni papiri (uključujući čekove, mjenice, bjanko zadužnice i novčane uputnice i drugo) koji su izdani ili na donositelja, prenosivi bez ograničenja, ispostavljeni na fiktivnog primatelja ili u takvom obliku da vlasništvo nad njima prelazi na drugoga prilikom predaje te nepotpuni instrumenti (uključujući čekove, mjenice i novčane uputnice i drugo) koji su potpisani, ali je izostavljeno ime primatelja.

Primjer 1. Podizanje strane valute s transakcijskog računa za potrebe službenog puta (uplata u deviznu blagajnu)

Udruga upućuje na službeni put u Nizozemsku predsjednika udruge (nezaposlenik) i tajnika (radnik). Obojici je za potrebe službenog puta izdan putni nalog i odobrena akontacija po 1.000 € koja je isplaćena 3. lipnja 2017. g.

Udruga ima svoj devizni račun i devizna sredstva za isplatu akontacije za službeni put diže s računa i uplaćuje u deviznu blagajnu. Deviznu gotovinu podiže 3. lipnja 2017.

Srednji tečaj HNB-a na dan 3. lipnja 2017. iznosi 7,584928 kn.

Red. br.	Opis	Iznos		Račun	
		EUR	HRK	Duguje	Potražuje
1.	Podizanje 2.000 € s deviznog računa 2.000 € x 7,584928	15.169,86	2.000	11132	11112
2.	Uplata 2.000 € u deviznu blagajnu	15.169,86	2.000	11312	11132
3.	Isplata 2.000 € iz devizne blagajne - potraživanje za akontaciju za službeni put 2.000 € x 7,584928 = 15.169,86 kn • predsjednik udruge • tajnik udruge	7.584,93 7.584,93	1.000 1.000	12312	11312

Kada neprofitna organizacija raspolaže devizama na deviznom računu kod poslovne banke, nalogom za plaćanje u inozemstvo može podići stranu gotovinu - devize za potrebe službenog putovanja. Na nalogu se navodi ime i prezime osobe koja podiže gotovinu. To može biti osoba koja putuje u inozemstvo te se u tom slučaju ne moraju

provoditi knjiženja preko devizne blagajne. Evidentira se potraživanje od radnika za primljenu akontaciju na računu 12312 prema kunskoj protuvrijednosti prema srednjem tečaju HNB-a, a smanjuje se novac na deviznom računu na računu 11122.

Ako se podignuta strana gotovina za potrebe službenog putovanja polaže u blagajnu (najčešće kod više osoba), na nalogu za plaćanje u inozemstvo navodi se „polog akontacije za službeno putovanje u deviznu blagajnu“ te se ispostavlja blagajnička uplatnica u deviznoj blagajni.

Primjer 2. Akontacija za službeno putovanje u inozemstvo isplaćena kupljenim deviznim sredstvima od poslovne banke

Udruga upućuje na službeni put u Nizozemsku predsjednika udruge (nezaposlenik) i tajnika (radnik). Obojici je za potrebe službenog puta izdan putni nalog i odobrena akontacija po 1.000 € koja je isplaćena 3. lipnja 2017. g. Tajnik će na putu provesti pet dana dok će predsjednik udruge na putu boraviti šest dana. Za prijevoz im je odobren zrakoplov i karte je po ispostavljenom računu dobavljaču platila Udruga.

Udruga nema svoj devizni račun i devizna sredstva za isplatu akontacije za službeni put kupuje od poslovne banke. Novac s kuskog računa 3. lipnja 2017. prosljeđuje se poslovnoj banci i to pre-računato prema prodajnom tečaju poslovne banke na dan 3. lipnja 2017. (2000 € x 7,635000 kn = 15.270,00 kn).

- prodajni tečaj poslovne banke na dan 3. lipnja 2017. iznosi **7,635000 kn**
- naknada banke za provedenu transakciju **78,00 kn** (plaćanje s kuskog računa)
- srednji tečaj HNB-a na dan 3. lipnja 2017. iznosi **7,584938 kn**

Red. br.	Opis	Iznos		Račun	
		EUR	HRK	Duguje	Potražuje
Akontacija za službeni put u inozemstvo - isplata iz blagajne					
1.	Izvadak kuskog računa 3. lipnja 2017. g.				
	Kupnja 2.000 € na ime akontacije za službeno putovanje (2000 € x 7,635000 = 15.270,00)	15.270,00		11132	11111
	Plaćena bankovna naknada	78,00		44311	11111
2.	Uplata 2.000 € u deviznu blagajnu 2.000 x 7,584938	15.169,86	2.000	11312	11132
3.	Negativna tečajna razlika 15.290,00 - 15.169,86 = 100,14	100,14		44321	11132
4.	Isplata 2.000 € iz devizne blagajne - potraživanje za akontaciju za službeni put 2.000 € x 7,584928 = 15.169,86 kn				
	• predsjednik udruge	7.584,93	1.000	12312	11312
	• tajnik udruge	7.584,93	1.000		

Banka za provedenu transakciju obračunava naknadu prema važećem cjeniku banke (npr. 78,00 kuna) i Udruga će je platiti s kuskog računa.

Kupljena devizna sredstva uplaćuju se u deviznu blagajnu (uplatnica). Preporuka je devizna sredstva isti dan isplatiti iz blagajne kao akontaciju (isplatnica) jer postoji mogućnost nastanka tečajnih razlika (razlika srednjeg tečaja HNB-a kod uplate i isplate deviza iz blagajne). Temeljem čl. 45. Zakona o deviznom poslovanju, a zbog razlike u tečaju pri kupnji deviznih sredstava (prodajni tečaj poslovne banke) i tečaju po kojem se knjigovodstveno evidentiraju nastali poslovni događaji (srednji tečaj HNB-a) javlja se negativna tečajna razlika (15.270,00 - 15.169,86 = 100,14).

OBRAČUN PUTNOG NALOGA (Primjer 2.)

A. Tajnik se vratio sa službenog puta i s danom **13. lipnja 2017.** obračunati su sljedeći troškovi:

• Dnevnicna (5 x 70 €)	350,00 €
• Račun za hotel	550,00 €
• Ukupno:	900,00 €
Ukupno isplaćena akontacija:	1.000,00 €
Potraživanje od zaposlenika za povrat:	100,00 €

Za obračun putnog naloga i razlike po akontaciji koristi se srednji tečaj HNB-a na dan obračuna putnog naloga. Obzirom da je za obračun akontacije korišten srednji tečaj na dan isplate dok je za obračun troškova i razlike po akontaciji korišten srednji tečaj na dan obračuna, razlika koja nastaje evidentira se kao tečajna razlika. U ovom primjeru nastala je negativna tečajna razlika koja se knjiži na račun 44321 Negativna tečajna razlika:

- **srednji tečaj HNB-a na dan 13. lipnja 2017. iznosi 7,574274 kn.**

Red. br.	Opis	Iznos		Račun	
		EUR	HRK	Duguje	Potražuje
5.	Obračun putnog naloga (sred. teč. HNB-a 7,574274)				
	- Dnevnice (350 x 7,574274)	350,00	2.651,00	42112	24211
	- Račun hotel (550 x 7,574274)	550,00	4.165,85	42114	24211
	UKUPNO:	900,00	6.816,85		
	<i>Stanje računa dane akontacije</i>	<i>1.000,00</i>	<i>7.584,93</i>	<i>12312</i>	
6.	Povrat dane akontacije				
	- Zatvaranje obveze po nastalim troškovima	900,00	6.816,85	24211	12312
	- Povrat razlike u deviznu blagajnu 100 € x 7,574274	100,00	757,43	11312	12312
	- Negativna tečajna razlika 7.584,93 - 6.816,85 - 757,43 = 10,65		10,65	44321	12312

Kako je već ranije navedeno, najbolje bi bilo vraćena devizna sredstva po obračunu vratiti na račun u poslovnoj banci. Kada se radi o deviznim sredstvima koja se vraćaju na kunski račun govorimo o prodaji deviznih sredstva banci (konverzija) pri čemu banka za izračun uzima svoj kupovni tečaj. Razlika koja nastane pri zatvaranju stanja u blagajni i stvarnog novca primljenog na kunski račun je tečajna razlika nastala kao posljedica usporedbe stanja blagajne koja se računa po srednjem tečaju HNB-a s uplatom koja je protuvrijednost deviznih sredstava prema kupovnom tečaju poslovne banke.

- kupovni tečaj poslovne banke na dan 13. lipnja 2017. iznosi 7,525000 kn.

Red. br.	Opis	Iznos		Račun	
		EUR	HRK	Duguje	Potražuje
7.	Povrat više isplaćene akontacije iz blagajne na račun (prodaja 100 € poslovnoj banci) 100 € x 7,574274	100,00	757,43	11132	11312
8.	Izvadak kuskog računa - Uplata protuvrijednosti 100 € x 7,525000 - Negativna tečajna razlika 757,43 - 752,50 = 4,93	100,00	752,50	11111	11132
			4,93	44321	11132

- B. Predsjednik se vratio sa službenog puta i s danom 18. lipnja 2017. obračunati su slijedeći troškovi:

• Dnevnica (6 x 70 €)	420,00 €
• Račun za hotel	680,00 €
• Ukupno:	1.100,00 €
Ukupno isplaćena akontacija:	1.000,00 €
Dug vanjskom suradniku za isplatu:	100,00 €

Kao i u prethodnom slučaju kada se obračunavao putni nalog tajnika, i za obračun putnog naloga predsjednika udruge koristi se srednji tečaj HNB-a na dan obračuna putnog naloga odnosno 18. lipanj 2017. Međutim, kako se radi o vanjskom suradniku rashodi će se evidentirati kao naknade ostalim osobama izvan radnog odnosa na računu 42421 Naknade troškova službenih putovanja:

- srednji tečaj HNB-a na dan 18. lipnja 2017. iznosi 7,569742 kn.

Red. br.	Opis	Iznos		Račun	
		EUR	HRK	Duguje	Potražuje
1.	Obračun putnog naloga (sred. teč. HNB-a 7,569742) - Dnevnice (420 € x 7,569742) - Račun hotel (680 € x 7,569742) UKUPNO:	420,00	3.179,29		
		680,00	5.147,42	42421	24243
	1.100,00	8.326,71			
	Stanje računa dane akontacije	1.000,00	7.584,93	12312	
2.	Zatvaranje obveze po nastalim troškovima	1.000,00	7.584,93	24243	12312
	Obveza za isplatu (8.326,71 - 7.584,93 = 741,78)	100,00	741,78		24243

Kako je dana akontacija manja od nastalih troškova prema obračunu putnog naloga potrebno je predsjedniku isplatiti razliku od 100 € koju će Udruga 19. lipnja kupiti od poslovne banke:

- prodajni tečaj poslovne banke na dan 19. lipnja 2017. iznosi 7,625000 kn
 - srednji tečaj HNB-a na dan 19. lipnja 2017. iznosi 7,574138.
- Razlike koje nastaju zbog primjene različitih tečajeva jesu tečajne razlike i evidentiraju se na račune prihoda i rashoda.

Red. br.	Opis	Iznos		Račun	
		EUR	HRK	Duguje	Potražuje
Kupnja 100 € od poslovne banke na ime razlike troškova po putnom nalogu					
3.	Izvadak kuskog računa 19. lipnja 2017. g. Kupnja 100 € x 7,625000	100,00	762,50	11132	11111
4.	Uplata 100 € u deviznu blagajnu 100 € x 7,574138	100,00	757,41	11312	11132
5.	Negativna tečajna razlika 762,50 - 757,41 = 5,09		5,09	44321	11132
Isplata 100 € iz devizne blagajne na ime razlike isplaćene akontacije za službeni put 100 € x 7,574138 = 757,41					
6.	Zatvaranje obveze za nastale troškove	100,00	741,78	24243	
	Negativna tečajna razlika 757,41 - 741,78 = 15,22		15,22	44321	11312

5. PLAĆANJA I NAPLATA U STRANOJ VALUTI

Neprofitne organizacije svoja novčana sredstva (kunska i devizna) vode na računima kod kreditnih ili drugih financijskih institucija kojima je Hrvatska narodna banka izdala ovlaštenje za obavljanje platnog prometa. Od 1. lipnja 2013. za izvršavanje svih nacionalnih, ali i inozemnih platnih transakcija, obvezno se koristiti IBAN (International Bank Account Number - konstrukcijom prema međunarodnoj normi ISO 13616) konstrukcija transakcijskih računa uplatitelja i primatelja plaćanja, a sve s ciljem usklađenja poslovanja sa smjernicama Europske unije. IBAN je izvorno uveden kako bi olakšao plaćanja unutar **Europske unije**, no njegov oblik bio je dovoljno fleksibilan da ga se moglo primijeniti globalno. Unutar Europske unije IBAN je temeljni preduvjet za sudjelovanje kreditnih institucija sa sjedištem u zemlji u **Jedinstvenom području plaćanja u eurima (SEPA)**.

Zakonom o deviznom poslovanju ukinuta je razlika između rezidentnog i nerezidentnog računa, a nema više niti posebnih deviznih i kuskih računa. Sve pravne osobe imaju jedinstveni transakcijski račun otvoren kod kreditnih ili drugih financijskih institucija na gore opisani način.

Ovakvim načinom poslovanja znatno je olakšano nabavljati i plaćati imovinu iz inozemstva, ali isto tako i naplaćivati potraživanje u stranoj valuti.

6. NABAVA IZ INOZEMSTVA I PODMIRENJE OBVEZE U INOZEMSTVO

6.1. Nabava imovine i robe iz inozemstva

Neprofitne organizacije kao i sve druge pravne i fizičke osobe imovinu mogu nabavljati u inozemstvu. Na analitičkom prijelaznom računu 05 Nefinancijska imovina u pripremi, evidentiraju se svi troškovi nabave nastali u vezi nabave opreme poput carine, nepovratnih poreza, troškova prijevoza, osiguranja i slično. Ovakvim načinom formira se nabavna vrijednost nefinancijske imovine. Kupovna cijena u stranoj valuti se izražava u kusknoj protuvrijednosti obračunana po srednjem tečaju Hrvatske narodne banke na dan nastanka obveze odnosno datuma računa. Prema čl. 45. Zakona o deviznom poslovanju „srednji tečaj Hrvatske narodne banke za strana sredstva plaćanja koristi se za iskazivanje potraživanja i obveza prema inozemstvu

te za potrebe statistike“. Navedeno znači da je sve knjigovodstvene evidencije vezane uz devizno poslovanje potrebno u glavnoj knjizi evidentirati prema srednjem tečaju HNB-a. Zbog primjene ove odredbe pri knjigovodstvenom evidentiranju poslovnih događaja kupnje i prodaje deviza dolazi do razlike (usporedba prodajni tečaj/srednji tečaj i srednji tečaj/kupovni tečaj) koja se smatra tečajnom razlikom.

Ako dobra iz inozemstva nabavlja neprofitna organizacija koja nije u sustavu PDV-a i nije upisana u registar poreznih obveznika, prilikom stjecanja dobara iz Europske unije vrijednosti preko 77.000 kuna mora se registrirati za potrebe PDV-a. Obračunani i uplaćeni PDV ne predstavlja pravo na odbitak pretporeza već uvećava trošak nabave i nabavnu vrijednost nefinancijske imovine.

Primjer 3. Nabava vozila iz inozemstva

1. Neprofitna organizacija nabavila je vatrogasno vozilo iz inozemstva u vrijednosti 60.000 EUR-a. Prema srednjem tečaju HNB-a na dan datuma računa 1 EUR = 7,60245 kunska protuvrijednost iznosi 456.147 kuna.
2. Primljen je i plaćen račun za osiguranje vozila od tvornice do konačnog odredišta u iznosu 3.200 kuna.
3. Neprofitna organizacija je obračunala PDV po stopi 25% u iznosu 114.036,75 kuna i uplatila u državni proračun.
4. Plaćen je račun dobavljača iz inozemstva 60.000 EUR, tečaj na dan uplate 1 EUR = 7,62335 kuna, kunska protuvrijednost 457.401 kuna. Utvrđena je tečajna razlika kod obveze prema dobavljaču za isporučeno vozilo u iznosu 1.254 kune.
5. Vozilo je stavljeno u upotrebu.

Red. br.	Opis	Iznos		Račun	
		EUR	HRK	Duguje	Potražuje
1.	Primljeni račun dobavljača iz inozemstva za isporučeno vozilo	60.000,00	456.147,00	05319	24261
2.	Račun dobavljača za osiguranje vozila		3.200,00	05319	24251
2.a.	Plaćanje računa za osiguranje vozila		3.200,00	24251	11111
3.	Obračun PDV-a za stjecanje dobara		114.036,75	05319	24922
3.a.	Uplata PDV-a u Državni proračun		114.036,75	24922	11111
4.	Plaćanje računa za isporučeno vozilo 60.000 EUR i utvrđena tečajna razlika	60.000,00	457.401,00 456.147,00 1.254,00	24261 44321	11111
5.	Vozilo je stavljeno u upotrebu		573.383,75	02319	05319

Zakonom o deviznom poslovanju (Nar, nov., br. 96/03., 140/05., 132/06., 150/08., 92/09., 133/09., 153/09., 145/10., 76/13.), ukinuta je razlika između rezidentnog i nerezidentnog računa, a nema više niti posebnih deviznih i kunskih računa. Sve pravne osobe imaju jedinstveni transakcijski račun otvoren kod kreditnih ili drugih financijskih institucija na gore opisani način.

U slučajevima kada neprofitna organizacija nema devizna sredstva na računu ista mora kupiti kako bi primjerice, podmirila obvezu u inozemstvu u devizama. Tada banka s kunskog računa skida protuvrijednost kuna i neprofitnoj organizaciji prodaje devizna sredstva

(konverzija). Takva transakcija se u pravilu vidi na izvratku kunskog računa te se često puta (kao u primjeru 3.) niti ne knjiži. Međutim, radi lakšeg praćenja ovakvih transakcija preporuča se korištenje prijelaznog računa. Ovakav način knjiženja nije obavezan, ali omogućava (pogotovo u čestim slučajevima) puno bolju kontrolu nad ovim transakcijama te lakše pronalaženje mogućih grešaka.

Primjer 4. Plaćanje obveza u stranoj valuti s transakcijskog računa u kunama (konverzija)

1. Inozemni dobavljač je dana 15. listopada 2015. ispostavio račun neprofitnoj organizaciji za isporučene knjige u vrijednosti 1.000,00 EUR-a. Dospijeće plaćanja računa je 15. studenog 2017.
 - Srednji tečaj HNB-a 15. listopada 1 EUR = 7,634189 kn.
2. Neprofitna organizacija nema deviznih sredstava na računu i traži od banke da obvezu plati konverzijom kuna u EUR. Obveza je plaćena 15. studenoga 2017.
 - Poslovna banka prodaje EUR - e neprofitnoj organizaciji i zato provodi plaćanje prema prodajnom tečaju 1 EUR = 7,710000 kuna.

Obveza prema stranom dobavljaču evidentirana je u knjigovodstvu u kunama prema srednjem tečaju Hrvatske narodne banke važećem na dan izdavanja računa. Prilikom plaćanja računa stranom dobavljaču, poslovna banka zbog prodajnog tečaja koji je u pravilu uvijek veći od srednjeg, zaračunava veću kunsku protuvrijednost za 75,81 kunu. Tako nastala razlika je realizirana tečajna razlika koja se iskazuje kao rashod negativne tečajne razlike.

Red. br.	Opis	Iznos		Račun	
		EUR	HRK	Duguje	Potražuje
1.	Ulazni račun za knjige 1.000 EUR x 7,634189	1.000,00	7.634,19	42612	24261
2.	Kupovina deviza u poslovnoj banci - izvod žiroračuna 1.000 EUR x 7.710000	1.000,00	7.710,00	11132	11111
3.	Podmirenje obveze stanom dobavljaču		7.710,00		
	Negativna tečajna razlika		7.634,19	24261	11132
			75,81	44321	

6.2. Nabava putem interneta

Internet je uvelike pojednostavio cjelokupno poslovanje u sustavu proračuna. Svakim danom sve veći broj ljudi odlučuje se i na online kupovinu zbog svoje jednostavnosti i većeg izbora proizvoda po nižim cijenama negoli kod poslovnih partnera u zemlji. Najpoznatije svjetske e-Commerce platforme su **Amazon.com** i **Ebay**, a razvile su se i neke domaće poput eKupi, i-Mall.hr. i slične. U posljednje vrijeme elektronička trgovina sve se više pojavljuje i kod neprofitnih organizacija.

Nema zapreke niti ograničenja za online kupovinu, ali prije svega treba imati u vidu načelo sigurnosti i isplativosti ulaganja uslijed potencijalno većeg rizika. Člankom 3. Zakona o financijskom poslovanju neprofitnih organizacija propisano je načelo dobrog financijskog upravljanja u skladu s načelima ekonomičnosti, učinkovitosti i djelotvornosti.

Zakonski predstavnik neprofitne organizacije u okviru svoje ovlasti donosi odluku o ovom načinu poslovanja, pridržavajući se naprijed navedenih načela.

Primjer 5. Online kupovina lampi za projektor

Za potrebe provođenja edukacije u neprofitnoj organizaciji potrebni su projektori. Na tri projektor pregorile su lampe pa se pristupilo nabavi novih.

1. Kao najpovoljnija ponuda pokazala se ponuda preko Ebay-a pojedinačne vrijednosti 110 USD kn, što ukupno iznosi 330 USD. Plaćanje je poslovnom karticom neprofitne organizacije. Predjam je evidentiran kao smanjenje novca na žiroračunu dana 3. listopada 2017. g. u iznosu 2.253,73 kune prema prodajnom tečaju poslovne banke 1 USD = 6,829473 kn.
2. Lampe za projektor su isporučene dana 25. listopada 2017. godine te je primljen ulazni račun na iznos 330 USD. Račun se evidentira prema srednjem tečaju HNB-a 1 USD = 7,050874, što iznosi 2.326,79 kuna.

Red. br.	Opis	Iznos		Račun	
		EUR	HRK	Duguje	Potražuje
1.	Davanje predujma za naručene lampe za projektor u kunskoj protuvrijednosti 330 USD	330,00	2.253,73	12931	11112
2.	Ulazni račun za primljene lampe za projektor - materijal za održavanje	330,00	2.326,79	42621	24261
3.	Zatvaranje obveze s danim predujmom	330,00	2.253,73	24261	12931
4.	Obračun pozitivne tečajne razlike		73,06	24261	34151

Knjigovodstveno evidentirana obveza prema ulaznom računu za primljene lampe za projektor kao materijala za tekuće održavanje zatvara se danim predujmom plaćenim poslovnom karticom. Tečaj na dan plaćanja predujma bio je niži negoli je to tečaj na dan primitka lampi i ulaznog računa. Ostatak duga predstavlja realiziranu tečajnu razliku pa se temeljnicom kao dokumentom za knjiženje priznaje **prihod od pozitivne tečajne razlike u iznosu 73,06 kuna.**

6.3. Obračun carine i PDV-a na nabavljenu robu putem interneta

Prilikom nabave robe putem interneta i online kupovine potrebno je voditi računa o dodatnom opterećenju. Naime, kada se kupuje roba iz zemalja koje su članice EU, nema plaćanja carine i PDV-a, ali **kada se kupuje roba iz zemalja izvan Europske unije** propisano je sljedeće:

- pošiljke u vrijednosti do 22 eura oslobođene su carine i PDV-a (osim alkohola, duhana i parfema)
- pošiljke u vrijednosti od 22 do 150 eura, oslobođene su carine, ali se plaća PDV
- na pošiljke iznad 150 eura - plaća se carina i PDV.

Za robu koja podliježe postupku carinjenja carinski dug čini carina, poseban porez ili trošarina ako se radi o robi koja podliježe tom porezu te porez na dodanu vrijednost. Na utvrđenu carinsku vrijednost robe obračunava se carina po stopi propisanoj carinskom tarifom Europske unije i ovisi o tarifnom broju u koji se roba razvrstava, http://ec.europa.eu/ta_x_ation_customs/dds2/taric/measures.jsp?Lang=en&SimDate=20130930&Taric=8400&LangDescr=en). Carinjenju podliježe roba koja nema status robe Zajednice. Ako je primjerice, roba podrijetlom iz Kine ili Amerike ocarinjena u drugoj

državi članici Europske unije, tj. za koju su plaćena uvozna davanja u toj državi članici smatra se robom Zajednice. Takva roba kupljena od druge tvrtke iz zemlje članice Europske unije koja dolazi u poštanskom prometu, nije predmet carinjenja.

Za sve pošiljke robe koja nema status robe Zajednice i čija vrijednost ne prelazi 1.000 EUR-a u kunskoj protuvrijednosti podnosi se usmena deklaracija uz obračun uvoznih davanja. Obračun davanja za robu koja je usmeno deklarirana nadležni carinski ured vrši na Obrascu za obračun uvoznih davanja u putničkom i poštanskom prometu. Elektronska deklaracija podnosi se za sve pošiljke koje sadrže robu komercijalne naravi čija ukupna vrijednost prelazi 1.000 EUR-a u kunskoj protuvrijednosti; za pošiljke koje sadrže robu komercijalne naravi koje čine dio uzastopnih pošiljaka istovrsnih postupaka; te za robu koja je predmet ograničenja, zabrana ili drugih posebnih formalnosti kod uvoza.¹

Na carinsku vrijednost robe uvećanu za iznos carine, posebnog poreza ili trošarina obračunava se porez na dodanu vrijednost, ovisno o stopi koja je propisana za određenu vrstu robe.

7. NAPLATA POTRAŽIVANJA I OSTVARIVANJE PRIHODA IZ INOZEMSTVA

Neprofitne organizacije svoje prihode najčešće ostvaruju unutar granice Republike Hrvatske. Ipak, u određenim okolnostima mogu ostvarivati i prihode iz inozemstva. Primjer za to su pomoći u obliku darovnica inozemnih vlada i međunarodnih organizacija kao i drugih neprofitnih organizacija, ali i naplata usluga izvršenih u Republici Hrvatskoj (kotizacije za edukacije, sportska natjecanja i sl.) uplatama iz inozemstva.

Primjer 6. Uplata donacije od međunarodne organizacije

Neprofitna organizacija primila je obavijest poslovne banke o uplaćenju donaciji iz inozemstva u iznosu 20.000 EUR-a kao pomoć za uređenje dječjeg igrališta u sklopu prostora udruge. Donatori su fizičke osobe udružene u neprofitnu organizaciju. Neprofitna organizacija je ostavila uplaćenu donaciju u stranim sredstvima na deviznom računu. Uplaćena donacija evidentira se primjenom srednjeg tečaja Hrvatske narodne banke važećem na dan uplate stranih sredstava plaćanja koji iznosi 7.504582 kuna. Budući da je namjena donacije uređenje prostora udruge evidentira se kao kapitalna donacija.

Red. br.	Opis	Iznos		Račun	
		EUR	HRK	Duguje	Potražuje
1.	Uplata donacije iz inozemstva	20.000,00	150.091,64	11112	35312
2.	Privremena situacija za uređenje dječjeg igrališta		86.500,00	02145	24214
3.	Konverzija eura u kune za podmirenje ulaznog računa			11131	11112
4.	Tečajna razlika	11.500,00	86.505,45	11111	11131
5.	Tečajna razlika	-	202,76	11112	34151
5.	Provizija banke za konverziju		100,00	44311	11111

Dijelom dobivenih sredstava financirano je uređenje dječjeg igrališta pa je za potrebe plaćanja okončane situacije dan zahtjev za konverziju stranih sredstava plaćanja u kune u iznosu 11.500 EUR

¹ <https://carina.gov.hr/pristup-informacijama/propisi-i-sporazumi/carinsko-zakonodavstvo/carinski-postupak-u-postanskom-prometu-2718/2718>.

Kupovni tečaj banke na dan isplate iznosi 7.522213 kune. Uspoređivanjem tečaja dane donacije na dan uplate i dan konverzije u kune vidljiva je pozitivna realizirana tečajna razlika, koja rezultira iskazivanjem prihoda od pozitivne tečajne razlike na računu 34151. Ostatak deviznih sredstava u iznosu 8.500 EUR ostaje na deviznom računu do primitka okončane situacije.

Primjer 7. Potraživanje za izvršenu uslugu

Neprofitna organizacija u lipnju 2017. g. organizira edukaciju za koju naplaćuje kotizaciju u iznosu 375,00 kuna. Na edukaciju se prijavila i osoba koje će edukaciju platiti uplatom iz inozemstva na devizni račun neprofitne organizacije. Organizator je 30. lipnja 2017. g. sudionicima izdao račun na 375,00 kuna (50 EUR - na dan uplate). 5. srpnja 2017. g. račun je plaćen:

- **srednji tečaj HNB-a na dan 30. lipnja 2017. iznosi 7,50000 kn**
- **srednji tečaj HNB-a na dan 5. srpnja 2017. g. iznosi 7,4800 kn**

Red. br.	Opis	Iznos		Račun	
		EUR	HRK	Duguje	Potražuje
1.	Obračun kotizacije za edukaciju - izdana izlazna faktura 50 EUR x 7,5000 = 375,00	50,00	375,00	16113	31121
2.	Faktura je podmirena 50 EUR x 7,48000	50,00	374,00	11112	16113
3.	Razlika zbog primjene valutne klauzule ²		1,00	44322	16113

8. TEČAJNE RAZLIKE

Sukladno čl. 42. st. 2. Pravilnika o neprofitnom računovodstvu i računskom planu tečajna razlika nastaje isključivo u transakcijama u stranoj valuti uslijed promjene u valutnom tečaju između datuma transakcije i datuma podmirenja stavki proizašlih iz transakcije ili datuma usklađenja vrijednosti novčanih sredstava izraženih u stranoj valuti. Pozitivna tečajna razlika evidentira se kao prihod, a negativna kao rashod.

Negativne tečajne razlike nastaju kod obveza ugovorenih u stranim valutama kada njihov tečaj u odnosu na hrvatske kune raste u odnosu na tečaj nastanka obveze odnosno tečaj po kojem je obveza evidentirana u knjigovodstvu. Negativne tečajne razlike nastaju i kod deviznih potraživanja kada tečaj strane valute u odnosu na hrvatsku kunu pada u odnosu na tečaj po kojem je potraživanje evidentirano u knjigovodstvu.

Primjer 8. Evidentiranje negativne tečajne razlike

1. Strani dobavljač je dana 7. veljače 2017. ispostavio račun za isporučene strane časopise u vrijednosti 100,00 EUR-a. Dospijeće plaćanja računa je 7. svibnja 2017. g. Ulazni račun neprofitna organizacija evidentira u svom knjigovodstvu prema srednjem tečaju Hrvatske narodne banke na dan izdavanja računa, 1 EUR = 7,634189 kuna.
2. Neprofitna organizacija preko svoje poslovne banke kupuje devize i podmire obvezu stranom dobavljaču dana 6. svibnja 2017. godine.

² Radi zaštite financijskih ulaganja i zbog rizika pada vrijednosti hrvatske kune u odnosu na strane valute, često se ugovara primjena valutne klauzule. Razlike zbog primjene valutne klauzule nastaju kad se obveze ugovaraju u tečaju valute Republike Hrvatske u odnosu prema stranoj valuti.

3. Poslovna banka provodi devizno plaćanje prema prodajnom tečaju 1 EUR = 7,710000 kuna.
4. Poslovna banka zaračunava naknadu 250 kuna za obavljenu transakciju.

Red. br.	Opis	Iznos		Račun	
		EUR	HRK	Duguje	Potražuje
1.	Ulazni račun za strane časopise 100 EUR x 7,634189	100,00	763,42	42612	24261
2.	Kupovina deviza u poslovnoj banci - izvod žiroračuna i izvod s deviznog računa na računu 11112 na 100 eura 100 EUR x 7.710000	100,00	771,00	11132 11112	11111 11132
3.	Podmirenje obveze stanom dobavljaču prema deviznom izvodu Negativna tečajna razlika	50,00	771,00 763,42 7,58	24261 44321	11112
4.	Zaračunata naknada poslovne banke za provedenu transakciju		250,00	44311	11111

Radi se o realiziranoj tečajnoj razlici koja rezultira iskazivanjem rashoda negativne tečajne razlike budući da je nastala razlika uslijed stvorene obveze i ukupno plaćenog iznosa kunske protuvrijednosti za deviznu obvezu. Ako promjena valutnog tečaja ide u prilog neprofitnoj organizaciji predstavlja **pozitivnu tečajnu razliku** te se evidentira kao prihod.

Primjer 9. Prihodi od pozitivnih tečajnih razlika

1. Neprofitna organizacija primila je ulazni račun za nabavljenu računalnu opremu od dobavljača iz Njemačke u vrijednosti 8.500 EUR. Prema srednjem tečaju HNB na dan ispostavljanja fakture 1 EUR = 7,665249 kn što iznosi 65.154,62 kn.
2. Prema roku dospijeća, ulazni račun je plaćen u iznosu 8.500 EUR s deviznog računa neprofitne organizacije. Budući da je stranim deviznim sredstvima plaćen račun i zatvorena obveza, plaćanje deviza s deviznog računa knjigovodstveno se evidentira prema srednjem tečaju HNB na dan plaćanja 1 EUR = 7,622381 kn pa kunska protuvrijednost iznosi 64.790,24 kn.
3. Obračunana je pozitivna tečajna razlika u iznosu 364,38 kn.

Red. br.	Opis	Iznos		Račun	
		EUR	HRK	Duguje	Potražuje
1.	Ulazni račun za nabavljenu računalnu opremu	8.500,00	65.154,62	02211	24261
2.	Plaćanje ulaznog računa	8.500,00	64.790,24	24261	11112
3.	Obračun pozitivne tečajne razlike		364,38	24261	34151

Kako bi se u potpunosti zatvorila obveza prema dobavljaču iz inozemstva za nabavljenu računalnu opremu, za ostatak duga - nastao zbog primjene manjeg tečaja kuna u odnosu na euro, potrebno je obračunati tečajnu razliku. Radi se o realiziranoj tečajnoj razlici koja se knjigovodstveno evidentira putem temeljnice kao prihod od pozitivne tečajne razlike na računu 34151.

Primjer 10. Evidentiranje razlike zbog primjene valutne klauzule

Poslovna banka - tuzemna financijska institucija odobrila je 1. prosinca 2017. g. kratkoročni zajam u vrijednosti 1.000.000 kuna, što u odnosu prema EUR - u (1 EUR = 7.692307 kn) iznosi 130.000 EUR-a. Prema ugovoru, zajam se vraća nakon tri mjeseca.

Red. br.	Opis	Iznos	Račun	
			Duguje	Potražuje
1.	Primljeni zajam poslovne banke (130.000 EUR) Tečaj 1 EUR = 7,692307 kn	1.000.000	11111	26111
2.	Povrat zajma poslovnoj banci u kunama (1 EUR = 7,710255 kn)	1.000.000	26111	11111
3.	Usklađenje i otplata razlike zajma zbog primjene valutne klauzule	2.333,15	44322	11111

Radi zaštite financijskih ulaganja i zbog rizika pada vrijednosti hrvatske kune u odnosu na strane valute, često se ugovara primjena valutne klauzule. Razlike zbog primjene valutne klauzule nastaju kad se obveze ugovaraju u tečaju valute Republike Hrvatske u odnosu prema stranoj valuti pa se za njihovo evidentiranje koristi osnovni račun **44322 - Razlike zbog primjene valutne klauzule**.

Uslijed pada tečaja hrvatske kune u odnosu na euro, banka je obračunala razliku zbog primjene valutne klauzule koju je neprofitna organizacija uplatila poslovnoj banci. Razlika predstavlja rashod razdoblja i evidentira se prilikom realiziranja.

9. USKLAĐENJA OBVEZA I POTRAŽIVANJA NA DAN 31. PROSINCA PREMA SREDNJEM TEČAJU HNB

Svi pravni subjekti pa i neprofitne organizacije dužni su provesti **usklađivanje imovine i obveza prema srednjem tečaju Hrvatske narodne banke** na kraju svake poslovne godine sa stanjem na dan bilance. Dakle, usklađenje se provodi na dan 31. prosinca kada se prema podacima o obvezama i potraživanjima u glavnoj knjizi koje su iskazane u stranoj valuti knjiži razlika između knjigovodstvenog stanja i kunske protuvrijednosti strane valute prema srednjem tečaju Hrvatske narodne banke na dan izvještavanja. Usklađivanje se provodi radi ujednačenosti podataka svih pravnih osoba i izrade platne bilance Republike Hrvatske prema istovjetnom tečaju, srednjem tečaju Hrvatske narodne banke.

Ovaj administrativni postupak usklađenja tečaja ne rezultira iskazivanjem prihoda i rashoda već govorimo o **nerealiziranim tečajnim razlikama**.

Tečajne razlike nastale uslijed razlike tečaja deviznih salda - novca, vrijednosnica, depozita, potraživanja i obveza u stranoj valuti su nerealizirane tečajne razlike pa se iskazuju kao приход ili rashod tečajne razlike.

Primjer 11. Usklađenje stanja novca na deviznom računu - nerealizirana tečajna razlika

Neprofitna organizacija ima otvoren devizni račun te na njemu iznos od 10.000 EUR-a. Prema knjigovodstvenoj kartici, saldo novca na deviznom računu na dan 31. prosinca 2017. g. iznosi 75.432,00 kuna. Stanje deviznog računa potrebno je uskladiti prema srednjem tečaju Hrvatske narodne banke koji na dan 31. prosinca 2017. g. iznosi 1 EUR = 7,598784 kuna.

Usklađenje 31. prosinca 2017. g.:

- Srednji tečaj HNB 10.000 EUR 75.987,84 kn
- Knjigovodstveno stanje 10.000 EUR 75.432,00 kn
- Razlika 555,84 kn

Red. br.	Opis	Iznos		Račun	
		EUR	HRK	Duguje	Potražuje
1.	Knjigovodstveni saldo novca na deviznom računu	10.000,00	75.432,00	11122	
2.	Usklađenje prema srednjem tečaju HNB-a	-	555,84	11122	64151

Saldo novca na deviznom računu potrebno je uskladiti prema srednjem tečaju HNB-a i knjigovodstveno stanje povećati za 555,84 kn, tako da knjigovodstveni saldo 10.000,00 EUR-a na dan 31. prosinca 2017. g. iznosi 75.987,84 kn.

Primjer 12. Usklađenje tečaja deviznih potraživanja

Neprofitna organizacija organizira kongres s međunarodnim sudjelovanjem sudionika. Kotizacija po polazniku iznosi 100 Eura plativo u kunsjoj protuvrijednosti na dan plaćanja. Uplata se može izvršiti uplatom u na račun u kunama, ali i deviznim uplatama iz inozemstva.

Neprofitna organizacija je ispostavila fakturu stranom poslovnim partneru za kotizaciju, sudjelovanje na kongresu koji se održava u Republici Hrvatskoj u iznosu 100 EUR-a. Izlazna faktura je evidentirana u knjigovodstvu prema srednjem tečaju Hrvatske narodne banke u vrijednosti 756,88 kune (1 EUR = 7,568814 kn) i nije naplaćena do kraja 2017. g. Sva potraživanja u stranoj valuti potrebno je uskladiti prema srednjem tečaju HNB-a na dan 31. prosinca 2017. g., 1 EUR = 7,598784 kuna.

Usklađenje 31. prosinca 2017. g.:

- Srednji tečaj HNB 100 EUR 759,8784 kn
- Knjigovodstveno stanje 100 EUR 756,8814 kn
- Razlika - 2,9970 kn - 3,00 kn

Strani poslovni partner u siječnju 2018. g. uplaćuje kotizaciju 100,00 EUR-a, u kunsjoj protuvrijednosti 755,00 kuna.

Red. br.	Opis	Iznos		Račun	
		EUR	HRK	Duguje	Potražuje
1.	Izlazna faktura za kotizaciju	100,00	756,88	16113	31121
2.	Usklađenje potraživanja u stranoj valuti na dan 31. prosinac 2017. g.	-	3,00	16113	34151
Stanje potraživanja na dan 31. prosinca 2017. g - 100,00 EUR 759,88 kuna					
3.	Naplaćena izlazna faktura u 2018.	100,00	755,00	11122	16113
4.	Obračunana tečajna razlika - negativna tečajna razlika	-	4,88	44321	16113

Vrijednosno usklađenje tečaja na dan 31. prosinca 2017. g. koje predstavlja nerealiziranu tečajnu razliku evidentira se kao приход ili rashod tečajne razlike. Prilikom naplate fakture, u 2018. godini, zatvara se potraživanje od poslovnog partnera, a razlika knjigovodstvenog stanja i naplaćenog iznosa prema važećem tečaju na dan plaćanja koji je u ovom slučaju manji negoli početni tečaj rezultira rashodom negativnih tečajnih razlika.

Evidencijski izvještaj o ostvarenju/izvršenju financijskog plana proračunskih korisnika kroz Županijsku riznicu Osječko-baranjske županije

Od 2015. g. i donošenja izmjene i dopuna Zakona o proračunu kao i temeljem njega donesenih Uputa za planiranje proračuna JLP(R)S od 2016. g. uvedena je obveza planiranja vlastitih i namjenskih prihoda i primitak svih proračunskih korisnika neovisno o tome jesu li Odlukom o izvršavanju proračuna isti izuzeti od obveze uplate na račun nadležnog proračuna. Ovo znači da se svi prihodi i primici i iz njih financirani rashodi i izdaci proračunski korisnika uključuju u nadležni proračun. Ne treba zanemariti niti činjenicu kako je uvođenje računa podskupine 367 Prijenosi proračunskim korisnicima iz nadležnog proračuna za financiranje redovne djelatnosti, donijelo razliku u iskazivanju podataka u planu i izvršenju proračuna od iskazivanja podataka u knjigovodstvenim evidencijama odnosno u financijskim izvještajima JLP(R)S i to posebice financijskih izvještaja razine 22 čime je razdvojen sustav financijskog izvještavanja temeljen na podacima iz knjigovodstvenih evidencija u glavnoj knjizi JLP(R)S od izvještaja o izvršenju proračuna temeljenog na podacima o izvršenim prihodima i rashodima sukladno propisanim proračunskim klasifikacijama.

Upravo ovo razdvajanje donijelo je najviše problema u prilagodbi programskih rješenja novim pravilima. Velika većina sadašnjih programa ostala je na „starom modelu“ odnosno kao podlogu za izvještaje o izvršenju proračuna/financijskog plana koristi podatke iz Glavne knjige što od korisnika programa zahtijeva dosta ručnih izračuna i prilagodbe podataka.

Autorica teksta na stvarnom primjeru programskog rješenja Osječko-baranjske županije pokazuje kako proračunski korisnici dostavljaju podatke za izvještaj o izvršenju proračuna te kako je moguće osigurati podatke za izvještaj o izvršenju proračuna mimo Glavne knjige JLP(R)S i to neovisno o tome jesu li korisnici cjelokupnim svojim poslovanjem uključeni u sustav riznice ili se na njega priključuju samo zbog potrebe izrade izvještaja o izvršenju proračuna.

1. UVOD

Osječko-baranjska županija u suradnji sa svojim proračunskim korisnikom Zavodom za informatiku Osijek, razvija Županijsku riznicu koja je platforma, tj. program preko kojeg posluje većina proračunskih korisnika Proračuna Osječko-baranjske županije. Obzirom kako većina korisnika posluje na istoj programskoj platformi omogućeno je lakše prikupljanje podataka, a samo poslovanje je lakše i transparentnije. Proces uvođenja korisnika u sustav Županijske riznice obavlja se po fazama što znači da se korisnici uvode postupno. Korisnici su podijeljeni u tri skupine ovisno o tome na koji način rade preko Županijske riznice.

- **Prva skupina** korisnika je ona koja u cijelosti posluje preko Županijske riznice (Zavod za informatiku Osijek, JU Zavod za prostorno uređenje Osječko-baranjske županije i JU Agencija

za upravljanje zaštićenim prirodnim vrijednostima na području Osječko-baranjske županije). Njima su ukinuti vlastiti računi, svi prihodi se uplaćuju na račun Županijske riznice te im županija kao nadležni proračun vrši plaćanja.

- **Druga skupina** korisnika su oni koji djelomično posluje preko Županijske riznice (Muzej likovnih umjetnosti, ustanove u osnovnom školstvu, ustanove u srednjem školstvu i učenički domovi). To znači da i dalje posluje preko svojih računa, a svoje cjelokupno poslovanje obavljaju putem programa Županijske riznice te je za njih odlukom o izvršavanju proračuna propisano izuzeće od uplate vlastitih i namjenskih prihoda i primitaka.
- **Treća skupina** korisnika su oni koji svoje poslovanje ne obavljaju putem Županijske riznice (Centar za profesionalnu rehabilitaciju Osijek, domovi zdravlja: Osijek, Đakovo, Valpovo, Donji Miholjac, Našice i Beli Manastir; Zavod za hitnu medicinsku pomoć

Osječko-baranjske županije; SUVAG; Zavod za javno zdravstvo Osječko-baranjske županije; Opća bolnica Našice; domovi za starije i nemoćne osobe: Osijek, Đakovo i Beli Manastir) te je za njih također propisano izuzeće od uplate vlastitih i namjenskih prihoda i primitaka.

O tome na koji su način korisnici uključeni u Županijsku riznicu ovisi i način prikupljanja podataka o izvršenju njihovih financijskih planova. Svi korisnici koji su na platformi Županijske riznice, bilo da im se vlastiti i namjenski prihodi i primitci uplaćuju na račun Županijske riznice ili ne, izvještaj o izvršenju financijskih planova popunjavaju kroz Županijsku riznicu, **gdje se mimo glavne knjige Proračuna Osječko-baranjske županije ti izvještaji odražavaju na samo izvršenje proračuna.** Korisnici koji u cijelosti posluju preko Riznice nemaju obvezu izvještavati nadležni proračun o izvršenju svojih financijskih planova jer se sve aktivnosti koje se odražavaju na izvršenje evidentiraju direktno. Korisnici čije je poslovanje u sustav Riznice uključeno djelomično (to znači da se preko Riznice podmiruju njihove obveze direktno prema dobavljačima samo u opsegu decentraliziranih sredstava), imaju obvezu izvještavati nadležni proračun samo za dio ostvarenja/izvršenja vlastitih i namjenskih prihoda/primitaka te rashoda/izdataka. Kako bi se sve to postiglo, svi moraju raditi, tj. evidentirati nastale knjigovodstvene promjene u aplikaciji Riznice.

Izvještaj koji korisnici popunjavaju je nazvan **Evidencijski izvještaj**. Ono što je važno napomenuti kako se izvještaj ne knjiži prvo u glavnu knjigu Osječko-baranjske županije pa stornira kada se odrazi na izvršenje već se direktno odražava isključivo samo na izvršenje ne dirajući pri tome glavnu knjigu. Ovakav način prikupljanja podataka i evidentiranja na izvršenje/ostvarenje omogućen je kroz program koji se temelji na principu odvojenih financijskih planova i njihova izvršenja/ostvarenja od glavne knjige Osječko-baranjske županije i to samo u segmentu koji se tiče vlastitih sredstava proračunskih korisnika. S druge strane, sva knjiženja nadležnog proračuna izravno generiraju izvršenje/ostvarenje financijskog plana Osječko-baranjske županije. Dakle, u županijskom dijelu Riznice se unese cjelokupni

financijski plan Osječko-baranjske županije zajedno s namjenskim i vlastitim prihodima/primicima i rashodima/izdacima svih proračunskih korisnika. Taj cjelokupni plan je vidljiv samo nadležnom proračunu dok svaki proračunski korisnik vidi samo svoj dio financijskog plana koji se odnosi na njega. Kada korisnik knjiži poslovne promjene vezane za vlastite i namjenske prihode/primitke te rashode/izdatke u svojoj glavnoj knjizi, generira se izvršenje tog korisnika koje je vidljivo samo njemu. Za potrebe izvještaja o izvršenju, svaki korisnik iz svog izvršenja/ostvarenja prikupi potrebne podatke o kojima izvještava osnivača. U svom dijelu Riznice otvori i popuni Evidencijski izvještaj koji je u trenutku potpisivanja i zaključavanja kao dokument vidljiv u županijskom dijelu Riznice. Nakon potpisivanja i zaključavanja svih tih izvještaja od strane Upravnog odjela za javne financije, podaci s tih izvještaja generiraju izvršenje na financijski plan Osječko-baranjske županije.

2. POPUNJAVANJE EVIDENCIJSKOG IZVJEŠTAJA U APLIKACIJI

Evidencijski izvještaj o ostvarenju u aplikaciji se nalazi u dijelu „Proračun“ pod nazivom „Ostvarenje“.

Svatom korisniku koji radi u aplikaciji Riznice, pojavljuje se Evidencijski izvještaj svojstven samo tom korisniku. Kada se otvori kreirani dokument za ostvarenje/izvršenje, pojavljuju se u nizu računi koji su planom/rebalansom prijavljeni, planirani te doneseni kao financijski plan. Svi navedeni računi **su na četvrtoj razini** tako da je potrebno obratiti pozornost koji se podaci upisuju iz ostvarenja. Popunjavanjem izvršenja/ostvarenja po računima na četvrtoj razini pokušalo se pojednostaviti sam proces kreiranja izvještaja o izvršenju/ostvarenju jer se on i sam donosi na četvrtoj razini i kako bi izbjegli sumiranje s pete na četvrtu razinu. Uz navedene račune prihoda/primitaka i rashoda/izdataka nalaze se i pripadajući planirani iznosi koje nije moguće mijenjati te kolona u kojoj se nalaze prazna polja u koje se upisuje ostvarenje/izvršenje (prikaz na slici 1.). Ostvarenje/izvršenje se upisuje u stvarnim iznosima (kune s lipama).

Ostvarenje plana						
Ostvarenje proračuna - vlastiti - 01.01.2016 - 31.12.2016 - OŠ BILJE, BILJE						
Konto	Opis	Napomena	Plan	Ispis izvješća		
				Ostvarenje	Stopa	
3111	Plaće za redovan rad		129.172,00	27.411,34	21,22 %	
3113	Plaće za prekovremeni rad		14.203,00	11.856,82	83,48 %	
3121	Ostali rashodi za zaposlene		1.250,00	1.250,00	100,00 %	
3132	Doprinosi za obvezno zdravstveno osiguranje		6.881,00	6.717,69	97,63 %	
3133	Doprinosi za obvezno osiguranje u slučaju nezaposlenosti		755,00	736,78	97,59 %	
3211	Službena putovanja		8.042,00	83.196,73	2.734,94 %	
3212	Naknade za prijevoz, za rad na terenu i odvojeni život		4.750,00	4.275,00	90,00 %	
3213	Stručno usavršavanje zaposlenika		700,00	0,00	0,00 %	
3214	Ostale naknade troškova zaposlenima		7.434,00	13.138,50	176,36 %	
3221	Uredski materijal i ostali materijalni rashodi		7.000,00	2.097,56	30,00 %	
3222	Materijal i sirovine		256.616,00	252.564,55	98,42 %	
3224	Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje		13.902,00	0,00	0,00 %	
3225	Sitni inventar i auto gume		5.813,00	4.592,89	79,01 %	
3231	Usluge telefona, pošte i prijevoza		23.250,00	32.202,11	138,50 %	
3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja		8.000,00	0,25	0,00 %	
3234	Komunalne usluge		0,00	4.004,64	>100 %	
3236	Zdravstvene i veterinarske usluge		122,00	121,31	99,43 %	
3237	Intelektualne i osobne usluge		6.152,00	6.151,28	99,99 %	
3241	Naknade troškova osobama izvan radnog odnosa		2.244,00	2.243,72	99,99 %	
3291	Naknade za rad predstavničkih i izvršnih tijela, ...		0,00	0,00	0,00 %	

Slika 1.

Ako se javi potreba za upisivanjem izvršenja/ostvarenja za račun koji nije prikazan u ovom dokumentu, klikom na „dodaj novi konto“ (slika 2.) može se dodati potreban konto za koji se upisuje pripadajući iznos. U ovom koraku korisniku se pojavi forma kojom se može upisati potreban konto na četvrtoj razini. Kada se upiše potreban iznos, klikom na „Spremi“ i „Povrat na upis ostvarenja“ vraća se na prvotnu formu izvještaja gdje se nastavlja s popunjavanjem sljedećih stavki. Prilikom dodavanja novog računa, plan će biti vidljiv s iznosom nula dok će se u ostvarenje/izvršenje upisati potreban iznos. Ako se javi takva potreba, to ukazuje kako je neki prihod/primitak i/ili rashod/izdatak evidentiran u poslovnim knjigama korisnika za kojeg je provedena izmjena i dopuna financijskog plana korisnika obzirom da je korisnicima dana fleksibilnost pri planiranju svojih vlastitih i namjenskih prihoda/primitaka kao i rashoda/izdataka.

Slika 2.

Nakon popunjavanja dijela izvršenja/ostvarenja u kojem se nalaze računi prihoda/primitaka te rashoda/izdataka, automatski se dobije razlika između prihoda/primitaka i rashoda/izdataka po koloni plana i po koloni izvršenja/ostvarenja. Ako se u koloni plana kao rezultat pojavi neki broj, ukazuje nam to na činjenicu da je u svojstvo plana angažiran i preneseni rezultat iz prethodne godine. Taj podatak je potrebno upisati u kolonu plana pod račune 9221 ili 9222 kako bi se dobio plan koji je uravnotežen. Kako bi se dobila cjelokupna slika o izvršenju/ostvarenju **potrebno je popuniti i podatke o izvršenju prenesenih viškova/manjkova** koji se nalaze u dijelu „Podaci o planiranom višku/manjku prihoda izvan županijskog proračuna“ ovoga izvještaja. Ovim korakom u kojem korisnici sami upisuju iznos planiranog viška/manjka iz prethodnog razdoblja, navodi ih se na razmišljanje o tome što znači planirati višak ili manjak (djelomičan ili cjelokupni) te što znači njegovo izvršenje/ostvarenje.

Proračun	Glavna knjiga	Osnovna sredstva	Likvidatura	Evidencija rada	Nekretnine	Udruge	Nabava	Materijalno	Školska kuhinja	Admin	Obavijesti
4223	Oprema za održavanje i zaštitu							6.000,00	5.000,75		83,35 %
4226	Sportska i glazbena oprema							3.000,00	0,00		0,00 %
4227	Uređaji, strojevi i oprema za ostale namjene							15.000,00	4.486,90		29,91 %
4241	Knjige							5.000,00	0,00		0,00 %
6361	Tekuće pomoći proračunskim korisnicima iz proračuna koji ...							5.000,00	16.323,60		326,47 %
6413	Kamate na oročena sredstva i depozite po viđenju							10,00	0,00		0,00 %
6526	Ostali nespomenuti prihodi							167.500,00	6.110,00		3,65 %
6614	Prihodi od prodaje proizvoda i robe							5.000,00	1.000,00		20,00 %
6615	Prihodi od pruženih usluga							150.000,00	86.130,10		57,42 %
6631	Tekuće donacije							31.000,00	0,00		0,00 %
7211	Stambeni objekti							200,00	0,00		0,00 %
7227	Uređaji, strojevi i oprema za ostale namjene							1.400,00	1.400,00		100,00 %
Ukupno (prihodi/primici - rashod/izdaci)								- 37.200,00	-4.874,95		
Podaci o planiranom višku/manjku prihoda izvan županijskog proračuna:											
Konto	Opis	Napomena	Plan	Ostvarenje	Stopa						
9221	Višak prihoda		37.200,00	4.874,95	13,10 %						
9222	Manjak prihoda		0,00	0,00	0,00 %						
Ukupno (prihodi/primici - rashod/izdaci + planirani višak/manjak)			0,00	0,00							
Evidencijski podaci iz glavne knjige o višku/manjku prihoda za razdoblje 1.1.2017 - 30.6.2017:											
						Stanje na dan 1.1.2017		Stanje na dan 30.6.2017			
Konto	Opis	Duguje	Potražuje	Duguje	Potražuje						
92212	Višak prihoda od nefinancijske imovine	0,00	0,00	0,00	0,00						
92213	Višak primitaka od financijske imovine	0,00	0,00	0,00	0,00						
92221	Manjak prihoda poslovanja	36.865,90	0,00	51.057,92	0,00						
92222	Manjak prihoda od nefinancijske imovine	14.192,02	0,00	0,00	0,00						
92223	Manjak primitaka od financijske imovine	0,00	0,00	0,00	0,00						
92211	Višak prihoda poslovanja	0,00	0,00	0,00	0,00						
Saldo			51.057,92		51.057,92						

Slika 3.

U polja koja su predviđena za unos podataka o ostvarenju/izvršenju računa 9221 i računa 9222 unose se samo podaci o onom dijelu prenesenog viška ili manjka kojeg su korisnici prema svojoj Odluci o raspodjeli rezultata planirali koristiti za nove troškove ili za podmirenje prenesenog manjka od više ostvarenih prihoda u tekućoj godini, a isti su uključeni u Izmjene i dopune financijskog plana (slika 3.).

Osim planiranog viška/manjka prihoda, evidencijski se prikupljaju i podaci o početnom i završnom stanju konta 922 za određeno izvještajno razdoblje kako bi se dobila cjelokupna slika o prenesenim viškovima/manjkovima kod proračunskog korisnika te pratilo koji korisnici pokrivaju eventualne manjkove, a koji od njih angažiraju viškove iz prethodnih godina za stvaranje novih rashoda. Evidencijski podaci iz glavne knjige korisnika o višku/manjku prihoda se ne upisuju ručno, nego ih program samostalno povuče s konto kartica zadanih konta glavne knjige. Uvidom u ove podatke za svakog pojedinog proračunskog korisnika, Osječko-baranjska županija kao nadležni proračun vodi brigu o svojim korisnicima. Sva briga je usmjerena na to kako bi se izbjegao slučaj da korisnici u svojim Bilancama stanja prenose iz godine u godinu konstantne manjkove. Shodno tome, želi se postići cilj da svi imaju kvalitetan sustav financijskog upravljanja i kontrole.

Proračun	Glavna knjiga	Osnovna sredstva	Likvidatura	Evidencija rada	Nekretnine	Udruge	Nabava	Materijalno	Školska kuhinja	Admin	Obavijesti
		4223	Oprema za održavanje i zaštitu					6.000,00	5.000,75		83,35 %
		4226	Sportska i glazbena oprema					3.000,00	0,00		0,00 %
		4227	Uredajli, strojevi i oprema za ostale namjene					15.000,00	4.486,90		29,91 %
		4241	Knjige					5.000,00	0,00		0,00 %
		6361	Tekuće pomoći proračunskim korisnicima iz proračuna koji ...					5.000,00	16.323,60		326,47 %
		6413	Kamate na oročena sredstva i depozite po viđenju					10,00	0,00		0,00 %
		6526	Ostali nespomenuti prihodi					167.500,00	6.110,00		3,65 %
		6614	Prihodi od prodaje proizvoda i robe					5.000,00	1.000,00		20,00 %
		6615	Prihodi od pruženih usluga					150.000,00	86.130,10		57,42 %
		6631	Tekuće donacije					31.000,00	0,00		0,00 %
		7211	Stambeni objekti					200,00	0,00		0,00 %
		7227	Uredajli, strojevi i oprema za ostale namjene					1.400,00	1.400,00		100,00 %
			Ukupno (prihodi/primici - rashod/izdaci)					- 37.200,00	-4.874,95		

Podaci o planiranom višku/manjku prihoda izvan županijskog proračuna:					
Konto	Opis	Napomena	Plan	Ostvarenje	Stopa
9221	Višak prihoda		37.200,00	4.874,95	13,10 %
9222	Manjak prihoda		0,00	0,00	0,00 %
	Ukupno (prihodi/primici - rashod/izdaci + planirani višak/manjak)		0,00	0,00	

Evidencijski podaci iz glavne knjige o višku/manjku prihoda za razdoblje 1.1.2017 - 30.6.2017:					
Konto	Opis	Stanje na dan 1.1.2017		Stanje na dan 30.6.2017	
		Duguje	Potražuje	Duguje	Potražuje
92212	Višak prihoda od nefinancijske imovine	0,00	0,00	0,00	0,00
92213	Višak primitaka od financijske imovine	0,00	0,00	0,00	0,00
92221	Manjak prihoda poslovanja	36.865,90	0,00	51.057,92	0,00
92222	Manjak prihoda od nefinancijske imovine	14.192,02	0,00	0,00	0,00
92223	Manjak primitaka od financijske imovine	0,00	0,00	0,00	0,00
92211	Višak prihoda poslovanja	0,00	0,00	0,00	0,00
	Saldo		51.057,92		51.057,92

Slika 4.

Kada su se unijeli svi podaci, Evidencijski izvještaj o ostvarenju se sprema. Izvještaj se može mijenjati sve dok korisnici ne budu sigurni da su upisani podaci ispravni. Nakon toga se Evidencijski izvještaj potpisuje i zaključava (slika 5.). Tako potpisani i zaključan izvještaj se više ne može mijenjati sve dok se ne skinu potrebni potpisi. Ovim korakom on postaje vidljiv u županijskom dijelu Riznice samo kao dokument koji se još nije odrazio na izvršenje. Zaključavanjem ovoga dokumenta postiže se sigurnost da unijete podatke ne može svatko mijenjati te korisnik klikom na „Potpiši i zaključaj“ daje svoj potpis kojim jamči vjerodostojnost unesenih podataka.

Ostvarenje plana										
Ostvarenje proračuna - vlastiti - 01.01.2016 - 01.01.2016 - ZAVOD ZA INFORMATIKU OSIJEK										
Potpiši i zaključaj		Dodaj novi konto		Ispis izvješća						
Konto	Opis	Napomena	Plan	Ostvarenje	Stopa					
3111	Plaće za zaposlene		40.000,00	0,00	0,00 %					
3121	Bonus za uspješan rad		63.000,00	0,00	0,00 %					
3121	Nagrade		31.000,00	0,00	0,00 %					
3121	Darovi		8.900,00	0,00	0,00 %					
3121	Naknade za bolest, invalidnost i smrtni slučaj		4.100,00	0,00	0,00 %					
3132	Doprinosi za obvezno zdravstveno osiguranje		4.500,00	0,00	0,00 %					
3132	Doprinos za obvezno zdravstveno osiguranje zaštite zdravlja ...		500,00	0,00	0,00 %					
3133	Doprinosi za obvezno osiguranje u slučaju nezaposlenosti		1.000,00	0,00	0,00 %					
3211	Dnevnice za službeni put u zemlji		11.000,00	0,00	0,00 %					

Slika 5.

Ako se javi potreba za skidanjem potpisa, oni se mogu skinuti jedino od osobe u Upravnom odjelu za javne financije kojoj je dana takva ovlast. Ta osoba jedina ima pristup za skidanjem svih potpisa, ali postoji i mogućnost da svatko skinu samo svoj potpis. Nakon skidanja potpisa moguće je dorađivati izvještaj. Popunjeni izvještaj se potpisuje od strane korisnika, osobe koja ga kontrolira od strane nadležnog upravnog odjela te kao zaključni potpis od strane Upravnog odjela za javne financije s kojim se izvještaji generiraju na izvršenje/ostvarenje financijskog plana proračuna.

Ostvarenje plana						
Ostvarenje proračuna - vlastiti 01.01.2016 - 31.12.2016 - UČENIČKI DOM HRVATSKOGA RADIŠE OSIJEK						
		Skini potpis	Skini sve potpise		Ispis izvješća	
Konto	Opis	Napomena	Plan	Ostvarenje	Stopa	
3111	Plaće za redovan rad		0,00	30.131,31		
3112	Plaće u naravi		1.000,00	999,59	99,96 %	
3121	Ostali rashodi za zaposlene		34.800,00	9.120,00	26,21 %	
3132	Doprinosi za obvezno zdravstveno osiguranje		383,00	5.255,07	1.372,08 %	
3133	Doprinosi za obvezno osiguranje u slučaju nezaposlenosti		42,00	576,38	1.372,33 %	
3211	Službena putovanja		66.750,00	59.728,50	89,48 %	
3212	Naknade za prijevoz, za rad na terenu i odvojeni život		0,00	0,00		

Slika 6.

Kako je potrebno Evidencijski izvještaj dostaviti i u pisanom obliku, on se ispisuje klikom na „Ispis izvješća“. Ispisani Evidencijski izvještaj se ovjerava, potpisuje od strane odgovorne osobe i dostavlja u nadležni upravni odjel. Dostavljanje izvještaja u fizičkom (papirnatom) obliku uvedeno je kao obveza kako bi se izbjegla situacija da se putem Riznice dostave podaci koji se kasnije izmijene te se tim izmjenama više ne može ući u trag. Primjer ispisanog Evidencijskog izvještaja te mjesta za potpis i ovjeru tako ispisanog Evidencijskog izvještaja je vidljiv na Slici 7.

OŠ POPOVAC, POPOVAC

Evidencijski izvještaj o ostvarenju proračuna
od 01.01.2017 do 30.06.2017

Poz.	Konto	Planirano	Ostvareno	% Ost.
560	3222 Materijal i sirovine	114.157,00	58.453,66	51,20
565	3231 Usluge telefona, pošte i prijevoza	100,00	0,00	0,00
568	3234 Komunalne usluge	7.512,00	5.780,80	76,95
580	3431 Bankarske usluge i usluge platnog prometa	6.000,00	1.757,21	29,29
Ukupno rashodi/izdaci		127.769,00	65.991,67	
Poz.	Konto	Planirano	Ostvareno	% Ost.
6413	Kamate na oročena sredstva i depozite po viđenju	18,00	1,79	9,94
6422	Prihodi od zakupa i iznajmljivanja imovine	15.251,00	6.890,64	45,18
6526	Ostali nespomenuti prihodi	100.000,00	68.038,22	68,04
6614	Prihodi od prodaje proizvoda i robe	8.000,00	3.190,00	39,88
6615	Prihodi od pruženih usluga	4.500,00	5.425,45	120,57
Ukupno prihodi/primici		127.769,00	83.546,10	
Ukupno (prihodi/primici - rashod/izdaci)		0,00	17.554,43	
Podaci o planiranom višku/manjku prihoda izvan županijskog proračuna:				
Konto	Planirano	Ostvareno		
9221	Višak prihoda	0,00	0,00	
9222	Manjak prihoda	0,00	0,00	
Ukupno višak/manjak prihoda		0,00	0,00	
Ukupno (prihodi/primici - rashod/izdaci + planirani višak/manjak)		0,00	17.554,43	
Evidencijski podaci iz glavne knjige o višku/manjku prihoda za razdoblje				
Konto	Duguje	Potražuje	Duguje	Potražuje
92211	Višak prihoda poslovanja	0,00	182.690,88	0,00
92212	Višak prihoda od nefinancijske imovine	0,00	0,00	0,00
92213	Višak primitaka od financijske imovine	0,00	0,00	0,00
92221	Manjak prihoda poslovanja	0,00	0,00	0,00
92222	Manjak prihoda od nefinancijske imovine	285.411,10	0,00	285.411,10
92223	Manjak primitaka od financijske imovine	0,00	0,00	0,00
Ukupno	102.720,22	0,00	102.720,22	0,00

potpis i pečat naredbodavatelja

Slika 7.

Kada je korisnikov izvještaj u Županijskoj riznici popunjen, potpisan i zaključan, kontrolira se od strane nadležnog upravnog odjela što znači da se i nadležni upravni odjel prijavljuje u Županijsku riznicu pod svojim korisničkim imenom kako bi se prekontrolirali i potpisali korisnikovi izvještaji. Izvještaji se potpisuju u onom trenutku kada se ustanovi da je izvještaj u Riznici jednak onome koji je fizički i predan. Ovakva kontrola je uvedena iz razloga jer se korisnicima dala mogućnost da sami otključaju izvještaj i skinu svoj potpis kako bi ga dorađivali. Važno je za napomenuti kako korisnik može skinuti samo svoj potpis sve dok izvještaj nije potpisan od daljnje razine potpisivanja.

Kada se otvori dokument, u nizu se pojavljuju nazivi korisnika koji su svoj dokument izvještaja poslali. Potpisani i zaključani korisnikovi izvještaji u koloni „Korisnik“, dobiva status „DA“ što znači da ga je korisnik potpisao i zaključao. Tek tada se korisnikov izvještaj otvara i kontrolira (slika 8.).

Korisnik	Korisnik	Upr. odjel	Financije	Otvori
JU ZAVOD ZA PROSTORNO UREĐENJE OSJEČKO-BARANJSKE ŽUPANIJE	DA	DA	DA	Otvori
ZAVOD ZA INFORMATIKU OSIJEK	DA	DA	DA	Otvori
III. GIMNAZIJA OSIJEK	DA	DA	DA	Otvori
OŠ BILJE, BILJE	DA	DA	DA	Otvori
OŠ ŠEĆERANA, ŠEĆERANA	DA	DA	DA	Otvori
OŠ LUKA BOTIČ, VIŠKOVCI	DA	DA	DA	Otvori
OŠ VLADIMIR NAZOR, ĐAKOVO	DA	DA	DA	Otvori
UČENIČKI DOM HRVATSKOGA RADIŠE OSIJEK	DA	DA	DA	Otvori
MUZEJ LIKOVNIH UMJETNOSTI	DA	DA	DA	Otvori
OŠ HRVATSKI SOKOL, PODRAVSKI PODGAJCI	DA	DA	DA	Otvori
OŠ DRENJE, DRENJE	DA	DA	DA	Otvori
DOM ZDRAVLJA DONJI MIHOLJAC	DA	DA	DA	Otvori
DOM ZDRAVLJA OSIJEK	DA	DA	DA	Otvori
OŠ DRAŽ, DRAŽ	DA	DA	DA	Otvori
GRADITELJSKO-GEODETSKA ŠKOLA OSIJEK	DA	DA	DA	Otvori
GIMNAZIJA BELI MANASTIR	DA	DA	DA	Otvori
OBRTNIČKA ŠKOLA OSIJEK	DA	DA	DA	Otvori
OŠ IVANA BRNJIKA SLOVAKA, JELISAVAC	DA	DA	DA	Otvori
TEHNIČKA ŠKOLA I PRIRODOSLOVNA GIMNAZIJA RUDERA BOŠKOVIĆA OSIJEK	DA	DA	DA	Otvori
MEDICINSKA ŠKOLA OSIJEK	DA	DA	DA	Otvori
GLAZBENA ŠKOLA FRANJE KUHAČA OSIJEK	DA	DA	DA	Otvori
OŠ BUDROVCI, BUDROVCI	DA	DA	DA	Otvori
OŠ ERNESTINOVO, ERNESTINOVO	DA	DA	DA	Otvori
OŠ GORJANI, GORJANI	DA	DA	DA	Otvori
EKONOMSKA ŠKOLA BRAČA RADIČ, ĐAKOVO	DA	DA	DA	Otvori
OŠ MIROSLAVA KRLEŽE, ČEPIN	DA	DA	DA	Otvori
OŠ MILKA CEPELIČA, VUKA	DA	DA	DA	Otvori
SRPNIŠKOŠKI SKI ĐAČKI DOM OSIJEK	DA	DA	DA	Otvori

Slika 8.

Nadležni upravni odjel potpisuje ga nakon kontrole klikom na „Potpiši i zaključaj“.

Konto	Opis	Napomena	Plan	Ostvarenje	Stopa
3111	Plaće za zaposlene		40.000,00	0,00	0,00 %
3121	Bonus za uspješan rad		63.000,00	0,00	0,00 %
3121	Nagrade		31.000,00	0,00	0,00 %
3121	Darovi		8.900,00	0,00	0,00 %
3121	Naknade za bolest, invalidnost i smrtni slučaj		4.100,00	0,00	0,00 %
3132	Doprinosi za obvezno zdravstveno osiguranje		4.500,00	0,00	0,00 %
3132	Doprinosi za obvezno zdravstveno osiguranje zaštite zdravlja ...		500,00	0,00	0,00 %
3133	Doprinosi za obvezno osiguranje u slučaju nezaposlenosti		1.000,00	0,00	0,00 %
3211	Dnevnice za službeni put u zemlji		11.000,00	0,00	0,00 %

Slika 9.

Kako koji proračunski korisnik potpiše i zaključa izvještaj, na pregledu u Upravnom odjelu za javne financije se pojavljuje status „DA“ u pripadajućoj koloni „Upr.odjel“. Na taj način se prati u kojoj je fazi korisnikov izvještaj i tko ga je sve prekontrolirao. U Upravnom odjelu za javne financije dodijeljena je ovlast koja omogućava uvid u sam izvještaj (što znači da se on može otvoriti) u bilo kojoj fazi njegova popunjavanja ili potpisivanja što omogućava da se korisnicima stoji na raspolaganju kako bi im se pomoglo prilikom njegova popunjavanja. Na taj način se mogu vidjeti i moguće pogreške na koje se korisnike može upozoriti na vrijeme kako bi one bile i ispravljene prije samoga potpisivanja dokumenta.

Ostvarenje				
Periodi za upis ostvarenja korisnika				
Od datuma: 1.1.2016				
Do datuma: 31.12.2016				
Korisnik	Korisnik	Upr. odjel	Financije	
JU ZAVOD ZA PROSTORNO UREĐENJE OSJEČKO-BARANJSKE ŽUPANIJE				Otvori
ZAVOD ZA INFORMATIKU OSIJEK				Otvori
III. GIMNAZIJA OSIJEK	DA	DA	DA	Otvori
OŠ BILJE, BILJE	DA	DA	DA	Otvori
OŠ ŠEČERANA, ŠEČERANA	DA	DA	DA	Otvori
OŠ LUKA BOTIČ, VIŠKOVCI	DA	DA	DA	Otvori
OŠ VLADIMIR NAZOR, ĐAKOVO	DA	DA	DA	Otvori
UČENIČKI DOM HRVATSKOGA RADIŠE OSIJEK	DA	DA	DA	Otvori
MUZEJ LIKOVNIH UMJETNOSTI	DA	DA	DA	Otvori
OŠ HRVATSKI SOKOL, PODRAVSKI PODGAJCI	DA	DA	DA	Otvori
OŠ DRENJE, DRENJE	DA	DA	DA	Otvori
DOM ZDRAVLJA DONJI MIHOLJAC	DA	DA	DA	Otvori
DOM ZDRAVLJA OSIJEK	DA	DA	DA	Otvori
OŠ DRAŽ, DRAŽ	DA	DA	DA	Otvori
GRADITELJSKO-GEODETSKA ŠKOLA OSIJEK	DA	DA	DA	Otvori
GIMNAZIJA BELI MANASTIR	DA	DA	DA	Otvori
OBRTNIČKA ŠKOLA OSIJEK	DA	DA	DA	Otvori
OŠ IVANA BRNJICA SLOVAKA, JELISAVAC	DA	DA	DA	Otvori
TEHNIČKA ŠKOLA I PRIRODOSLOVNA GIMNAZIJA RUDERA BOŠKOVIĆA OSIJEK	DA	DA	DA	Otvori
MEDICINSKA ŠKOLA OSIJEK	DA	DA	DA	Otvori
GLAZBENA ŠKOLA FRANJE KUHAČA OSIJEK	DA	DA	DA	Otvori
OŠ BUDROVCI, BUDROVCI	DA	DA	DA	Otvori
OŠ ERNESTINOVO, ERNESTINOVO	DA	DA	DA	Otvori
OŠ GORJANI, GORJANI	DA	DA	DA	Otvori
EKONOMSKA ŠKOLA BRAČA RADIĆ, ĐAKOVO	DA	DA	DA	Otvori
OŠ MIROSLAVA KRLEŽE, ČEPIN	DA	DA	DA	Otvori
OŠ MILKA CEPELIĆA, VUKA	DA	DA	DA	Otvori
SREDNJOŠKOLSKI ĐAČKI DOM OSIJEK	DA	DA	DA	Otvori

Slika 10.

Nakon potpisa svih izvještaja, slijedi kontrola i potpis svakog pojedinačnog izvještaja od strane Upravnog odjela za javne financije. Kada se svaki pojedinačni izvještaj u Upravnom odjelu za javne financije potpiše i zaključa u koloni „Financije“ dobiva status „DA“ i tek tada korisnikov izvještaj se odražava na izvršenje proračuna. Svaki izvještaj se može ispisati u bilo kojem koraku potpisivanja.

Prilikom kontrole dostavljenih izvještaja u papirnatom obliku, vrlo je važno obratiti pozornost na naslov izvještaja. Ako piše „radna verzija“ , ukazuje na to da su korisnici ispisali izvještaj prije nego su ga zaključali i potpisali te da se on još uvijek može mijenjati te postoji mogućnost da se razlikuje od onoga što su unijeli i potpisali u Županijskoj riznici.

OŠ DORE PEJAČEVIĆ					
Evidencijski izvještaj o ostvarenju proračuna -					
radna verzija					
od 01.01.2016 do 30.06.2016					
Poz.	Konto		Planirano	Ostvareno	% Ost.
512	3211	Službena putovanja	16,000.00	11,733.80	73.34
514	3213	Stručno usavršavanje zaposlenika	2,000.00	1,250.00	62.50
516	3221	Uredski materijal i ostali materijalni rashodi	40,100.00	4,249.21	10.60
517	3222	Materijal i sirovine	251,200.00	212,805.43	84.72
518	3223	Energija	500.00	0.00	0.00
519	3224	Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje	103,500.00	352.54	0.34
520	3225	Sitni inventar i auto gume	2,000.00	1,862.57	93.13
521	3227	Službena, radna i zaštitna odjeća i obuća	1,000.00	0.00	0.00
522	3231	Usluge telefona, pošte i prijevoza	40,000.00	7,361.00	18.40
523	3232	Usluge tekućeg i investicijskog održavanja	25,000.00	0.00	0.00
525	3234	Komunalne usluge	2,000.00	0.00	0.00
528	3237	Intelektualne i osobne usluge	2,000.00	0.00	0.00

Slika 11.

Cjelokupni izvještaj o izvršenju/ostvarenju koji obuhvaća županijski dio i sve prikupljene i potpisane izvještaje koji generiraju izvršenje/ostvarenje financijskog plana Osječko-baranjske županije dobiva se na posebnom pregledniku u ovisnosti o tipu izvještaja koji se hoće vidjeti i po kojim karakteristikama. Vrste izbornika po kojima se izvještaj nakon prikupljenih podataka dobiva moguće je vidjeti na slici 12.

Slika 12.

POZIVOM NA BROJ

060 680 680

Informirajte se o:

Aktualnim pitanjima s područja poreza, računovodstva i financija trgovačkih društava, proračunskih korisnika i neprofitnih organizacija

- Porez na dohodak,
- Porez na dodanu vrijednost
- Porez na dobit
- Računovodstvo i sastavljanje financijskih izvještaja
- Radno i trgovačko pravo

Radno vrijeme usluge: radnim danom od 13:00 do 15:00 sati

Cijena poziva za 060 brojeve: s fiksne mreže 6,99 kn, s mobilne mreže 8,41 kn (u cijenu je uključen PDV.)
Operator usluge s posebnom tarifom: Hrvatski telekom

Prema rasporedu rada po danima pokrивamo slijedeća područja:

Ponedjeljak: računovodstvo proračuna i proračunskih korisnika i neprofitnih organizacija, javna nabava

Utorak: plaće i porez na dohodak, radno i trgovačko pravo

Srijeda: računovodstvo trgovačkih društava, porez na dobit i PDV

Četvrtak: plaće i porez na dohodak, radno i trgovačko pravo

Petak: računovodstvo trgovačkih društava, porez na dobit i PDV

Obveza izdavanja i sadržaj računa - specifičnosti proračunskih korisnika i neprofitnih organizacija

Proračunski korisnici i neprofitne organizacije bez obzira jesu li obveznici PDV-a ili ne za svaku isporuku dobara odnosno obavljenju uslugu u okviru gospodarske djelatnosti moraju izdati račun s obračunom PDV-a ili s napomenom o poreznom oslobođenju. Za račune izdane drugim poreznim obveznicima odnosno pravnim osobama, minimalni sadržaj propisan je čl. 79. Zakona o PDV-u, dok je sadržaj računa izdan krajnjim potrošačima propisan čl. 62. Općeg poreznog zakona. Ako se radi o subjektu koji je obveznik poreza na dobit tada račun osim podataka propisanih Zakonom o PDV-u mora sadržavati i elemente propisane Zakonom o fiskalizaciji u prometu gotovinom. U članku autorica piše o specifičnostima kod izdavanja računa kod subjekata koji obavljaju isporuke od javnog interesa.

1. UVOD

Jedna od računovodstvenih isprava temeljem kojih se evidentiraju nastali poslovni događaji je i račun u kojem se zaračunava vrijednost isporučenih dobara odnosno obavljenih usluga te na taj način iskazuju potraživanja od kupaca odnosno korisnika usluga te se utvrđuje obveza plaćanja PDV-a ako je izdavatelj obveznik PDV-a. Propisi kojima je uređena obveza izdavanja računa jednako se primjenjuju i na proračunske korisnike i neprofitne organizacije za isporuke u okviru gospodarske djelatnosti bilo da se radi o djelatnosti koja je oporeziva ili oslobođena poreza na dodanu vrijednost ili se radi o subjektima koji se smatraju porezni obveznici kao tzv. "mali porezni obveznici".

2. OBVEZA IZDAVANJA RAČUNA

Obveza izdavanja računa te njihov sadržaj propisani su osim poreznim propisima i nizom propisa kojima je uređeno obavljanje određene djelatnosti. Porezni propisi kojima je uređeno pitanje izdavanja računa jesu:

- čl. 62. Općeg poreznog zakona¹, prema kojemu su porezni obveznici dužni izdavati račune te voditi poslovne knjige i evidencije radi oporezivanja prema propisima kojima se uređuje pojedina vrsta poreza
- čl. 78. Zakona o PDV-u², prema kojemu je svaki porezni obveznik obavezan izdati račun za isporuke dobara i usluga koje je obavio drugom poreznom obvezniku ili pravnoj osobi koja nije porezni obveznik.

Važno je napomenuti da se poreznim obveznikom smatra i proračunski korisnik odnosno neprofitna organizacija koja je u prethodnoj godini imala vrijednost isporuka u iznosu manjem od praga za ulazak u sustav PDV-a (manje od 230.000,00 odnosno od 1. siječnja 2018. u

iznosu manjem od 300.000,00 kuna). Prema Zakonu o PDV-u i oni se smatraju poreznim obveznicima, ali kod obračuna PDV-a primjenjuju posebni postupak oporezivanja za male porezne obveznike što znači da su njihove isporuke oslobođene PDV-a i nemaju pravo na odbitak pretporeza iako se radi o isporukama koje bi inače bile oporezive. Međutim, odredbe koje se odnose na obvezu izdavanja i sadržaj računa prema Zakonu o PDV-u ili prema Općem poreznom zakonu odnose se i na ove subjekte jer se smatraju poreznim obveznicima.

Zakonom o PDV-u propisano je izdavanje računa za isporuke dobara i usluga koje porezni obveznik obavi poreznom obvezniku ili drugoj pravnoj osobi. Poreznim obveznikom razumijeva se i tzv. "mali porezni obveznik". Zakon o PDV-u ne propisuje sadržaj računa za isporuke krajnjim potrošačima. Obveza izdavanja računa i njihov sadržaj za isporuke krajnjim potrošačima (fizičkim osobama) uređen je Općim poreznim zakonom te se njegove odredbe odnose i na proračunske korisnike i neprofitne organizacije kao porezne obveznike.

Osim poreznih propisa, cijeli je niz posebnih propisa kojima je propisana obveza izdavanja računa te njihov sadržaj ovisno o specifičnosti djelatnosti. Tako je za ugostiteljsku djelatnost, obveza izdavanja računa i njegov sadržaj propisana Zakonom o ugostiteljskoj djelatnosti³ te Zakonom o pružanju usluga u turizmu⁴ kao posebnim propisima koji uređuju poslovanje ugostiteljstva i turizma. Obveza izdavanja računa za isporuku dobara i usluga propisana je i Zakonom o zaštiti potrošača.⁵ Proračunski korisnici i neprofitne organizacije koje obavljaju ugostiteljsku djelatnost izdaju račune čiji je sadržaj propisan člankom 10. Zakona o ugostiteljskoj djelatnosti. Primjerice, ugostiteljsku djelatnost mogu obavljati:

- javne ustanove koje upravljaju zaštićenim područjima
- zdravstvene ustanove – specijalne bolnice i lječilišta

¹ Nar. nov., br. 115/16.

² Nar. nov., br. 73/13., 148/13., 153/13., 143/14. i 115/16.

³ Nar. nov., br. 85/15. i 121/16.

⁴ Nar. nov., br. 68/07., 88/10., 30/14., 89/14. i 152/14.

⁵ Nar. nov., br. 41/40. i 110/15.

- Javna ustanova "Memorijalni centar Domovinskog rata Vukovar"
- ugostiteljske obrazovne ustanove te učenički i studentski centri, u svojim poslovnim prostorijama i prostorima
- Hrvatski ferijalni i hostelski savez u objektima omladinskog turizma (hostel) za svoje članove i članove međunarodnih udruga omladinskog turizma kojih je savez član
- Hrvatski planinarski savez i njegove članice u svojim planinarskim objektima prije svega za svoje članove i članove međunarodnih udruga planinara kojih je savez član
- lovačke i ribičke udruge, u svojim klupskim prostorijama i prostorima, za svoje članove i druge registrirane lovce odnosno ribolovce
- ustanove koje obavljaju kazališnu djelatnost u svojim poslovnim prostorijama i prostorima, u svrhu pripreme i usluživanja napitaka, pića, slastica i slično, za potrebe svojih posjetitelja
- amaterske sportske udruge za svoje potrebe u svojim poslovnim prostorijama i prostorima
- Hrvatska glazbena mladež u objektima Međunarodnog kulturnog centra u Grožnjanu za svoje članove i članove međunarodnih glazbenih udruga kojih je Hrvatska glazbena mladež član ili partner
- muzeji i galerije koje obavljaju muzejsku djelatnost, u svojim poslovnim prostorijama i prostorima, za posjetitelje muzeja odnosno galerije.

Za obavljanje ugostiteljske djelatnosti izdaju račune čiji je sadržaj propisan člankom 10. Zakona o ugostiteljskoj djelatnosti te Zakonom o PDV-u odnosno za račune krajnjim potrošačima Općim poreznim zakonom. Ako su obveznici fiskalizacije računi moraju biti usklađeni i sa Zakonom o fiskalizaciji u prometu gotovinom.⁶

Porezni obveznik kupcu ispostavlja račun te osigurava primjerak koji služi kao isprava za knjiženje sukladno čl. 157. st. 1. Pravilnika o PDV-u. Računom se, za potrebe oporezivanja, smatra svaka isprava kojom se obračunavaju isporuke bez obzira u kojem obliku i pod kojim nazivom je izdana (npr. obračunska situacija, obračun komisije prodaje, kupoprodajni ugovor).⁷

Računom u smislu odredbi Zakona i Pravilnika o PDV-u⁸ smatraju se i isprave u kojima isporuke dobara ili usluga zaračunava primatelj isporuke dobra ili usluge (**samoizdavanje računa**⁹) ako su obje strane suglasne da se obračun napravi na taj način (npr. obračun komisije prodaje sastavlja komisionar prilikom odjave robe u komisiji), kako je to propisano čl. 78. st. 6. Zakona o PDV-u odnosno čl. 158. Pravilnika o PDV-u. Ako izdavatelj računa nije i isporučitelj dobra ili usluge suodgovoran je za izdavanje računa.

Sukladno članku 78. Zakona o PDV-u, porezni obveznik je obavezan za primljeni predujam izdati **račun o primljenom predujmu** ako je predujam primljen za buduću isporuku koja podliježe oporezivanju ili se radi o isporuci koja će biti oslobođena PDV-a. Nema obveze izdavanja računa za predujam ako je izdan račun za isporuku do roka za podnošenje prijave PDV-a za obračunsko razdoblje u kojem je primljen predujam. Primjerice, ako je primljen predujam u kolovozu, a isporuka je obavljena u rujnu, ali prije roka za predaju prijave za kolovoz (tj. prije 20. rujna), ne mora se izdati račun o predujmu, ali treba iskazati obvezu po predujmu u kolovozu.

Porezni obveznici nisu obvezni ispostaviti račun za primljeni predujam od krajnjeg potrošača, ali su obvezni izračunati i platiti porez po tako primljenom predujmu.

3. SADRŽAJ RAČUNA PROPISAN ZAKONOM O PDV-U I OPĆIM POREZNIH ZAKONOM

3.1. Sadržaj računa izdanih poreznim obveznicima i drugim pravnim osobama

Sadržaj računa za isporuke dobara i usluga **poreznim obveznicima i drugim pravnim osobama** propisan je čl. 79. Zakona o PDV-u i mora sadržavati podatke:

1. broj računa i datum izdavanja
2. ime i prezime (naziv), adresu, osobni identifikacijski broj ili PDV identifikacijski broj¹⁰ poreznog obveznika koji je isporučio dobra ili obavio usluge (prodavatelja)
3. ime i prezime (naziv), adresu, osobni identifikacijski broj ili PDV identifikacijski broj¹¹ poreznog obveznika kome su isporučena dobra ili obavljene usluge (kupca)
4. količinu i uobičajeni trgovački naziv isporučenih dobara te vrstu i količinu obavljenih usluga
5. datum isporuke dobara ili obavljenih usluga ili datum primitka predujma u računu za predujam, ako se taj datum može odrediti i razlikuje se od datuma izdavanja računa
6. jediničnu cijenu bez PDV-a odnosno iznos naknade za isporučena dobra ili obavljene usluge, razvrstane po stopi PDV-a
7. popuste ili rabate ako nisu uključeni u jediničnu cijenu
8. stopu PDV-a
9. iznos PDV-a razvrstan po stopi PDV-a, osim ako se primjenjuje posebni postupak za koji je u smislu Zakona taj podatak isključen
10. zbrojni iznos naknade i PDV-a.

Navedeni minimalni sadržaj računa istovjetan je za račune izdane na papiru kao i za račune u elektroničkom obliku.

Sadržaj računa za isporuku pravnim osobama propisan je člankom 79. Zakona o PDV-u, i ovaj sadržaj moraju imati kako računi poreznih obveznika upisanih u registar obveznika PDV-a tako i tzv. "malih poreznih obveznika" čije isporuke nisu prešle prag za ulazak u sustav PDV-a (230.000,00 kuna). Međutim, Zakonom o PDV-u nije propisan sadržaj računa krajnjim potrošačima, nego je to uređeno Općim poreznim zakonom.

Posebno se skreće pozornost da računi osim datuma izdavanja moraju sadržavati i datum isporuke dobara odnosno obavljene usluge ako se taj datum može odrediti i razlikuje se od datuma izdavanja računa. Prema datumu isporuke utvrđuje se nastanak porezne obveze te pravo na pretporez primatelju računa.

Porezni obveznici koji PDV plaćaju prema naplaćenim naknadama na računu moraju naznačiti "**obračun prema naplaćenim naknadama**".¹²

Porezni obveznik koji obavlja **isporuke koje su oslobođene PDV-a**, mora sukladno odredbama čl. 79. st. 3. Zakona o PDV-u, u računu naznačiti odredbu kojom je to oslobođenje propisano. U tom slučaju na računu ne mogu biti iskazani podaci o iznosu poreza već samo iznos naknade s pozivom na odredbu Zakona prema kojemu je isporuka oslobođena PDV-a. Primjerice:

- obrazovna ustanova (fakultet) za uslugu obrazovanja (npr. upisnina, školarina koju plaćaju studenti i sl.) izdaje račun s napomenom: "*Oslobođeno PDV-a temeljem članka 39. stavak 1. točka i. Zakona o PDV-u.*"

⁶ Nar. nov., br. 133/12. i 115/16.

⁷ Sukladno čl. 78. st. 8. Zakona o PDV-u i čl. 62. st. 2. Općeg poreznog zakona.

⁸ Nar. nov., br. 79/13., 85/13. ispravak, 160/13., 35/14., 157/14., 130/15., 1/17. i 41/17.

⁹ Detaljnije o samoizdavanju računa vidjeti mišljenje Ministarstva financija, klasa: 410-19/14-01/372, ur. broj: 513-07-21-01/15-2, od 20. siječnja 2015., objavljeno u časopisu Računovodstvo i financije br. 4/2015., stranica 159.

¹⁰ PDV identifikacijski broj mora sadržavati samo račun izdan poreznom obvezniku u drugu državu članicu EU.

¹¹ Samo račun izdan poreznom obvezniku u drugu državu članicu.

¹² Prema čl. 125.i) st. 5. Zakona o PDV-u.

- na ulaznicama muzeja i kazališta treba stajati napomena *“Oslobođeno PDV-a temeljem članka 39., stavak 1. točka n) Zakona o PDV-u.”*
- za uslugu najma sportskih dvorana osobama koje se bave sportom ili sudjeluju u tjelesnom odgoju na računu se piše napomena *“Oslobođeno PDV-a temeljem članka 39., stavak 1. točka m) Zakona o PDV-u” itd.*

Međutim, kada ustanove koje nisu obveznici PDV-a izdaju račune za isporuke u okviru gospodarske djelatnosti koje ne spadaju u isporuke od javnog interesa, na računu stavljaju napomenu *“Oslobođeno PDV-a prema članku 90. stavku 2. Zakona o PDV-u.”* Primjerice škola koja nije upisana u registar obveznika PDV-a kada ispostavlja račun za najam dvorane na račun piše napomenu o poreznom oslobođenju prema članku 90. Zakona o PDV-u.

Za isporuke za koje je propisano da porez plaća primatelj dobara ili usluga na računu se obvezno treba naznačiti napomena *“prijenos porezne obveze”* ili engleski izraz *“reverse charge”*. Primjerice, fakultet koji zaračunava konzultantsku uslugu poreznom obvezniku u inozemstvu. Kako se radi o usluzi za koju je propisano mjesto oporezivanja prema sjedištu poreznog obveznika primatelja na računu se stavlja napomena *“prijenos porezne obveze”* jer je porezni obveznik korisnik usluge u inozemstvu.

Ako je proračunski korisnik ili neprofitna organizacija obveznik poreza na dobit tada kod izdavanja računa treba voditi računa i o odredbama **Zakona o fiskalizaciji u prometu gotovinom** prema kojemu je propisan način numeriranja računa s obveznom naznakom vremena izdavanja, načina plaćanja i oznake operatera (osobe koja je izdala račun), a za račune koji se naplaćuju gotovim novcem propisana je i obveza njihove fiskalizacije.

Račun za svrhe PDV-a mora imati **osobni identifikacijski broj** poreznog obveznika. Ako se radi o računu za transakcije unutar Europske unije, **umjesto OIB-a** porezni obveznik je obvezan na računu iskazati dodijeljeni **PDV identifikacijski broj** (OIB s predznakom HR koji je pohranjen u VIES bazi PDV identifikacijskih brojeva). PDV identifikacijski broj dodjeljuje Porezna uprava na zahtjev poreznog obveznika.

Za oporezive isporuke na računu se navodi vrijednost isporuke dobara i usluga koje podliježu stopi 5%, 13% ili 25%.

Na računu se posebno iskazuje **prolazna stavka** koja ne ulazi u osnovicu za obračun PDV-a. Sukladno čl. 33. stavak 3. Zakona o PDV-u, iznosi koje porezni obveznik zaračuna ili primi od kupca kao povrat za izdatke koje je platio u njegovo ime i za njegov račun u evidencije PDV-a unosi kao prolazne stavke. Porezni obveznik mora imati dokaze o iznosu izdataka u vezi s prolaznim stavkama i ne može odbiti PDV ako je na njih obračunan.

3.2. Sadržaj računa izdanih krajnjim potrošačima

Sadržaj računa krajnjim potrošačima (računi za gotovinski promet, isječki vrpce ili potvrđnice iz naplatnih uređaja) propisan je člankom 63. Općeg poreznog zakona i člankom 9. Zakona o fiskalizaciji u prometu gotovinom, i treba sadržavati:

1. broj i nadnevak izdavanja
2. ime (naziv), adresu i osobni identifikacijski broj poduzetnika koji je isporučio dobra ili obavio usluge te naznaku mjesta gdje je isporuka dobara ili usluga obavljena (broj prodajnog mjesta, poslovnog prostora, prodavaonice i sl.)
3. količinu i uobičajeni trgovački naziv isporučenih dobara te vrstu i količinu obavljenih usluga
4. ukupni iznos naknade i poreza razvrstanih po poreznoj stopi.

Ove odredbe Općeg poreznog zakona o sadržaju računa primjenjuju se i kod proračunskih korisnika i neprofitnih organizacija.

Računi izdani krajnjim potrošačima **kao i oni izdani poreznim obveznicima** osim podataka propisanih Zakonom o PDV-u (odnosno Općim poreznim zakonom) moraju sadržavati i podatke propisane člankom 9. Zakona o fiskalizaciji u prometu gotovinom, ako ih izdaje proračunski korisnik ili neprofitna organizacija **obveznik poreza na dobit** i to:

- vrijeme izdavanja računa - sat i minuta
- oznaku operatera (osobe) na naplatnom uređaju
- oznaku načina plaćanja računa - novčanice, kartica, ček, transakcijski račun, ostalo
- ako se naplaćuje gotovinom mora se provesti postupak fiskalizacije te moraju još dodatno imati i jedinstveni identifikator računa (JIR) i zaštitni kod izdavatelja obveznika fiskalizacije (ZKI).

Računi moraju imati sadržaj propisan Zakonom o fiskalizaciji i u slučaju kada se radi o plaćanju putem transakcijskog računa, ali se ne mora provoditi postupak fiskalizacije.

4. ROK IZDAVANJA RAČUNA

Zakonom o PDV-u **nije izrijekom propisan rok u kojem treba izdati račun**. Međutim, prema članku 66. stavak 6. Općeg poreznog zakona smatra se da se poslovne knjige, osim evidencija o dnevnom gotovinskom prometu, vode pravodobno ako se njima osiguravaju podaci bitni za pravodobno utvrđivanje i prijavljivanje (izvješćivanje) te plaćanje poreznih obveza. Dakle, osim za gotovinski promet u maloprodaji za koji se kupcu izdaje račun u trenutku prodaje robe odnosno obavljene usluge, **računi se moraju izdati najkasnije do kraja razdoblja obračuna (mjesečnog odnosno tromjesečnog) za sve isporuke u tom razdoblju**. Ako za isporuke tijekom obračunskog razdoblja nisu izdani računi, za te isporuke sukladno čl. 30. st. 7. Zakona o PDV-u, obveza obračuna PDV-a nastaje kada su dobra isporučena ili usluge obavljene (kada je nastao oporezivi događaj).

Zakonom o PDV-u propisan je rok izdavanja računa samo za isporuke dobara u drugu državu članicu odnosno za usluge s prijenosom porezne obveze po čl. 75. st. 1. točki 6. Zakona o PDV-u. Sukladno čl. 78. st. 4. Zakona o PDV-u, račun se mora izdati **najkasnije petnaestog dana u mjesecu** nakon mjeseca u kojem je nastao oporezivi događaj za isporuke dobara obavljene u skladu s uvjetima utvrđenim čl. 41. st. 1. Zakona o PDV-u (isporuka dobara u drugu državu članicu uz primjenu poreznog oslobođenja) ili isporuke usluga za koje je primatelj obvezan platiti PDV u skladu s čl. 196. Direktive Vijeća 2006/112/EZ.

5. OBVEZA ISKAZIVANJA IZNOSA U KUNAMA

Iznosi na računima obvezno se iskazuju u kunama bez obzira radi li se o računima izdanim za tuzemne ili inozemne isporuke. Osim iznosa u kunama, iznosi mogu biti iskazani u bilo kojoj valuti pod uvjetom da je iznos PDV-a koji treba platiti iskazan u kunama. Iznosi u valuti preračunavaju se u kune uz primjenu tečaja Hrvatske narodne banke na dan nastanka obveze obračuna PDV-a. Obveza obračuna PDV-a nastaje kada su dobra isporučena ili usluge obavljene sukladno čl. 30. st. 1. Zakona o PDV-u, pa se primjenjuje srednji tečaj HNB-a utvrđen prema datumu isporuke. Ako se račun izdaje u drugim valutama pojedinačni iznosi u računu mogu biti iskazani u drugoj valuti s tim da ukupni iznos računa i iznos PDV-a koji treba platiti mora biti iskazan u kunama (prema čl. 157. st. 6. Pravilnika o PDV-u). Ukupan iznos računa mora biti iskazan u kunama i u slučaju kada se radi o računu za isporuku koja je oslobođena PDV-a (npr. račun za izveznu isporuku ili račun za uslugu u kojemu je naznačen prijenos porezne obveze).

Obveze kandidata koji nisu utrošili sredstva namijenjena podmirivanju troškova izborne promidžbe

Prema Zakonu o financiranju političkih aktivnosti i izborne promidžbe kandidati za izborne funkcije koji su na nedavno održanim lokalnim izborima ostvarili dovoljno glasova, imaju pravo na naknadu troškova izborne promidžbe. Tu im naknadu u roku 60 dana od utvrđivanja izbornih rezultata isplaćuju jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave.

Iznos namijenjen podmirivanju troškova izborne promidžbe ne ovisi o stvarno učinjenim troškovima kandidata, već o ostvarenom izbornom rezultatu. Stoga je moguće da kandidatu nakon podmirenja svih troškova, ostane neutrošen dio sredstava primljenih iz proračuna. Sredstvima koja mu preostanu, kandidat slobodno raspolaze. Ako ih zadrži za svoje osobne potrebe, dužan je od toga primitka sam obračunati i platiti doprinos za mirovinsko osiguranje, porez na dohodak i prirez te o tome obavijestiti Poreznu upravu na obrascu JOPPD. U članku se daje primjer obračuna propisanih obveza i načina izvještavanja.

1. UVOD

Nedavno održani lokalni izbori otvorili su pitanje poreznog tretmana neutrošenih sredstava izborne promidžbe koja nezavisnim kandidatima preostanu nakon podmirivanja troškova učinjenih tijekom izborne kampanje. Troškovi koje u vezi s političkom promidžbom imaju političke stranke u poreznom smislu nisu prijeporni. Prihodi i rashodi političkih stranaka evidentiraju se u propisanim knjigovodstvenim evidencijama i iskazuju se u godišnjim i polugodišnjim financijskim izvještajima koje političke stranke kao pravne osobe sastavljaju prema propisima o računovodstvu neprofitnih organizacija. Ako politička stranka ostvari veće prihode od rashoda, to će iskazati u računu prihoda i rashoda, a o možebitnom ostvarenom višku prihoda i njegovoj namjeni odlučuju ovlaštena tijela političke stranke.

Otvorena pitanja ranijih izbora odnosila su se na obveze fizičkih osoba - nezavisnih kandidata, u dijelu koji se odnosi na **postupanje s neutrošenim sredstvima namijenjenima podmirivanju troškova izborne promidžbe**. Naime, osim iz vlastitih sredstava i primljenih donacija, ti se troškovi nezavisnim kandidatima naknadno nadoknađuju iz proračuna, ovisno o rezultatima postignutima na izborima. Stoga je objektivno moguće da fizičkoj osobi nakon podmirenja ranije učinjenih troškova preostanu neutrošena sredstva. Prema tumačenju Ministarstva uprave i Ministarstva financija iz 2013. godine, razlika koja fizičkoj osobi preostane nakon podmirenja troškova, njezin je **oporezivi dohodak** koji podliježe plaćanju javnih davanja. Nezavisni kandidat je sam obavezan obračunati i platiti propisane doprinose i porez na dohodak te o tome podnijeti propisano porezno izvješće.

2. PRAVNO UREĐENJE FINANCIRANJA IZBORNE PROMIDŽBE

Način financiranja političkih stranaka, nezavisnih zastupnika, članova predstavničkih tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave izabranih s liste grupe birača, nezavisnih lista odnosno lista grupe birača i kandidata, stjecanje i trošenje sredstava te nadzor i revizija nad primljenim i utrošenim sredstvima uređeni su Zakonom o financiranju političkih aktivnosti i izborne promidžbe (Nar. nov., br. 48/13.- 70/17.). Zakonom o financiranju političkih aktivnosti i izborne promidžbe uređeno je:

- **redovito godišnje financiranje** političkih stranaka, nezavisnih zastupnika i članova predstavničkih tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave izabranih s lista grupe birača i
- **financiranje izborne promidžbe** političkih stranaka, nezavisnih lista odnosno liste grupe birača i kandidata na izborima za Predsjednika Republike Hrvatske, za zastupnike u Hrvatski sabor, za članove za Europski parlament, za općinske načelnike, gradonačelnike, župane i gradonačelnika Grada Zagreba te za članove predstavničkih tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave.

Zakon određuje i iz kojih je sredstava zabranjeno financiranje političkih aktivnosti, obavezuje političke stranke, nositelje nezavisnih lista i nositelje lista grupe građana te nezavisne kandidate na objavljivanje podataka o primljenim donacijama dostavljanjem propisanih izvješća nadležnom izbornom povjerenstvu (sadržaj tih izvješća propisan je posebnim pravilnikom) te nadzor nad financijskim poslovanjem političkih stranaka, nezavisnih zastupnika, članova

predstavničkih tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave izabranih s liste grupe birača, nezavisnih lista i pojedinačnih kandidata.

Političkim strankama, nezavisnim listama odnosno listama grupe birača koji imaju svoje kandidate i nezavisnim kandidatima dozvoljeno je financirati izbornu promidžbu iz dva izvora: iz **primljenih donacija** (donacije su ograničene) i iz **vlastitih sredstava** (izvori vlastitih sredstava također su djelomično iz proračuna, ostvareni iz redovitog godišnjeg financiranja), s tim da ovisno o rezultatima izbora, nakon utvrđivanja izbornih rezultata ostvaruju **pravo na naknadu troškova izborne promidžbe iz proračuna** (za državne izbore - iz državnog proračuna, za lokalne izbore - iz lokalnih proračuna). Naknada troškova izborne promidžbe isplaćuje se iz državnog odnosno iz lokalnog proračuna nakon utvrđivanja rezultata izbora, a pravo se ostvaruje prema kriterijima određenim u čl. 18. Zakona o financiranju političkih aktivnosti i izborne promidžbe.

Političke stranke, kandidati i nositelji nezavisnih lista, nositelji lista grupe birača i sve osobe koje se imaju namjeru kandidirati dužni su otvoriti **poseban račun za financiranje izborne promidžbe**. Dakle, obveza otvaranja posebnog računa **odnosi se i na nezavisne kandidate**. Na poseban račun se mogu primati samo namjenske donacije za financiranje izborne promidžbe, a ne smiju se primati druge uplate koje vlasnik računa ostvaruje po drugim osnovama (npr. primici od plaće ili obavljanja obrtničke djelatnosti). Sredstva prikupljenih donacija s tog računa smiju se koristiti isključivo za podmirenje troškova izborne promidžbe. Poseban račun namijenjen za financiranje izborne promidžbe je **privremenog karaktera** i zatvara se nakon provedenog cijelog izbornog postupka.

3. POSTUPANJE S NEUTROŠENIM SREDSTVIMA

3.1. Postupanje s neutrošenim doniranim sredstvima

U čl. 14. Zakona o financiranju političkih aktivnosti i izborne promidžbe uređeno je postupanje političkih stranaka, nositelja nezavisnih lista, nositelja lista grupe birača te nezavisnih kandidata s neutrošenim sredstvima koja ostanu na posebnom računu nakon podmirenja svih troškova izborne promidžbe. Za **nezavisne je kandidate** propisana obveza da prije zatvaranja računa neutrošena donirana sredstva **vrate uplatiteljima, razmjeno doniranom iznosu**.

3.2. Postupanje s neutrošenim sredstvima primljenim iz proračuna

Pravo na naknadu troškova izborne promidžbe iz lokalnih proračuna ostvaruju kandidati koji su na izborima za općinskog načelnika, gradonačelnika i župana dobili najmanje 10% glasova od ukupnog broja birača koji su izašli na izbore (čl. 18. Zakona o financiranju političkih aktivnosti i izborne promidžbe). **Dakle, pravo na naknadu troškova ne ovisi o stvarno učinjenim troškovima, već o ostvarenom izbornom rezultatu**. Stoga je moguće da i kandidat koji nije imao nikakvih iskazanih troškova promidžbe, ostvari naknadu iz proračuna.

Dok je za neutrošene donacije nezavisnim kandidatima propisana izričita obveza vraćanja donatorima, za primitke ostvarene iz proračuna na ime naknade troškova izborne promidžbe, **nije propisana obveza povrata neutrošenih sredstava**. Lokalne jedinice su dužne kandidatima koji ispunjavaju uvjete ostvarenog izbornog rezultata isplatiti svotu na koju imaju pravo, neovisno o stvarnim troškovima koje je kandidat iskazao u izvješćima.

Iako to Zakonom nije predviđeno, prema mišljenju Ministarstva uprave (klasa: 023-01/13-01/314; urbroj: 515-02-0171-13-2 od 21. lipnja 2013.), kandidat koji nije imao troškove ili ih nije imao u iznosu koji mu se nadoknađuje iz proračuna, **može se odreći naknade ili dijela naknade iz proračuna**. Riječ je o dobrovoljnom odricanju koje bi prema naputku Ministarstva uprave kandidat trebao u pisanom obliku dostaviti lokalnoj jedinici, prije isteka roka određenog za isplatu naknade. Rok za isplatu naknade je 60 dana od objave konačnih izbornih rezultata.

Sredstvima primljenim iz proračuna na ime naknade troškova izborne promidžbe koja preostanu nakon podmirenja nastalih troškova, kandidat slobodno raspolaže. Čak ni kandidati koje su predložile političke stranke nemaju zakonsku obvezu vratiti preostali iznos novca na račun političke stranke koja ih je kandidirala (takva se obveza uglavnom uređuje internim pravilima političke stranke). Naravno, iako nema zakonsku obvezu, nema zapreke da kandidat neutrošena sredstva vrati u proračun.

Ovisno o odluci kandidata koji je primio sredstva iz proračuna, moguće su sljedeće situacije:

- da se kandidat prije isteka roka od 60 dana nakon utvrđivanja konačnih izbornih rezultata odrekne naknade troškova izborne promidžbe, u kojem slučaju lokalna jedinica nema rashode po tom osnovu, a kandidat ne ostvaruje primitak
- da kandidat primljena sredstva ili dio tih sredstava vrati proračunu iz kojeg je primio doznaku
- da zadrži primljena sredstva i koristi ih za osobne potrebe.

U trećem slučaju, ako sredstva **zadrži za osobne potrebe**, u poreznom se smislu smatra da je ostvario **primitak od drugog dohotka** i obavezan je od neutrošenog iznosa sam obračunati i platiti doprinos za mirovinsko osiguranje, porez na dohodak i priz.

4. POREZNA OBILJEŽJA DIJELA NAKNADE KOJU KANDIDAT NIJE UTROŠIO NA IZBORNU PROMIDŽBU

Prema uputi Ministarstva pravosuđa koja se temelji na prethodno pribavljenom mišljenju Ministarstva financija (klasa: 013-03713-01/08; urbroj: 513-07-21-01/13-2 od 7. lipnja 2013. godine), sredstva namijenjena za naknadu troškova izborne promidžbe koja kandidat primi iz proračuna, a ostanu neutrošena za propisane namjene, smatraju se **oporezivim dohotkom**. Ministarstvo financija je stajališta da se prema izvorima dohotka taj primitak klasificira kao **primitak od drugog dohotka** te podliježe obračunu i uplati javnih davanja **prema pravilima oporezivanja drugog dohotka naplaćenog neposredno od građana**.

4.1. Obračun obveznih doprinosa i poreza na dohodak

Kandidat koji je iz proračuna primio sredstva namijenjena nadoknađivanju troškova izborne promidžbe, a nije ih utrošio za namjene propisane Zakonom o financiranju političkih aktivnosti i izborne promidžbe, dužan je od preostalog iznosa sam obračunati i platiti doprinose prema Zakonu o doprinosima (Nar. nov., br. 84/08. -115/16.) i porez na dohodak prema Zakonu o porezu na dohodak (Nar. nov., br. 115/16.) i to po sljedećim stopama:

- **doprinos za obvezno mirovinsko osiguranje** po stopi od 10%, a ako je osiguranik drugog mirovinskog stupa, taj iznos dijeli na dva dijela tako da doprinos po stopi 7,55% uplaćuje u državni

proračun, a doprinos po stopi 2,5% na prolazni račun mirovinskog osiguranja individualne kapitalizirane štednje

- **porez na dohodak** po stopi od 24% te možebitni prirez porezu na dohodak ako je propisan prema općini ili gradu njegova prebivališta.

Osnovica za obračun mirovinskog doprinosa je preostali iznos naknade koji nije utrošen za izbornu promidžbu. Doprinos za zdravstveno osiguranje se ne plaća.

Osnovica za obračun poreza na dohodak je primitak umanjen za uplaćene doprinose za mirovinsko osiguranje. Doprinosi za mirovinsko osiguranje, porez na dohodak i možebitni prirez treba **platiti u roku 30 dana** od datuma ostvarivanja naknade iz proračuna.

Primjer: Obračun obveznih javnih davanja na neutrošena sredstva primljena iz proračuna na ime naknade troškova izborne promidžbe

Kandidat je prema izvješću koje je sastavio imao troškove izborne promidžbe u iznosu 5.500,00 kn. Dio tih troškova platio je iz primljenih donacija koje su iznosile 3.000,00 kn. U roku 60 dana nakon utvrđivanja rezultata izbora, iz općinskog proračuna mu je doznačeno 6.000,00 kn na ime naknade za troškove izborne promidžbe.

Nakon podmirivanja svih troškova izborne promidžbe kandidatu ostaje neutrošenih 3.500,00 kn koje je odlučio zadržati za osobne potrebe. Od tog je iznosa dužan obračunati i platiti sljedeće iznose doprinosa i poreza (osiguranik je drugog stupa, s prebivalištem u općini u kojoj stopa prireza iznosi 10%):

Opis	Iznos u kn
1. Primitak - drugi dohodak	3.500,00
2. Doprinos za mirovinsko osiguranje:	
- 7,5% za mir. osig. I. stup	262,50
- 2,5% za mirov. osig. II. stup	87,50
3. Osnovica za porez na dohodak (1. - 2.)	3.150,00
4. Porez na dohodak - 24%	756,00
5. Prirez porezu na dohodak - 10%	75,60
6. Porez i prirez ukupno (4. + 5.)	831,60
7. Neto ostatak drugog dohotka (1. - 2. - 6.)	2.318,40

Doprinos za mirovinsko osiguranje za sustav generacijske solidarnosti uplaćuje se na uplatni račun Državnog proračuna, uz navođenje OIB-a kandidata i oznake JOPPD obrasca na kojemu je iskazan primitak, kako slijedi:

HR1210010051863000160 Državni proračun Republike Hrvatske

HR68 **8176** - OIB - JOPPD

Doprinos za mirovinsko osiguranje za sustav obvezne kapitalizirane štednje uplaćuje se u korist računa otvorenog pri Središnjem

registru osiguranika, također uz obvezno navođenje OIB-a kandidata i oznake JOPPD obrasca:

HR7610010051700036001 Doprinos za mirovinsko osiguranje temeljem individualne kapitalizirane štednje

HR 68 **2291** - OIB - JOPPD

Porez na dohodak i prirez uplaćuju se u korist računa poreza na dohodak općine odnosno grada prema prebivalištu kandidata koji je ostvario primitak. U pozivu na broj navodi se oznaka **HR68**, a u nastavku oznaka 1945 - OIB kandidata - JOPPD.

4.2. Izvještavanje o ostvarenom primitku i o plaćenim javnim davanjima

U istom roku, tj. u roku 30 dana od ostvarivanja primitka kandidat je dužan Poreznoj pravi dostaviti obrazac JOPPD s iskazanim podacima o ostvarenom primitku te o obračunanim iznosima mirovinskog doprinosa, poreza na dohodak i prireza. Obrazac JOPPD može dostaviti u papirnatom obliku.

Uz pretpostavku da je kandidat iz prethodnog primjera dana **8. kolovoza 2017.** godine primio sredstva iz lokalnog proračuna, pa mu obveza plaćanja doprinosa, poreza na dohodak i prireza dopijeva **7. rujna 2017.**, na dan dospijea doprinosa i poreza na dohodak, tj. 7. rujna 2017., treba Poreznoj upravi dostaviti obrazac JOPPD. U zaglavlju stranice A obrasca JOPPD navest će podatke o datumu primitka i o podnositelju, uz korištenje propisanih šifri, kako slijedi:

MINISTARSTVO FINANCIJA, POREZNA UPRAVA SREDIŠNJI REGISTAR OSIGURANIKA

OBRAZAC JOPPD
- stranica A-

IZVJEŠĆE

o primicima, porezu na dohodak i prirezu te doprinosima za obvezna osiguranja na dan 8. kolovoza 2017.

I.	OZNAKA IZVJEŠĆA	17220	II.	VRSTA IZVJEŠĆA	8
III.	PODACI O:		III.1. PODNOSITELJU IZVJEŠĆA	III.2. OBVEZNIKU PLAĆANJA	
1.	Naziv/ime i prezime		Marina Matković		
2.	Adresa		Ogulin, Zagrebačka 12		
3.	Adresa elektroničke pošte		mmatkovic@og.hr		
4.	OIB		12312312312		
5.	Oznaka podnositelja	4			
IV.1.	BROJ OSOBA ZA KOJE SE PODNOSI IZVJEŠĆE	1	IV.2.	BROJ REDAKA NA POPISU POJEDINAČNIH OBRAČUNA SA STRANICE B	1

Za ilustraciju je prikazano samo zaglavlje stranice A obrasca JOPPD. Financijski podaci će se iskazati u odgovarajućim rubrikama. Na stranici B obrasca JOPPD podatke treba iskazati na sljedeći način:

I. OIB podnositelja izvješća 12312312312		II. Oznaka izvješća 17220			III. Vrsta izvješća 8		IV. Redni broj stranice 1/1				- stranica B								
1. Redni broj	2. Šifra općine/ grada prebivališta /boravišta	4. OIB stjecatelja/ osiguranika	6.1. Oznaka stjecatelja/ osiguranika	7.1. Obveza dodatnog doprinosa za MO za staž s povećanim trajanjem	8. Oznaka prvog/ zadnjeg mjeseca u osiguranju po istoj osnovi	10. Ukupni sati rada	10.0. Od toga neodrađeni sati	11. Iznos primitka (oporezivi)	12.1. Doprinosa za mirovinsko osiguranje	12.3. Doprinosa za zdravstveno osiguranje	12.5. Doprinosa za zapošljavanje	12.7. Dodatni doprinosa za mirovinsko osiguranje za staž osiguranja koji se računa s poveć. traj. - II STUP	12.9. Poseban doprinosa za zapošljavanje osoba s invaliditetom	13.2. Izdatak - uplaćeni doprinosa za mirovinsko osiguranje	13.4. Osobni odbitak	14.1. Iznos obračunanog poreza na dohodak	15.1. Oznaka neoporezivog primitka	16.1. Oznaka načina isplate	17. Obratunani primitak od nesam. rada (plaća)
	3. Šifra općine/ grada rada	5. Ime i prezime stjecatelja/ osiguranika	6.2. Oznaka primitka/ obveze doprinosa	7.2. Obveza posebnog doprinosa za poticanje zapošljavanja osoba s invaliditetom	9. Oznaka punog/ nepunog radnog vremena ili rada s polovicom radnog vremena	10.1. Razdoblje obračuna od	10.2. Razdoblje obračuna do	12. Osnovica za obračun doprinosa	12.2. Doprinosa za mirovinsko osiguranje - II STUP	12.4. Doprinosa za zaštitu zdravlja na radu	12.6. Dodatni doprinosa za mirovinsko osiguranje za staž osiguranja koji se računa s poveć. tra.	12.8. Poseban doprinosa za korištenje zdravstvene zaštite u inozemstvu	13.1. Izdatak	13.3. Dohodak	13.5. Porezna osnovica	14.2. Iznos obračunanog prireza na dohodak	15.2. Iznos neoporezivog primitka	16.2. Iznos za isplatu	
1.	00671	12312312312	4002	0	0	0	0	3.500,00	262,50	0,00	0,00	0,00	0,00	350,00	0,00	756,00	0	2	0,00
	00000	Marina Matković	4042	0	0	01.01.2017.	31.12.2017.	3.500,00	87,50	0,00	0,00	0,00	0,00	3.150,00	3.150,00	75,60	0,00	2.318,40	



Hrvatska zajednica računovođa i financijskih djelatnika

organizira radionicu

FINANCIJSKO UPRAVLJANJE EU PROJEKATA - ZA PRORAČUNSKO KORISNIKE I NEPROFITNE ORGANIZACIJE -

Zagreb, 14. rujna 2017.

Dvorana HZ RIF Zagreb, J. Gotovca 1/II (kod Kvaternikovog trga)

Osijek, 15. rujna 2017.

Udruga RFD Osijek, Šetalište K. F. Šepera 12/II

početak 9,30 sati

Nove Smjernice za upravljanje rizicima namijenjene institucijama javnog sektora

Upravljanje rizicima znači unaprijed razmišljati o potencijalnim događajima koji mogu nastati, učincima i posljedicama s kojima se institucije mogu suočiti u budućnosti te pravovremeno poduzimati mjere kako bi se rizici minimalizirali, a time nepovoljni učinci izbjegli odnosno smanjili. U cilju daljnjeg unaprjeđenja procesa upravljanja rizicima u javnom sektoru Ministarstvo financija je u svibnju donijelo nove Smjernice za upravljanje rizicima čija je svrha pomoći institucijama javnog sektora da se upravljanje rizicima shvati kao dio svakodnevnog poslovanja, a rezultat upravljanja rizicima bude od mjerljive koristi za najvišu upravljačku razinu. Smjernice su objavljene na mrežnoj stranici Ministarstva <http://www.mfin.hr/hr/upravljanje-rizicima-1-2-1>. Razloge donošenja i ključne novine te obveze institucija u vezi primjene novih Smjernica, autori pojašnjavaju u nastavku.

1. KOJI SU RAZLOZI ZA DONOŠENJE NOVIH SMJERNICA?

Prve Smjernice za upravljanje rizicima Ministarstvo financija je izradilo u rujnu 2009., a služile su kao podloga za uvođenje sustavnog pristupa upravljanju rizicima i odnosile su se samo na proračunske i izvanproračunske korisnike na državnoj i lokalnoj (regionalnoj) razini.

Donošenjem novog Zakona o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru¹ u srpnju 2015., obvezana su i trgovačka društva i druge pravne osobe obveznici davanja Izjave o fiskalnoj odgovornosti na razvoj sustava unutarnjih kontrola, što uključuje i njihovu obvezu za upravljanje rizicima. Stoga je jedan od osnovnih razloga za donošenje novih Smjernica potreba da se opseg primjene Smjernica proširi i na trgovačka društva i druge pravne osobe obveznike davanja Izjave o fiskalnoj odgovornosti.

Pored navedenog, u praktičnoj implementaciji upravljanja rizicima kod korisnika proračuna uočeni su određeni nedostaci, od kojih se posebno ističe:

- uglavnom se utvrđuju **operativni rizici**, usmjereni na inpute (primjerice, kao rizici se najčešće ističu nedostatak ljudi, nedostatak financijskih sredstava, nedostatak opreme i sl.), dok istovremeno nedostaje utvrđivanje strateških rizika čije posljedice mogu biti dalekosežnije i utjecajnije (primjerice, rizici vezani uz dugoročnu financijsku stabilnost institucije, zadovoljstvo krajnjih korisnika usluga javnog sektora i sl.)
- rizici su često parcijalno opisani odnosno **djelomično se navode njihovih uzroci** i/ili posljedice, ili čak u potpunosti izostanu informacije o uzrocima i posljedicama rizika
- **procjene učinka i vjerojatnosti rizika nisu u dovoljnoj mjeri obrazložene niti sadrže potencijalne negativne financijske učinke rizika**
- izvješćivanje najviše upravljačke razine o rizicima najčešće se svodi na objedinjavanje podataka iz registara rizika uspostavljenih po ustrojstvenim jedinicama, koji većinom sadrže operativne rizike te na taj način **najviše rukovodstvo nema informacije o ključnim rizicima**

- **nedostatna je uključenost najviše razine rukovodstva** u razvoj sustavnog pristupa upravljanju rizicima pa se aktivnosti upravljanja rizicima najčešće svode na aktivnosti koje su u domeni imenovanih koordinatora za rizike.

Stoga je jedan od ključnih razloga za donošenje novih Smjernica potreba da se institucijama u javnom sektoru pomogne u rješavanju odnosno uklanjanju uočenih nedostataka vezanih za proces upravljanja rizicima.

2. KOJE NOVINE DONOSE SMJERNICE?

Kao što je već istaknuto, novim je Smjernicama proširen opseg primjene i na trgovačka društva i druge pravne osobe obveznike davanja Izjave o fiskalnoj odgovornosti, ali su uvedene i određene novine u metodologiji upravljanja rizicima, a koje uključuju sljedeće:

- **uvodi se podjela na strateške i operativne rizike**
- **upravljanje strateškim rizicima i koordinacija prikupljanja podataka za strateške rizike stavlja se u nadležnost najviše razine rukovodstva**
- **zahtijeva se objektivnija procjena rizika temeljena na analizama uzroka i posljedica rizika, faktora rizičnosti i pokazatelja rizika, što ujedno zahtijeva i detaljnije prikupljanje i analiziranje informacija za potrebe procjene rizika**
- **zahtijeva se aktivnije praćenje provedbe mjera za ublažavanje rizika te izvješćivanje o statusu rizika**
- **usmjerava se na međusektorski pristup za postupanje po rizicima koji zahtijevaju koordinirani pristup više institucija u čijoj je nadležnosti njihovo rješavanje**
- **zahtijeva se aktivnija suradnja povezanih institucija (razdjela i institucija iz nadležnosti razdjela, jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i institucija iz njihove nadležnosti) u procesu upravljanja rizicima.**

Potrebno je istaknuti da je novim Smjernicama jasnije definirano što se očekuje od pojedine grupe institucija javnog sektora u praktičnoj implementaciji procesa upravljanja rizicima, u zavisnosti je li riječ o ministarstvima, županijama, gradovima, općinama i institucijama iz njihove nadležnosti te trgovačkim društvima od strateškog interesa.

¹ Nar. nov., br. 78/15.

2.1. Strateški i operativni rizici

Smjernicama se uvodi podjela rizika na **strateške i operativne rizike**. Podjela rizika na strateške i operativne uvedena je s razlogom da se veliki broj različitih rizika s kojima se susreću institucije javnog sektora može grupirati te lakše odrediti koja se razina rukovodstva primarno bavi kojom kategorijom rizika.

Strateški rizici su neželjeni događaji koji mogu nepovoljno utjecati na ostvarenje dugoročnih i srednjoročnih ciljeva, strateških prioriteta institucije, nacionalnih i/ili regionalnih/lokalnih prioriteta, prioriteta određenih javnih funkcija ili resora (primjerice, zdravstvo, zaštita okoliša, pravosuđe, stabilnost javnih financija, sigurnost i sl.). Strateški rizici usmjereni su na šire interesne skupine, građane, krajnje korisnike usluga i slično. Upravljanje strateškim rizicima odgovornost je odgovorne osobe institucije koja za potrebe upravljanja strateškim rizicima treba usko surađivati s najvišom razinom rukovodstva u instituciji i institucijama iz nadležnosti. Upravljanje strateškim rizicima treba razvijati kao sastavni dio procesa strateškog planiranja i donošenja ključnih odluka na najvišoj rukovodećoj razini.

Smjernice daju i pregled mogućih područja u kojima se strateški rizici mogu javiti.

Pregled strateških rizika, po područjima u kojima se mogu javiti

Politički	rizici koji su vezani uz nemogućnost realizacije postavljenih političkih ciljeva, političkih programa Vlade, lokalne zajednice i sl.
Financijski/ekonomski	rizici koji mogu nepovoljno utjecati na dugoročnu financijsku održivost i stabilnost institucije (primjerice, loše planirani investicijski projekti koji stavljanjem u upotrebu/korištenje generiraju veće gubitke nego koristi, kreditna zaduženja koja se uslijed porasta kamata otežano otplaćuju, aktiviranje jamstava/garancija za institucije iz nadležnosti i sl.)
Socijalni	rizici koji mogu nepovoljno utjecati na mogućnost institucija javnog sektora da odgovore na demografske i socioekonomske trendove te promjene u očekivanjima interesnih skupina (primjerice, iseljavanje mladih ljudi; raste broj predškolske djece, a smještajni kapaciteti vrtića su nedovoljni i/ili radno vrijeme vrtića nije prilagođeno radnom vremenu roditelja; raste broj starih osoba, a smještajni kapaciteti u domovima za starije i nemoćne nisu dovoljni da odgovore na povećane potrebe, nisu prilagođeni zahtjevima starih i nemoćnih osoba i sl.)
Tehnološki	rizici koji su vezani uz načine kako se institucije javnog sektora nose s tehnološkim promjenama odnosno koliko su sposobne da odgovore na njih i da tehnološke promjene koriste u pružanju usluga korisnicima i građanima (primjerice, institucije javnog sektora ne uvode/ne koriste nove tehnologije koje mogu ubrzati i olakšati komunikaciju s građanima te smanjiti njihove administrativne troškove, investira se u neodgovarajuću ili neprilagođenu tehnologiju i sl.)
Zakondavni	rizici koji su vezani uz promjenu regulative koja u velikoj mjeri utječe na promjene u poslovanju institucija, može utjecati na porast troškova poslovanja, promjene u izvorima financiranja i sl. (primjerice, primjena određenih EU direktiva)
Konkurentnost	rizici koji su vezani uz konkurentnost u pružanju usluga (odnos cijene i kvalitete); relevantno u slučajevima kada se usluge građana mogu pružati kroz javne i privatne institucije (primjerice, javni i privatni vrtići, muzeji, domovi za zbrinjavanje starih i nemoćnih)
Korisnici/građani	rizici koji su vezani uz mogućnost ispunjenja sadašnjih i budućih potreba, zahtjeva i očekivanja korisnika usluga u pogledu kvalitete i brzine pružanja usluge
Okoliš/klimatske promjene	rizici koji su vezani uz promjene u okolišu, klimatske promjene i učinak koji imaju na kvalitetu života građana i gospodarstvo (primjerice, rizici učestalih poplava i način obrane od poplava, utjecaj suše na poljoprivredu, zaštita od zagađenja, zbrinjavanje otpada koje mora biti u skladu sa standardima koji se mijenjaju i sl.)

Operativni rizici su neželjeni događaji koji mogu nepovoljno utjecati na provedbu funkcija, aktivnosti i procesa u zadanim rokovima, na razinu kvalitete usluge, na propuste u primjeni zakona i procedura.

Upravljanje operativnim rizicima odgovornost je rukovoditelja odgovornih za procese/aktivnosti odnosno rukovoditelja ustrojstvenih jedinica unutar kojih se ti procesi/aktivnosti provode.

Kao i za strateške rizike, u Smjernicama je dan pregled područja u kojima se operativni rizici mogu javiti.

Pregled operativnih rizika, po područjima u kojima se mogu javiti

Profesionalizam i kompetencije zaposlenika	rizici koji mogu biti vezani uz neprofesionalno ponašanje zaposlenika, što može biti osobito izražen problem kada zaposlenici imaju izravne kontakte s krajnjim korisnicima usluga (davanje pogrešnih ili djelomičnih informacija/uputa građanima vezano za njihova prava, kašnjenje u obradi zahtjeva građana i sl.)
Financijski	rizici vezani uz propuste u financijskom poslovanju, planiranju i izvršenju proračuna, postupcima javne nabave i ugovaranja (primjerice, ne poduzimaju se mjere za naplatu potraživanja, računovodstvene evidencije nisu cjelovite, institucije nemaju informaciju o mogućem ostvarivanju dodatnih prihoda, nema evidencija potencijalnih obveza, financijski izvještaji se ne pripremaju u rokovima, neuredno vođenje knjigovodstva, neusklađenost planskih dokumenata i sl.)
Regulatorni	rizici vezani uz nepoštivanje ili djelomično poštivanje propisa i procedura u poslovanju, što može dovesti do nepovoljnih mišljenja vanjske revizije, inspekcijskih nalaza, mogućih tužbi, sudskih postupaka i sl.
Zaštita ljudi/imovine i drugih resursa	rizici vezani uz sigurnost zaposlenika, korisnika usluga (sigurnost i zaštita pacijenata u bolnicama, djece u školama i vrtićima i slično), rizici vezani uz zaštitu imovine od krađa, neovlaštenog otuđenja, požara, neracionalnog postupanja i sl.
Dobavljači/vanjski partneri	rizici vezani uz sposobnost dobavljača da isporuče usluge/robe/radove na vrijeme i u skladu s ugovorenom cijenom, količinom, kvalitetom, da su osigurana jamstva i sl.
Tehnološki	rizici vezani uz informatičke (IT) sustave, opremu, strojeve i sl.
Rizici nepravičnosti i prijeara	primjerice, dijeljenje vrijednosti nabave s namjerom izbjegavanja primjene propisanog postupka nabave i sl.

Unatoč podjeli rizika na strateške i operativne, Smjernicama je naglašeno da je potrebno voditi računa da su strateški i operativni rizici međusobno povezani i da se niti jedna kategorija rizika ne može razmatrati izolirano. Povezanost strateških i operativnih rizika proizlazi iz razloga što operativni rizici mogu uzrokovati ili biti posljedica strateških rizika i obrnuto. Potrebno je voditi računa da kumulativni učinci operativnih rizika mogu utjecati i ugroziti i realizaciju nekih strateških ciljeva i na taj način operativni rizici mogu uzrokovati i strateške rizike.

2.2. Ciklus upravljanja rizicima

Novo Smjernice, kao i prethodne, ciklus upravljanja rizicima predstavljaju kroz četiri osnovne faze koje uključuju:

- A. utvrđivanje rizika
- B. procjena rizika
- C. postupanje po rizicima
- D. praćenje i izvještavanje o rizicima.

Faze u ciklusu upravljanja rizicima su međusobno povezane i neophodno ih je razmatrati kao kontinuirani ciklični proces koji nikada u potpunosti ne završava iz razloga što su rizici dinamični po svojoj prirodi i podložni promjenama kroz vrijeme. Novim se Smjernicama za svaku od navedenih faza detaljnije objašnjavaju postupci, a u cilju

daljnjeg unapređenja metodologije upravljanja rizicima i praktične primjene. Značajnije novine vezane uz svaku od pojedinih faza navode se u nastavku.

A. Utvrđivanje rizika

Smjernice ističu važnost dobrog opisa rizika na način da **opis rizika** obavezno sadrži informacije o uzrocima rizika i posljedicama rizika.

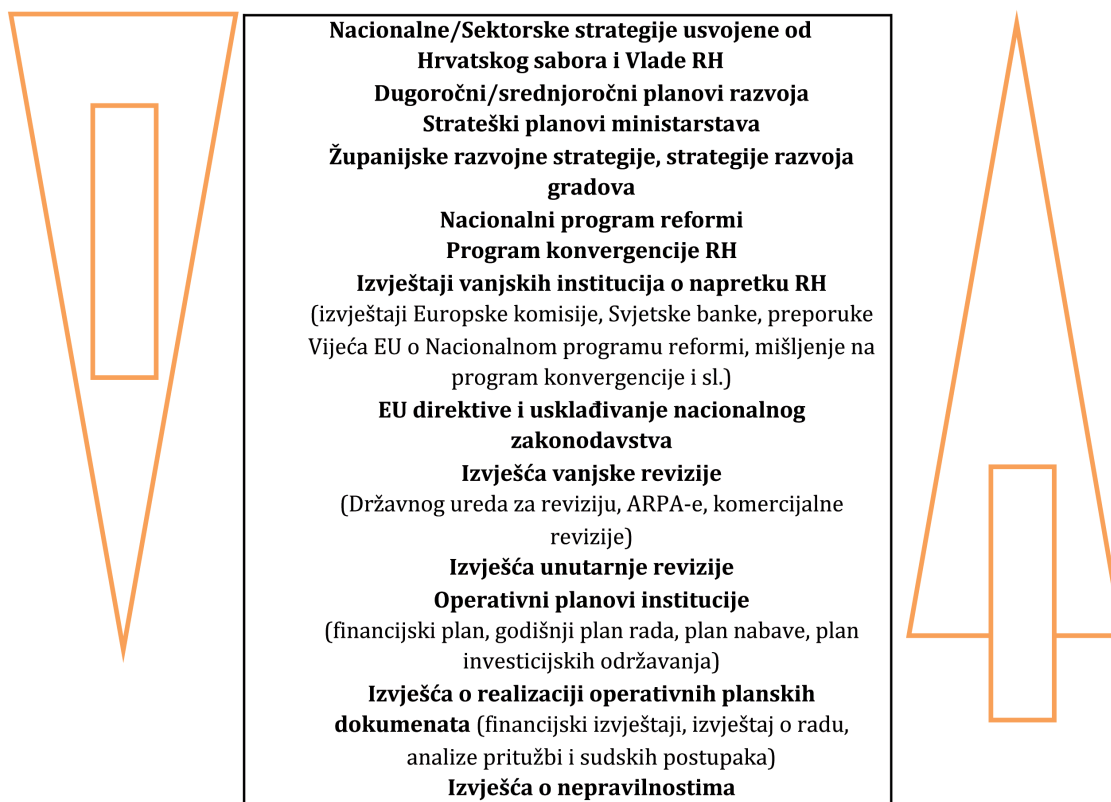
Tablica: Primjeri opisa rizika

Rizik	Opis rizika (uzrok i posljedica rizika)
Kamatni rizik javnog duga	Povećanje tržišnih kamatnih stopa može uzrokovati rast troškova financiranja, što za posljedicu može imati povećanje tereta otplate duga. ²
Izbjegavanje potrebnih postupaka nabave	Dijeljenje vrijednosti nabave (dvije ili više narudžbenica ili ugovora) kako bi se izbjeglo obvezno pokretanje javnog nadmetanja. Posljedice mogu biti nezakonito postupanje, kazne, negativni nalazi vanjske revizije, prikrivanje mogućih sukoba interesa, mito ili protuusluge, nepovoljni ugovori bilo u smislu kvalitete i/ili cijene, zakidanja ostalih ponuditelja čija bi ponuda mogla biti povoljnija u uređenim uvjetima.

Smjernice također usmjeravaju institucije na izvore informacija odnosno dokumente koje mogu koristiti za utvrđivanje strateških i operativnih rizika.

Strateški rizici u pravilu se utvrđuju prilikom izrade strateških dokumenata i određivanja strateških ciljeva i prioriteta. Za utvrđivanje strateških rizika mogu se koristiti podaci iz već obavljenih analiza postojećeg stanja za potrebe izrade strateških dokumenata, utvrđenih slabosti i nedostataka te procjene mogućih neželjenih događaja koji mogu nepovoljno utjecati na realizaciju postavljenih strateških ciljeva i prioriteta. Osim strateških dokumenata, izvori informacija za utvrđivanje strateških rizika jesu i izvještaji o realizaciji strateških dokumenata, višegodišnji proračuni/financijski planovi, izvješća o napretku Republike Hrvatske, izvješća vanjske/državne revizije, izmjene i dopune nacionalne regulative te izmjene i dopune EU direktiva vezanih za područja poslovanja institucije, relevantni izvještaji koji ukazuju na promjene/trendove u područjima koja su od interesa za instituciju i slično.

Operativni rizici se najčešće utvrđuju prilikom izrade operativnih planskih dokumenata (godišnjih planova rada, planova investicijskih održavanja, planova nabave i ugovaranja, financijskih planova i slično). Osim operativnih planskih dokumenata, izvori informacija za utvrđivanje operativnih rizika jesu i izvješća o realizaciji operativnih planskih dokumenata, izvješća vanjske i unutarnje revizije, izvješća inspeksijskih i proračunskih nadzora, izvješća o obavljenim kontrolama na licu mjesta, informacije o poteškoćama u poslovanju drugih institucija s kojima se može raditi usporedba, informacije iz medija i slično.



Slika: Izvori informacija za utvrđivanje strateških i operativnih rizika

B. Procjena rizika

Rizike treba procijeniti kako bi se mogli rangirati, utvrditi prioritetni rizici te osigurati informacije za donošenje odluka o postupanju s rizicima. U Smjernicama je dan naglasak **na potrebi objektivnije procjene rizika** koja se temelji na analizama mogućih uzroka i posljedica rizika, faktorima rizičnosti i pokazateljima rizika.

² Primjer rizika preuzet je iz Strategije upravljanja javnim dugom za razdoblje 2017. - 2019.

Analize mogućih uzroka i posljedica rizika omogućit će kvalitetniju i objektivniju procjenu rizika, kao i utvrđivanje mjera za ublažavanje rizika. Primjerice, detaljnije informacije o uzrocima rizika, omogućit će lakšu procjenu vjerojatnosti nastanka rizika i utvrđivanje mjera koje trebaju biti usmjerene na otklanjanje uzroka rizika. Informacije o mogućim posljedicama rizika omogućit će lakšu procjenu učinka rizika.

Faktori rizičnosti uključuju događaje, okolnosti, trendove, karakteristike vezane za instituciju, njeno poslovanje i okruženje koji ne moraju nužno biti u izravnoj uzročno-posljedičnoj vezi s rizicima, ali kroz korelacijske odnose mogu povećati vjerojatnost nastanka i učinka rizika.

Primjerice, trend porasta neplaćenih obveza ili trend porasta neplaćenih potraživanja ne mora nužno biti uzrok rizika dugoročne financijske neodrživosti. Uzrok ovog rizika može biti loše pripremljena kapitalna investicija koja u budućnosti ne ostvaruje planirane prihode već generira velike financijske gubitke. Međutim, trend porasta neplaćenih obveza ili trend porasta nenaplaćenih potraživanja ukazuje na veću vjerojatnost nastanka rizika financijskih gubitaka i kao takav povećava rizičnost financijske stabilnosti. Također, česte izmjene regulative, mogu se smatrati faktorom rizičnosti koji povećava vjerojatnost pojave rizika određenih propusta u primjeni nove regulative. Izmjena regulative sama po sebi nije uzrok navedenog rizika, rizik propusta u primjeni nove regulative može uzrokovati nepoznavanje i/ili nemogućnost praćenja svih promjena od strane institucije na koje se regulativa odnosi. Međutim, činjenica da se regulativa često mijenja povećava vjerojatnost nastanka rizika i kao takva predstavlja faktor rizika.

U tablici se daju primjeri faktora rizičnosti koji mogu povećati učinak i vjerojatnost rizika u institucijama javnog sektora.

Financijska značajnost	<ul style="list-style-type: none"> Javna nabava, ugovori i investicijsko-razvojni projekti visoke financijske vrijednosti Prihodi i rashodi s velikim udjelom u proračunu/financijskom planu Promjene na stavkama financijskih izvještaja velike financijske vrijednosti Projekcije budućih gotovinskih tokova (prihodi/primici i rashodi/izdaci) iz kapitalnih projekata ili investicijskih ulaganja Potencijalne obveze iz izdanih jamstava, zaduženja ili sudskih sporova Potencijalne obveze za neiskorištena kreditna sredstva (penali)
Složenost aktivnosti	<ul style="list-style-type: none"> Višegodišnji programi ili projekti Programi/projekti s većim brojem unutarnjih ustrojenih jedinica i/ili resorno povezanih institucija Programi/projekti s velikim brojem i pojačanim interesom vanjskih strana
Značaj po ostvarivanje strateških ciljeva	<ul style="list-style-type: none"> Programi, projekti i aktivnosti koji su u izravnoj vezi s realizacijom strateških ciljeva i prioriteta Programi, projekti i aktivnosti s kratkim rokovima za provedbu Funkcije, sustavi, procesi koji su identificirani kao „slabe karike“ u realizaciji strateških ciljeva i prioriteta
Osjetljivost po reputaciju	<ul style="list-style-type: none"> Područja poslovanja s velikim brojem i pojačanim interesom krajnjih korisnika, medija, organizacija civilnog društva, stručne javnosti i sl. Područja poslovanja koja mogu biti predmet negativnog medijskog izvještavanja

Razvijenost sustava unutarnjih kontrola	<ul style="list-style-type: none"> Područja poslovanja s nedovoljno razvijenim sustavima unutarnjih kontrola Novi programi, projekti, aktivnosti, sustavi ili procesi Dodjela sredstava iz nacionalnih i/ili EU sredstava vanjskim institucijama s nedovoljno razvijenim sustavima kontrola
Obujam i intenzitet promjena u organizaciji	<ul style="list-style-type: none"> Područja poslovanja koja su predmet promjena regulative Područja poslovanja izložena promjenama informacijskih sustava Područja poslovanja sa znatnom fluktuacijom zaposlenih Reorganizacija funkcija ili promjene rukovodstva
Izloženost prijevarama i nepravilnostima	<ul style="list-style-type: none"> Područja javne nabave Ugovori visoke vrijednosti Gotovinske uplate/isplate Javno-privatna partnerstva i koncesije Dodjele sredstava putem transfera i/ili subvencija
Vrijeme od posljednje revizije/ neovisnog pregleda	<ul style="list-style-type: none"> Aktivnosti, programi, projekti koji nisu bili predmet revizije ili neovisne evaluacije duže vremensko razdoblje Institucije iz nadležnosti koje nisu bile revidirane od strane vanjske revizije duže vremensko razdoblje
Zahtjevi u pogledu usklađenosti s propisima	<ul style="list-style-type: none"> Broj i složenost propisa koji uređuju određeno područje poslovanja Novčane kazne u slučaju neusklađenosti

Pokazateljima rizika mogu se smatrati detalji koji ukazuju odnosno upozoravaju da su određene situacije rizične. Pokazatelji rizika posebno su svojstveni za rizike prijevara i nepravilnosti. Veći broj pokazatelja rizika svojstven određenom području ukazuje na veću vjerojatnost da je situacija rizična. Prepoznati pokazatelji rizika omogućuju donošenje kvalitetnijih odluka o poduzimanju mjera. Primjerice, ako je rizik isporuka roba/radova/usluga loše kvalitete odnosno isporučena roba/radovi/usluge kvalitetom ne odgovara ugovorenoj, pokazatelji rizika mogu biti sljedeći:

- Nepodudarnost između rezultata testa ili ispitivanja i ugovornih specifikacija*
- Nepostojanje dokumenta ili certifikata o testu ili ispitivanjima*
- Niska kvaliteta, slaba izvedba i veliki broj pritužbi*
- Evidencije o troškovima ugovaratelja pokazuju da ugovaratelj nije kupio materijale koji su potrebni za ugovorene poslove, ne posjeduje niti je zakupio opremu koja je potrebna za posao, niti je obavio posao na terenu*
- Neobična ili neizvorna ambalaža: boje ili dizajn drugačiji od standarda*
- Nepodudarnost između očekivanog i stvarnog izgleda*
- Iznadprosječan broj pogrešaka tijekom testiranja ili tijekom redovnog rada stroja*
- Prijevremena potreba za zamjenama dijelova ili veliki troškovi održavanja ili popravka*
- Certifikat o sukladnosti potpisala je nekvalificirana ili neovlaštena osoba*
- Znatna razlika između procijenjenih i stvarnih troškova materijala*
- Ugovaratelj kasni s rokom, ali ga brzo nadoknađuje*
- Neobični ili izbrisani serijski brojevi*
- Brojevi faktura ili inventurnih stavki ili opisi ne podudaraju se s uvjetima iz narudžbe za kupovinu.*

Korištenje pokazatelja rizika i faktora rizičnosti za potrebe procjene rizika zahtijeva aktivno prikupljanje i razmatranje informacija iz različitih izvora podataka. Izvori podataka mogu primjerice biti

statistički pokazatelji, financijska izvješća, baze podataka kao što su računovodstveni sustavi, kadrovske evidencije, evidencije imovine, zapažanja o stanjima, informacije od drugih institucija i subjekata s kojima se surađuje, pritužbe/žalbe građana, informacije iz medija (novine, TV, internet) i slično.

Analizom određenih faktora rizika, kao što su primjerice analize trendova porasta ili smanjenja određenih financijskih pokazatelja osigurava se također i objektivnija podloga za **procjenu financijskih učinaka** odnosno iskazivanje učinaka rizika u financijskim iznosima. Učinke rizika gdje god je moguće treba iskazati i u financijskim iznosima, primjerice, u smislu da se iskazuju procijenjeni iznosi mogućih financijskih gubitaka, šteta, potencijalnih novih obveza, potencijalno uvećanih sudskih i drugih troškova, procijenjeni financijski iznosi umanjenja dobiti (relevantno za trgovačka društva) i slično.

U Smjernicama je istaknuto da naglasak treba staviti na strateške rizike, operativne rizike koji utječu na aktiviranje strateških rizika, rizike od prijevara i nepravilnosti te rizike koji zahtijevaju međusektorski pristup u rješavanju kojima će se baviti najviše rukovodstvo institucije. Ostali prioritetni operativni rizici trebaju biti u fokusu rukovoditelja ustrojstvenih jedinica u čijoj su operativnoj nadležnosti.

C. Postupanje po rizicima

Vežano uz ovu fazu upravljanja rizicima Smjernice također navode četiri uobičajena načina postupanja po rizicima:

- Smanjivanje/ublažavanje rizika
- Prenošnje rizika
- Prihvatanje rizika
- Izbjegavanje rizika.

Smjernicama je naglašeno da mjere koje će se poduzeti u vezi postupanja po rizicima prije svega ovise o vrsti i utvrđenim uzrocima rizika. Mjere za rješavanje ili ublažavanje strateških rizika najčešće zahtijevaju odluke na razini strategija, politika, izmjene i dopune zakonodavnog okvira i/ili institucionalnog okvira. Mjere za rješavanje ili ublažavanje operativnih rizika najčešće zahtijevaju dopune i izmjene operativnih pravila i procedura, jačanje kontrolnih postupaka, unapređenja poslovnih sustava, aktivnosti i procesa.

U Smjernicama je također istaknuta važnost **međusektorskog pristupa za rješavanje određenih rizika**. Praksa je pokazala da mogu postojati određeni prioritetni rizici kojima je institucija izložena, ali za koje su mogućnosti postupanja unutar institucije ograničene. Određeni rizici će zbog kompleksnih uzroka i činjenice da njihove posljedice mogu imati učinke na više interesnih strana zahtijevati koordinirani pristup rješavanja. Takvi rizici mogu se smatrati međusektorskim rizicima odnosno zajedničkim rizicima više institucija/više sektora.

Proces upravljanja rizicima potrebno je dokumentirati, a ciljevi dokumentiranja su:

- osigurati evidenciju i razmjenu informacija o rizicima i planiranim mjerama
- pružiti polaznu točku i olakšati aktivnosti u narednom ciklusu upravljanja rizicima
- pružiti sveobuhvatne podatke neophodne za provođenje planiranih aktivnosti
- omogućiti kontinuirano praćenje, pregled i izvještavanje rukovodstva
- pokazati da je proces adekvatno proveden.

U novim Smjernicama za potrebe dokumentiranja procesa upravljanja rizicima predloženi su obrasci: Obrazac za utvrđivanje i procjenu rizika, Obrazac registar rizika i Obrazac za praćenje statusa rizika.

Na razini institucije uspostavlja se minimalno jedan registar rizika u koji se unose strateški rizici, operativni rizici koji imaju utjecaja i/ili su povezani sa strateškim rizicima i operativni rizici za koje se procijeni s obzirom na njihove učinke da ih je potrebno pratiti na razini institucije.

D. Praćenje i izvještavanje o rizicima

Praćenje rizika podrazumijeva praćenje provedbe mjera za ublažavanje rizika i praćenje izloženosti riziku. Informacije prikupljene kroz postupke praćenja provedbe mjera koriste se za procjenu izloženosti riziku. Izloženost riziku može biti smanjena, povećana ili nepromijenjena, što ovisi o tome jesu li mjere za ublažavanje rizika provedene i koliko cjelovito te jesu li nastupile nove okolnosti u poslovanju.

Izvještavanje o rizicima podrazumijeva izvještavanje o provedenim mjerama i o statusu izloženosti riziku koje se priprema za rukovodstvo.

Izvještavanje o realizaciji mjera koje se odnose na smanjenje strateških rizika može biti sastavni dio izvještaja o realizaciji strateških ciljeva odnosno odluka i kapitalnih projekata uz koje su ti rizici vezani.

Izvještavanje o realizaciji mjera koje se odnose na smanjenje operativnih rizika može biti sastavni dio izvještaja o realizaciji operativnih planskih dokumenata, kao što su primjerice, izvještaji o realizaciji godišnjih planova rada, realizaciji planova investicijskih održavanja, planova nabave i slično.

Praćenje i izvještavanje o strateškim rizicima može se provoditi i u okviru redovitih kolegija odgovorne osobe institucije, a praćenje i izvještavanje o operativnim rizicima u okviru redovitih sastanaka rukovodstva nadležnih ustrojstvenih jedinica.

3. KOJE SU OBVEZE INSTITUCIJA U VEZI PRIMJENE NOVIH SMJERNICA?

Iako su nove Smjernice za upravljanje rizicima namijenjene svim institucijama u javnom sektoru, uvode se razlike u opsegu aktivnosti koje se očekuju od pojedinih institucija u procesu upravljanja rizicima.

a) Ministarstva i ostali korisnici proračuna razine razdjela državnog proračuna, županije, gradovi i općine u obvezi su:

- **ustrojiti registar rizika na razini institucije**
- **donijeti strategiju upravljanja rizicima³**
- **imenovati koordinatora za strateške rizike**
- **imenovati koordinatora za operativne rizike.**

Odgovorne osobe navedenih institucija u obvezi su imenovati koordinatora za strateške rizike s razine funkcija kako je navedeno u sljedećoj tablici:

Institucija	KOORDINATOR ZA STRATEŠKE RIZIKE (razina funkcije s koje se imenuje)
Ministarstvo	Državni tajnik
Ostali korisnici proračuna razine razdjela	Zamjenik odgovorne osobe institucije
Županija	Zamjenik župana
Grad	Zamjenik gradonačelnika
Općina	Zamjenik načelnika / ili načelnik općine

³ Predložak strukture strategije upravljanja rizicima sadržan je u prilogu novih Smjernica.

Odgovorne osobe navedenih institucija u obvezi su imenovati koordinatora za operativne rizike s razine funkcija kako je prikazano na sljedećoj tablici:

Institucija	KOORDINATOR ZA OPERATIVNE RIZIKE (razina funkcije s koje se imenuje)
Ministarstvo	Glavni tajnik ili pomoćnik ministra za financije
Ostali korisnici proračuna razine razdjela	Rukovoditelj nadležan za opće poslove ili za financije
Županija	Pročelnik stručne službe ili pročelnik nadležan za financije
Grad	Pročelnik stručne službe ili pročelnik nadležan za financije
Općina	Pročelnik jedinstvenog upravnog odjela ili pročelnik za financije

Nadležna ministarstva, županije, gradovi i općine mogu u svojim registrima rizika imati sadržane i informacije o rizicima za institucije iz nadležnosti, osobito za institucije iz nadležnosti koje su manje u smislu financijskih sredstava kojima raspolažu i broja zaposlenih. Primjerice, u registru rizika ministarstva mogu biti uključeni i rizici manjih agencija iz nadležnosti ministarstva, a u registrima rizika županija/gradova/općina mogu biti uključeni i rizici njihovih škola, vrtića, muzeja, manjih komunalnih društava i slično.

b) Izvanproračunski korisnici državnog proračuna te trgovačka društva od strateškog interesa za Republiku Hrvatsku

- **ustrojiti registar rizika na razini institucije**
- **donijeti strategiju upravljanja rizicima**
- **imenovati koordinatora za strateške rizike** (funkcija zamjenika ravnatelja/član uprave)

- **imenovati koordinatora za operativne rizike** (rukovoditelj nadležan za opće poslove/financije)

c) Preporuka je da vlastite registre rizika ustroje i institucije iz nadležnosti kao što su:

- **sveučilišta, fakulteti**
- **klinički bolnički centri, zdravstvene ustanove u vlasništvu države i JLP(R)S**
- **agencije koje imaju ulogu u sustavu upravljanja i korištenja fondova EU** i ostale institucije iz nadležnosti koje raspolažu značajnim financijskim sredstvima i/ili provode financijske transakcije značajnih vrijednosti, imaju značajan broj zaposlenih, ulogu u sustavu upravljanja i korištenja fondova EU, strateški i razvojni značaj i druge specifičnosti u poslovanju zbog kojih se procjenjuje da je potrebno imati registar rizika.

Navedene institucije su u obvezi na traženje njihovih nadležnih institucija dostavljati podatke o rizicima neovisno o tome imaju li uspostavljene vlastite registre rizika ili se njihovi rizici prate u okviru registra rizika uspostavljenih na razini nadležnih institucija.

d) Obveze za ostale institucije iz nadležnosti (koje su manje u smislu financijskih sredstava kojima raspolažu i broja zaposlenih) mogu uspostaviti vlastite registre rizika u zavisnosti od potrebe ili u slučaju da to od njih zatraži nadležna institucija. Oni su u obvezi na traženje njihovih nadležnih institucija dostavljati podatke o rizicima neovisno o tome imaju li uspostavljene vlastite registre rizika ili se njihovi rizici prate u okviru registra rizika uspostavljenih na razini nadležnih institucija.

Predložak odluke za ustrojavanje registra rizika i imenovanje koordinatora za rizike nalazi se u prilogu novih Smjernica.

▶ POZIVOM NA BROJ 060 680 680

Informirajte se o:

Aktualnim pitanjima s područja poreza, računovodstva i financija trgovačkih društava, proračunskih korisnika i neprofitnih organizacija

- Porez na dohodak,
- Porez na dodanu vrijednost
- Porez na dobit
- Računovodstvo i sastavljanje financijskih izvještaja
- Radno i trgovačko pravo

Radno vrijeme usluge: radnim danom od 13:00 do 15:00 sati

Cijena poziva za 060 brojeve:
s fiksne mreže 6,99 kn, s mobilne mreže 8,41 kn (u cijenu je uključen PDV.)

Operator usluge s posebnom tarifom: Hrvatski telekom

▶ Prema rasporedu rada po danima pokrivamo slijedeća područja:

Ponedjeljak:

računovodstvo proračuna i proračunskih korisnika i neprofitnih organizacija, javna nabava

Utorak:

plaće i porez na dohodak, radno i trgovačko pravo

Srijeda:

računovodstvo trgovačkih društava, porez na dobit i PDV

Četvrtak:

plaće i porez na dohodak, radno i trgovačko pravo

Petak:

računovodstvo trgovačkih društava, porez na dobit i PDV

Obveza ugovaranja revizije financijskih izvještaja neprofitnih organizacija za 2017. godinu

Zakon o financijskom poslovanju i računovodstvu neprofitnih organizacija propisuje obvezu uvida odnosno revizije financijskih izvještaja za određene neprofitne organizacije. Svaka neprofitna organizacija koja je obveznik revizije dužna je do 30. rujna 2017. godine odabrati revizora financijskih izvještaja za 2017. godinu. Autor u članku navodi koje su neprofitne organizacije obveznici uvida u financijske izvještaje, a koje obveznici revizije. U članku je opisan i način odabira revizora i ugovaranja revizije te su navedene vrste mišljenja koje neprofitna organizacija može dobiti nakon završetka procesa uvida odnosno revizije.

1. UVOD

Zakon o financijskom poslovanju i računovodstvu neprofitnih organizacija (Nar. nov., br. 121/14.), propisuje uvid odnosno reviziju financijskih izvještaja određenih neprofitnih organizacija. Svrha uvida/revizije financijskih izvještaja je uvođenje načela javnosti i transparentnosti financijskih izvještaja neprofitnih organizacija te povećanje stupnja povjerenja namjeravanih korisnika u financijske izvještaje. Neprofitne organizacije čiji su financijski izvještaji za 2016. godinu bili predmetom uvida odnosno revizije bile su dužne do 30. lipnja 2017. godine objaviti mišljenje revizora na svojim internetskim stranicama.

Objavom revizorskog izvješća u potpunosti je završen proces vezan uz uvid odnosno reviziju financijskih izvještaja za 2016. godinu. Ako je neprofitna organizacija obveznik uvida ili revizije financijskih izvještaja za 2017. godinu, stiglo je vrijeme kada bi se taj proces trebao započeti.

svaka neprofitna organizacija koja je u 2016. godini ostvarila promet veći od 10 milijuna kuna, obveznik je revizije financijskih izvještaja u 2017. godini. One neprofitne organizacije koje su u 2016. godini ostvarile između 3 i 10 milijuna kuna ukupnih prihoda, obveznici su uvida u financijske izvještaje za 2017. godinu. Uvid u financijske izvještaje, jednako kao i revizija financijskih izvještaja obavlja se u skladu s revizijskim propisima.

U nastavku su prikazani isječci Izvještaja o prihodima i rashodima neprofitnih organizacija obveznika revizije i uvida u financijske izvještaje.

Račun iz rač. plana	OPIS	AOP	Ostvareno prethodne godine	Ostvareno u izvještajnom razdoblju	Indeks (5/4)
1	2	3	4	5	6
PRIHODI					
3	PRIHODI (AOP 002+005+008+011+024+032+041)	001	109.593.905	202.024.635	184,3
31	Prihodi od prodaje roba i pružanja usluga (AOP 003+004)	002	62.208.004	160.230.555	257,6
32	Prihodi od članarina i članskih doprinosa (AOP 006+007)	005	6.744.353	7.550.144	111,9
33	Prihodi po posebnim propisima (AOP 009+010)	008	0	0	-
34	Prihodi od imovine (AOP 012+021)	011	4.338.952	2.433.826	56,1
35	Prihodi od donacija (AOP 025+028 do 031)	024	29.525.174	27.673.636	93,7
36	Ostali prihodi (AOP 033+036+037)	032	4.598.517	1.711.126	37,2
37	Prihodi od povezanih neprofitnih organizacija (AOP 042+043)	041	2.178.905	2.425.348	111,3

Slika 1. Obveznik revizije financijskih izvještaja za 2017. godinu

2. OBVEZA UVIDA I REVIZIJE FINANCIJSKIH IZVJEŠTAJA ZA 2017. GODINU

Zakon o financijskom poslovanju i računovodstvu neprofitnih organizacija definira kriterije prema kojima neprofitne organizacije postaju obveznici uvida u financijske izvještaje odnosno reviziju financijskih izvještaja.

Financijski izvještaji neprofitne organizacije koja je u prethodnoj godini ostvarila **ukupan prihod iznad 10 milijuna kuna podliježu reviziji** financijskih izvještaja. **Uvidu u financijske izvještaje podliježu** financijski izvještaji neprofitne organizacije koja je u prethodnoj godini ostvarila **ukupan prihod od 3 do uključivo 10 milijuna kuna**. Dakle,

S obzirom da su podaci odnosno financijski izvještaji neprofitnih organizacija javni, prethodno je prikazan isječak Izvještaja o prihodima i rashodima neprofitne organizacije koja je u 2016. godini (stupac 5 - Ostvareno u izvještajnom razdoblju) ostvarila ukupan prihod u iznosu 202.024.635 kuna. Sasvim je jasno da je ta neprofitna organizacija obveznik revizije financijskih izvještaja za 2017. godinu. Dakle, za utvrđivanje je li neprofitna organizacija obveznik revizije ili uvida u financijske izvještaje uzima se u obzir AOP 001 za 2016. godinu. Obveza revizije ili uvida ne ovisi o visini ostvarenog prometa obavljanjem isključivo gospodarske djelatnosti, već o visini ostvarenog ukupnog prometa odnosno prihoda.

Račun iz rač. plana	OPIS	AOP	Ostvareno prethodne godine	Ostvareno u izvještajnom razdoblju	Indeks (5/4)
1	2	3	4	5	6
PRIHODI					
3	PRIHODI (AOP 002+005+008+011+024+032+041)	001	8.278.589	10.000.000	120,8
31	Prihodi od prodaje roba i pružanja usluga (AOP 003+004)	002	3.001.594	4.366.497	145,5
32	Prihodi od članarina i članskih doprinosa (AOP 006+007)	005	2.903.165	2.754.639	94,9
33	Prihodi po posebnim propisima (AOP 009+010)	008	0	0	-
34	Prihodi od imovine (AOP 012+021)	011	761.305	987.156	129,7
35	Prihodi od donacija (AOP 025+028 do 031)	024	1.194.540	1.322.465	110,7
36	Ostali prihodi (AOP 033+036+037)	032	417.985	569.243	136,2
37	Prihodi od povezanih neprofitnih organizacija (AOP 042+043)	041	0	0	-

Slika 2. Obveznik uvida u financijske izvještaje za 2017. godinu

Iz drugog primjera vidljivo je da je neprofitna organizacija u 2016. godini ostvarila ukupan prihod u iznosu 10.000.000 kuna. U graničnim slučajevima u kojima neprofitna organizacija ostvari 10.000.000 kuna Izvještaj o prihodima i rashodima nije dovoljan da bi se utvrdilo je li neprofitna organizacija obveznik uvida ili revizije. Zakonom o financijskom poslovanju i računovodstvu neprofitnih organizacija propisano je da su obveznici uvida u financijske izvještaje one neprofitne organizacije koje su ostvarile ukupan prihod od 3 do uključivo 10 milijuna kuna. Iz navedenog proizlazi da je obveznik uvida svaka neprofitna organizacija koja je ostvarila točno 3 milijuna kuna i više, a maksimalno do 10 milijuna kuna. Dakle, s obzirom da se u Izvještaju o prihodima i rashodima iskazuju iznosi u kunama bez lipa, u ovakvom graničnom slučaju iz Izvještaja je nemoguće utvrditi je li neprofitna organizacija obveznik uvida ili revizije. Za utvrđivanje zakonske obveze potrebni su podaci iz glavne knjige u kojoj se evidentiraju iznosi i u lipama. Ako je neprofitna organizacija ostvarila točno 10 milijuna kuna, ona je obveznik uvida u financijske izvještaje, no ako je ostvarila barem lipu više od 10 milijuna kuna, obveznik je revizije financijskih izvještaja.

Nakon što se obavi uvid odnosno revizija financijskih izvještaja, obveznici uvida odnosno revizije financijskih izvještaja dužni su **najkasnije do 30. lipnja tekuće godine objaviti na svojim internetskim stranicama revizorsko izvješće** o obavljenom uvidu odnosno reviziji financijskih izvještaja za prethodnu godinu. S obzirom da su financijski izvještaji koji se odnose na 2017. godinu predmetom revizije, neprofitna organizacija koja je obveznik uvida ili revizije dužna je **najkasnije do 30. lipnja 2018. godine objaviti na svojim internetskim stranicama revizorsko izvješće za 2017. godinu**. Iznimno, **sindikati i udruge poslodavaca** obveznici su uvida odnosno revizije financijskih izvještaja ako ispunjavaju propisane kriterije za uvid ili reviziju, no **revizorsko izvješće nisu dužni objaviti**. Umjesto javne objave, sindikati i udruge poslodavaca dužni su do 30. lipnja tekuće godine dostaviti Ministarstvu financija revizorsko izvješće o obavljenom uvidu odnosno reviziji financijskih izvještaja za prethodnu godinu. Ako se za to pokaže potreba, sindikati i udruge poslodavaca mogu dostaviti revizorsko izvješće i zainteresiranim stranama, ako se time ne narušava njihovo slobodno i neovisno djelovanje.

Za neprofitne organizacije koje na svojim internetskim stranicama ne objave revizorsko izvješće o obavljenom uvidu odnosno reviziji financijskih izvještaja za prethodnu godinu predviđena je novčana kazna u iznosu od 5.000,00 kuna do 200.000,00 kuna.

3. ODABIR REVIZORA

Uslugu revizije u Republici Hrvatskoj, sukladno Zakonu o reviziji (Nar. nov., br. 146/05., 139/08., 144/12. i 78/15.), mogu obavljati:

- trgovačka društva osnovana prema Zakonu o trgovačkim društvima
- revizori iz država članica Europske unije odnosno Europskog gospodarskog prostora, neovisno o pravnome obliku, koji su dobili dozvolu Hrvatske revizorske komore

- samostalni revizori (koji su ujedno i ovlašteni revizori)
- revizori iz trećih zemalja, ako osnuju podružnicu u skladu s odredbama Zakona o trgovačkim društvima.

Neprofitna organizacija bira i imenuje revizorsko društvo ili samostalnog revizora najkasnije do 30. rujna godine na koju se revizija odnosi.¹ Iz navedenog proizlazi da je **neprofitna organizacija**, koja je obveznik revizije, **dužna do 30. rujna 2017. godine odabrati revizora** financijskih izvještaja koji se odnose na 2017. godinu. Za neprofitnu organizaciju, obveznika revizije, koja pravodobno ne ugovori obavljanje revizije financijskih izvještaja predviđena je **novčana kazna² od 20.000,00 kuna do 100.000,00 kuna**, dok je za odgovornu osobu predviđena novčana kazna do 10.000,00 kuna³. Izbor revizorskog društva ili samostalnog revizora ne smije biti ničim uvjetovan. Revizija koja je uvjetovana bilo kojom činjenicom smatra se nevažećom, pa je neprofitna organizacija dužna izvršiti ponovni izbor revizora u skladu s odredbama Zakona o reviziji.

Hrvatska revizorska komora na svojoj internetskoj stranici⁴ vodi registar revizorskih društava, samostalnih revizora te zajedničkih revizorskih ureda što neprofitnoj organizaciji može biti od pomoći pri odabiru revizora, jednako kao i internetske stranice samih revizorskih društava.

Međusobna prava i obveze odabranog revizorskog društva ili samostalnog revizora i neprofitne organizacije definiraju se **ugovorom o reviziji**, koji **mora biti u pisanom obliku**. Revizorsko društvo ili samostalni revizor ne smiju ugovorene poslove ustupiti drugim revizorskim društvima i/ili samostalnim revizorima.

Ako revizorsko društvo ili samostalni revizor pri obavljanju revizije ima potrebu za angažiranjem vanjskih stručnjaka koji nisu ovlašteni revizori, ono to može učiniti, ali isključivo uz pisanu suglasnost neprofitne organizacije kod koje se obavlja revizija.

Naknada za obavljanje reviziju utvrđuje se ugovorom. Iznos naknade ne smije biti podložan nikakvom obliku uvjetovanja. Isto tako, iznos naknade ne smije ovisiti niti biti povezan s pružanjem dodatnih usluga neprofitnoj organizaciji nad kojom se obavlja revizija financijskih izvještaja. S obzirom da ne postoji propisana minimalna niti maksimalna cijena usluge uvida odnosno revizije, ona je predmet pregovaranja i dogovora.

Cijena uvida odnosno revizije ovisi o mnogo različitih faktora, od kojih su najznačajniji:

- način vođenja knjigovodstva
- vrijednost imovine neprofitne organizacije
- visina ostvarenih prihoda
- broj zaposlenih

¹ Članak 6. stavak 1. Zakona o reviziji.

² Članak 68. stavak 1. točka 1. Zakona o reviziji.

³ Članak 68. stavak 2. Zakona o reviziji.

⁴ <http://www.revizorska-komora.hr/index.php/registri/pretraga.html>

- broj transakcija u godini
- revizorski rizik i sl.

4. PROPISI KOJI UREĐUJU REVIZIJU FINANCIJSKIH IZVJEŠTAJA

Revizija financijskih izvještaja obavlja se neovisno, samostalno i objektivno u skladu sa Zakonom o reviziji (Nar. nov., br. 146/05., 139/08., 144/12. i 78/15.), Međunarodnim revizijskim standardima (Nar. nov., br. 49/10., 33/16. i 107/16.), pravilima revizijske struke te drugim pravilima i propisima, poštujući Kodeks profesionalne etike revizora.⁵ Definiranje i provođenje postupka uvida u financijske izvještaje propisano je Međunarodnim standardima za angažmane uvida.

Zakonom o reviziji utvrđene su pravne postavke na kojima se temelji mogućnost obavljanja revizije. Metodologija odnosno način na koji se obavlja uvid odnosno revizija financijskih izvještaja definiran je međunarodnim standardima.

Međunarodni revizijski standardi podijeljeni su u nekoliko cjelina, koje zapravo kronološki prate sam proces obavljanja revizije financijskih izvještaja, a to su:

- opća načela i odgovornosti (MRevS 200-299)
- procjena rizika i reakcija na procijenjene rizike (MRevS 300-499)
- revizijski dokazi (MRevS 500-599)
- korištenje radom drugih (MRevS 600-699)
- revizijski zaključci i izvješćivanje (MRevS 700-799)
- posebna područja (MRevS 800-899).

Uvid u financijske izvještaje obavlja se primjenom Međunarodnog standarda za angažmane uvida 2400 - Angažmani uvida u povijesne financijske izvještaje. Izvješće o uvidu u financijske izvještaje opisuje djelokrug angažmana kako bi omogućilo korisnicima izvješća razumijevanje vrste obavljenog posla i pojasnilo da nije bila obavljena revizija i da se stoga ne izražava revizijsko mišljenje.

U izvješću o uvidu u financijske izvještaje revizor navodi je li, temeljem postupaka koji ne pružaju sve dokaze koji bi inače bili potrebni pri reviziji, bilo što usmjerilo njegovu pozornost i prouzročilo da povjeruje kako financijski izvještaji nisu sastavljeni, u svim značajnim odrednicama, u skladu s primjenjivim okvirom financijskog izvještavanja (negativno uvjerenje).

Za svrhu izražavanja negativnog uvjerenja u izvješću o uvidu, revizor treba prikupiti dostatne i primjerene dokaze, prije svega pomoću upita i analitičkih postupaka kako bi mogao stvoriti zaključke.

Nakon obavljenog uvida, revizor treba procijeniti ukazuju li bilo koje informacije dobivene tijekom uvida na to da financijski izvještaj ne daje istinit i fer prikaz u skladu s primjenjivim okvirom financijskog izvještavanja.

5. IZVJEŠĆE NEOVISNOG REVIZORA

5.1. Revizija financijskih izvještaja

Sukladno Zakonu o reviziji, revizorsko izvješće o obavljenoj reviziji financijskih izvještaja sastavlja se u skladu s Međunarodnim revizijskim standardima.

Izvješće neovisnog revizora mora biti u pisanom obliku, a sastavlja ga i potpisuje ovlaštenu revizor u svoje ime i ovlaštenu predstavnik u ime revizorskog društva odnosno samostalnog revizora.

Financijski izvještaji koji su bili predmetom revidiranja prilažu se revizorskom izvješću.

Sukladno izmijenjenom MRevS-u 700 - Formiranje mišljenja i izvješćivanje o financijskih izvještajima, revizorsko izvješće čine sljedeći elementi:

- naslov
- naslovnik
- revizorovo mišljenje
- osnova za mišljenje
- vremenska neograničenost poslovanja
- ključna revizijska pitanja
- ostale informacije
- odgovornosti za financijske izvještaje
- revizorove odgovornosti za reviziju financijskih izvještaja
- druge odgovornosti izvješćivanja
- ime angažiranog partnera
- potpis revizora
- revizorova adresa
- datum revizorova izvješća.

Najznačajniji dio izvješća neovisnog revizora je zapravo revizorovo mišljenje. Razlikujemo nekoliko vrsta revizorova mišljenja:

- pozitivno/nekvalificirano mišljenje
- modificirano/kvalificirano mišljenje
 - o mišljenje s rezervom
 - o negativno mišljenje
 - o suzdržano mišljenje.

Pozitivno mišljenje izdaje revizor u slučaju kada se je uvjerio da financijski izvještaji, **u svim značajnim odrednicama**, istinito i fer prikazuju financijski položaj i financijsku uspješnost društva. Revizor ne daje mišljenje o potpunoj ispravnosti svih pozicija u financijskim izvještajima. Financijski izvještaji koji su predmetom revizije mogu sadržavati i pogreške, no sve do razine do koje intenzitet utjecaja tih pogrešaka na financijske izvještaje nije značajan, revizor izdaje pozitivno mišljenje.

Ako revizor, temeljem prikupljene dokumentacije i dokaza ustanovi da pronađene pogreške imaju značajan utjecaj na financijska izvješća, revizor izdaje jedno od modificiranih mišljenja.

Revizor će izraziti mišljenje s rezervom kada:

- revizor, nakon što je dobio dostatne i primjerene revizijske dokaze, zaključi da su pogrešni prikazi, pojedinačno ili u zbroju, značajni, ali ne i prožimajući za financijske izvještaje ili
- revizor ne može dobiti dostatne i primjerene revizijske dokaze na kojima bi temeljio mišljenje, ali revizor zaključi da bi mogući učinci neotkrivenih pogrešnih prikaza na financijske izvještaje, ako ih ima, bili značajni, ali ne i prožimajući.⁶

Revizor će izraziti negativno mišljenje kada revizor, nakon što je dobio dostatne i primjerene revizijske dokaze, zaključi da su pogrešni prikazi, pojedinačno ili u zbroju, i značajni i prožimajući za financijske izvještaje.⁷

Revizor će suzdržati mišljenje kada ne može dobiti dostatne i primjerene revizijske dokaze na kojima bi temeljio mišljenje, i revizor zaključi da bi mogući učinci neotkrivenih pogrešnih prikaza na financijske izvještaje, ako ih ima, bili i značajni i prožimajući.⁸ Isto tako, Revizor će suzdržati mišljenje kada, u iznimno rijetkim okolnostima koje uključuju višestruke neizvjesnosti, revizor zaključi da, unatoč tome što je dobio dostatne i primjerene revizijske dokaze u vezi sa svakom pojedinom neizvjesnošću, nije moguće formirati mišljenje

⁶Točka 7. MRevS-a 705 - Modifikacije mišljenja u izvješću neovisnog revizora.

⁷Točka 8. MRevS-a 705 - Modifikacije mišljenja u izvješću neovisnog revizora.

⁸Točka 9. MRevS-a 705 - Modifikacije mišljenja u izvješću neovisnog revizora.

o financijskim izvještajima zbog moguće interakcije neizvjesnosti i njihovog mogućeg kumulativnog učinka na financijske izvještaje.⁹

5.2. Uvid u financijske izvještaje

Izvešće o uvidu treba sadržavati jasno napisan zaključak o financijskim izvještajima. Revizor (Standard ga naziva praktičarom) će izraziti nemodificiran zaključak u izvješću revizora o financijskim izvještajima kao cjelini kada je revizor stekao ograničeno uvjerenje da bi mogao zaključiti kako ništa nije pobudilo njegovu pozornost što bi uzrokovalo da povjeruje kako financijski izvještaji nisu sastavljeni, u svim značajnim odrednicama, u skladu s primjenjivim okvirom financijskog izvještavanja. Zapravo je cilj neprofitne organizacije, nakon obavljenog uvida u financijske izvještaje, dobiti negativno uvjerenje.

Sukladno Međunarodnom standardu angažmana uvida, revizorsko izvješće sadrži sljedeće elemente:

- naslov
- naslovnik
- uvodni odjeljak
- opis odgovornosti menadžmenta
- opis odgovornosti revizora (Standard govori o praktičaru)
- opis uvida u financijske izvještaje i njegovih ograničenja
- zaključak o financijskim izvještajima
- poziv na revizorovu obvezu postupanja u skladu s relevantnim etičkim zahtjevima
- datum izvješća
- potpis revizora
- lokacija u jurisdikciji u kojoj revizor posluje.

Ako je revizor uočio neki problem, koji je od utjecaja na izjavu negativnog uvjerenja, on će izdati modificiran zaključak (zaključak s rezervom, negativni zaključak ili suzdržanost od zaključka).

⁹ Točka 10. MRevS-a 705 - Modifikacije mišljenja u izvješću neovisnog revizora.



Program 20. savjetovanja

INTERNA REVIZIJA I KONTROLA

Opatija, REMISENS HOTEL ADMIRAL, 28. rujna - 30. rujna 2017.

ČETVRTAK 28. rujna 2017.

9,00 - Otvaranje Savjetovanja

9,15 - 10,15 * PLENARNI DIO

moderator: prof. dr. sc. Lajoš Žager

1. Mjerenje fer vrijednosti po MSFI 13 – doc. dr. sc. Marjan Odar
2. Digitalizacija i interna revizija - doc. dr. sc. Božidar Jaković
3. Moć uvjeravanja u internoj reviziji - Mirela Španjol Marković, prof.

10,15 – 10,30 * PREZENTACIJA SPONZORA SAVJETOVANJA EY

10,30 - 11,00 * PROMOCIJA OVLAŠTENIH INTERNIH REVIZORA

11,00 - 11,45 * KOKTEL (STANKA)

11,45 - 13,15 * PLENARNI DIO – PANEL

Interna revizija i korporativno upravljanje – 20 godina profesije u Republici Hrvatskoj

Voditelj panela: Miodrag Šajatović, glavni urednik poslovnog tjednika Lider
Sudionici panela:

1. Vesna Ivić, glavna interna revizorica, Privredna banka Zagreb
2. Zoran Stanković, potpredsjednik Grupe za financije, Atlantic Grupa
3. prof. dr. sc. Boris Tušek, Ekonomski fakultet Zagreb
4. Slaven Đuroković, član uprave i partner u EY
5. Nada Svete, univ. spec. oec., pomoćnica glavnoga državnog revizora, Državni ured za reviziju

14,45 Izlet – TRSAT (SVETIŠTE) I RIJEKA

PETAK 29. rujna 2017.

Napomena: Sudionici savjetovanja biraju jednu od tri ponuđene sekcije (A, B ili C)

9,00 - 10,45 * RAD PO SEKCIJAMA

Sekcija A: INTERNA REVIZIJA U BANKAMA I DRUGIM FINACIJSKIM INSTITUCIJAMA

moderator: prof. dr. sc. Danimir Gulin

1. Kompetencije internih revizora u bankama - Vesna Stanković i Viktorija Gračanin
2. Primjena analitičkih procedura i alata u revizijama procesa banaka - Josip Poljičanin i Dubravko Karačić

ILI

Sekcija B: INTERNA REVIZIJA U GOSPODARSTVU

moderator: prof. dr. sc. Boris Tušek

1. Interna revizija - područja primjene s velikim utjecajem - Marina Tonžetić
2. Organizacija i upravljanje resursima funkcije interne revizije - Igor Vujičić

ILI

Sekcija C: INTERNA REVIZIJA U JAVNOM SEKTORU

moderatorica: prof. dr. sc. Ivana Mamić Sačer

1. Izazovi u obavljanju unutarnjih revizija kod proračunskih korisnika u nadležnosti - mr. sc. Sunčica Bajić
2. Revidiranje etike u javnom sektoru – iskustva i razvojni trendovi - mr. sc. Lidija Pernar

10,45 - 11,15 * STANKA - KAVA

11,15 - 13,00 * RAD PO SEKCIJAMA

Napomena: Sudionici savjetovanja biraju jednu od dvije ponuđene sekcije (D ili E)

Sekcija D: INFORMACIJSKE TEHNOLOGIJE I INTERNA REVIZIJA

moderatorica: prof. dr. sc. Katarina Žager

1. Praćenje događaja u IT sustavu i upravljanje rizicima - Mario Žgela
2. Izazovi nove regulative o zaštiti osobnih podataka - Mr. sc. Marija Božičević

Sekcija E: POREZI I INTERNA REVIZIJA

moderator: Ivica Miličić, univ. spec. oec.

1. Učinci novih propisa o oporezivanju dohotka - dr. sc. Marija Zuber
2. Važnost Direktiva i Uredbi Vijeća na području poreza na dodanu vrijednost - Renata Kalčić

20,00 SVEČANA VEČERA - DRUŠTVENA VEČER

SUBOTA 30. rujna 2017.

9,30 - 11,30 * PLENARNI DIO

moderatori: prof. dr. sc. Ivana Mamić Sačer

1. Profil prevaranta ili tko nas to vara - prof. dr. sc. Lorena Mošnja-Škare, prof. dr. sc. Robert Zenzerović
2. Analitički postupci u internoj reviziji - doc. dr. sc. Ana Ježovita
3. Izvješća sa svih sekcija
4. Zaključak savjetovanja

Voditelj savjetovanja: prof. dr. sc. Lajoš Žager

- Predavači i moderatori rasprava u sekcijama na savjetovanju su:
- stručnjaci iz inozemne i domaće prakse (EY d.o.o. Zagreb, Slovenski inštitut za reviziju Deloitte d.o.o., Atlantic Grupa d.d., Privredna banka Zagreb d.d., Zagrebačka banka Unicredit Group, UniCredit Bank Mostar d.d, Požeško-slavonska županija, Ciceron komunikacije d.o.o., Maigo Insights j.d.o.o. za usluge, HZRF)
- predstavnici Državnog ureda za reviziju, Središnjeg ureda Porezne uprave Zagreb i Hrvatske narodne banke
- profesori Ekonomskog fakulteta – Ljubljana, Fakulteta ekonomije i turizma "Dr. Mija Mirković" Sveučilišta Jurja Dobrile u Puli, Ekonomskog fakulteta u Zagrebu.

Napomena: Organizator zadržava pravo izmjene programa.

Izobrazba u području javne nabave prema novom Pravilniku

Novi Pravilnik o izobrazbi u području javne nabave objavljen je u Nar. nov., br. 65. od 7. srpnja 2017. godine, a stupio je na snagu 15. srpnja 2017. godine. Prema novom Pravilniku nositelji certifikata i nadalje moraju pohađati radionice redovitog usavršavanja u trajanju od 32 sata tijekom tri godine njegova važenja. Novina je da prilikom prijave na programe izobrazbe i radionice redovitog usavršavanja, polaznici pored svog imena i prezimena te datuma rođenja moraju dostaviti i podatke o OIB-u. Novi Pravilnik donio je određene olakotne okolnosti za osobe koje zbog dugotrajnog bolovanja, roditeljskog dopusta ili prekida radnog odnosa nisu mogle pohađati radionice redovitog usavršavanja u trajanju 32 sata, tijekom 3 godine od stjecanja certifikata.

1. UVOD

Novi Zakon o javnoj nabavi službeno je usvojen 9. prosinca 2016. godine, a objavljen je u Nar. nov., br. 120 od 21. prosinca 2016. godine. Službeni skraćeni naziv zakona je ZJN 2016. čime je olakšano pozivanje na Zakon o javnoj nabavi u određenim aktima i dokumentima. Zakon je stupio na snagu 1. siječnja 2017. godine, osim:

- članka 284. stavaka 4. i 5. vezano za primjenu kriterija ekonomski najpovoljnije ponude koji je stupio na snagu 1. srpnja 2017.
- članka 261. koji stupa na snagu 18. travnja 2018. godine od kada će se Europska jedinstvena dokumentacija o nabavi moći dostavljati isključivo u elektroničkom obliku
- članka 269. koji stupa na snagu 18. listopada 2018. godine do kada bi se trebalo osigurati ažuriranje potvrda i druge dokumentacije te nadležnim tijelima koji ih izdaju u državama članicama Europske unije u sustavu e-Certis.

U roku 6 mjeseci od dana stupanja na snagu Zakona, ministar gospodarstva, poduzetništva i obrta trebao je donijeti pravilnike za izradu plana nabave i registra sklopljenih ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma, dokumentacije za nabavu i ponuda i prethodnog savjetovanja sa zainteresiranom javnošću oko dokumentacije za nabavu, postupanje u slučaju nedostupnosti Elektroničkog oglasnika javne nabave i proširenja sustava za e-ocjenu ponuda i dostavu elektroničke žalbe te izobrazbe u području javne nabave i nadzora nad provedbom Zakona.

U istom roku ministar vanjskih i europskih poslova trebao je donijeti pravilnik o javnoj nabavi u diplomatskim misijama i konzularnim uredima Republike Hrvatske u inozemstvu, a Vlada jedinu uredbu za uređenje javne nabave za potrebe obrane i sigurnosti.

U prijelaznim odredbama Zakona, ZJN 2016 određeno je da se do usvajanja i stupanja na snagu novih provedbenih propisa produlji važenje određenih podzakonskih propisa donesenih temeljem prethodno važećeg Zakona o javnoj nabavi.

2. NOVI PROVEDBENI PROPISI ZJN 2016

U kontekstu novog Zakona o javnoj nabavi, ZJN 2016 donesena su tri nova pravilnika:

- Pravilnik o dokumentaciji o nabavi te ponudi u postupcima javne nabave
- Pravilnik o izobrazbi u području javne nabave
- Pravilnik o nadzoru nad provedbom Zakona o javnoj nabavi.

Pravilnici su objavljeni u Nar. nov., br. 65. od 7. srpnja 2017. godine. Stupili su na snagu osmoga dana od dana objave u Narodnim novinama odnosno 15. srpnja 2017., osim članka 10. stavka 3. Pravilnika o dokumentaciji o nabavi te ponudi u postupcima javne nabave (ako je predmet nabave podijeljen na grupe, ponuditelj dostavlja zasebnu ponudu za svaku grupu) koji stupa na snagu 1. siječnja 2018. godine.

U ovom broju časopisa detaljnije se pojašnjava izobrazba u području javne nabave prema odredbama novog Pravilnika. Izobrazba je stjecanje znanja i vještina te sposobnosti u području javne nabave, radi učinkovite provedbe postupaka javne nabave na svim razinama, a sastoji se od Specijalističkog programa izobrazbe i Programa usavršavanja.

Pravilnikom o izobrazbi u području javne nabave propisani su izobrazba i program izobrazbe, planiranje i način provedbe izobrazbe, način izdavanja i obnavljanja certifikata te druga bitna pitanja u vezi s izobrazbom u području javne nabave.

3. STRUČNO POVJERENSTVO ZA JAVNU NABAVU

Postupak javne nabave priprema i provodi **stručno povjerenstvo za javnu nabavu** kojega javni naručitelj imenuje prije početka postupka javne nabave. Prema ovlaštenjima iz statuta ili drugog akta javnog naručitelja, ovlaštena osoba donosi **internu odluku o imenovanju stručnog povjerenstva** te određuje 3 - 5 osoba koji će provoditi postupak javne nabave. Najčešće se određuju predsjednik i članovi povjerenstva.

Uobičajeno je praksa imenovati jedno povjerenstvo koje će provoditi postupke javne nabave tijekom cijele proračunske ili poslovne godine ili čak i dužeg razdoblja. Najčešće su to tri člana sastavljenih od pravnika i ekonomista koji čine okosnicu povjerenstva, a ovisno o predmetu nabave dopunjuju se stručnim, kvalificiranim osobama

– „strukovnjacima“ koji posjeduju znanja i imaju iskustvo u području koje određuje specifičnost predmeta nabave.

Ponekad se za svaki postupak javne nabave imenuje novo stručno povjerenstvo, primjerice, prilikom nabave roba, radova ili usluga koje se financiraju decentraliziranim sredstvima osnivača kada se u stručna povjerenstva imenuju i predstavnici osnivača.

U odluci se navode obveze i zadaci povjerenstva te njihova ovlaštenja u postupku javne nabave.

Prilikom imenovanja članova stručnog povjerenstva značajno je napomenuti **razgraničenje dužnosti**. Naime, Uputnikom o fiskalnoj odgovornosti u području javne nabave zahtijevaju se odgovori vezani za raspodjelu dužnosti prilikom provođenja postupaka javne nabave.

Red. br.	Pitanje	Odgovor				Referenca
		N/P	DA	NE	DJELOMIČNO	
41.	U pripremi tehničke specifikacije sudjelovale su osobe različite od ovlaštenih predstavnika naručitelja koje ocjenjuju ponude			NE		imena osoba koje su sudjelovale u pripremi tehn. dokum. i preslika odnosno referenca internih odluka o imenovanju ovlaštenih predstavnika naručitelja
42.	Ovlašteni predstavnici naručitelja koji daju prijedlog za odluku o odabiru bili su različiti od osoba koje prate provedbu ugovora		DA			preslika odnosno referenca internih odluka o imenovanju ovlaštenih predstavnika naručitelja i imena osoba koje prate provedbu ugovora

Prema navedenim referencama, kao privitak davanju odgovora na ovo pitanje traži se dokumentiranje ili referenca po dvije odluke. Uz odluku o imenovanju stručnog povjerenstva tražene su odluke o osobama koje su pripremale tehničku dokumentaciju i osobe koje prate provedbu ugovora.

Shodno traženom, preporuka je u odlukama o imenovanju stručnog povjerenstva navesti i imena osoba koje odrađuju navedene poslove, što vrlo često predstavlja predmet nadzora predane Izjave o fiskalnoj odgovornosti od strane nadležnog proračuna.

Kao što je bilo definirano i prethodnim zakonom, Zakonom o javnoj nabavi, ZJN 2016. propisano je da **najmanje jedan član stručnog povjerenstva mora posjedovati važeći certifikat u području javne nabave**. Zato je bitno u internoj odluci o imenovanju članova stručnog povjerenstva navesti klasu i ur.broj te datum važenja izdanog certifikata stručne osobe. Internoj odluci mogu se priložiti i preslike važećih certifikata stručnih osoba.

Članovi stručnog povjerenstva ne moraju biti zaposlenici naručitelja te se stručne osobe mogu angažirati i temeljem ugovora o djelu. U tu svrhu mogu se koristiti podaci iz Registra certifikata u području javne nabave.

4. CERTIFIKAT U PODRUČJU JAVNE NABAVE

Prema čl. 2. Pravilnika, certifikat je potvrda koja se izdaje temeljem uspješno položenog ispita, a kojim se potvrđuje posjedovanje znanja i vještina u području javne nabave.

Certifikat se izdaje polaznicima izobrazbe temeljem položenog pisanog ispita u sklopu Specijalističkog programa izobrazbe u području javne nabave.

Certifikat se izdaje na **rok od tri godine**, pri čemu se kao datum početka važenja certifikata određuje datum uspješnog polaganja pisanog ispita u sklopu Specijalističkog programa izobrazbe u području javne nabave. Specijalistički program izobrazbe propisani je program koji se sastoji od dva dijela:

1. Programa izobrazbe u području javne nabave
2. pisanog ispita.

Program izobrazbe provodi se prema propisanom nastavnom programu u trajanju od 50 nastavnih sati. Provode ga nositelji programa, a to su:

1. središnje tijelo za javnu nabavu
2. Državna škola za javnu upravu
3. ovlaštenik izobrazbe - poput HZRIF-a.

Ministarstvo gospodarstva, poduzetništva i obrta vodi **Registar nositelja programa**, a izvadak iz njega objavljuje se na Portalu javne nabave čime svi zainteresirani polaznici dobivaju uvid u popis ovlaštenika izobrazbe kojima je izdano ovlaštenje za provedbu Programa izobrazbe u području javne nabave, a koji uključuje i datum izdavanja rješenja (izdaje se na tri godine) te njihove podatke za kontakt.

Evidencijski broj: 5		HRVATSKA ZAJEDNICA RAČUNOVOĐA I FINACIJSKIH DJELATNIKA	
Podaci o izdanom ovlaštenju:			
KLASA:	URBROJ:	Datum izdavanja:	
UP/I-406-01/12-01/05.	526-15-02-02/1-15-07.	16. 6. 2015.	
Važi od: 24. 6. 2015.	Važi do: 24. 6. 2018.	Ovlaštenje izdano 3. put.	
Podaci o nositelju programa			
Odgovorna osoba: Bogomil Cota, predsjednik		OIB: 75508100288	
Adresa: JAKOVA GOTOVCA 1/II, 10 000 ZAGREB			
Telefon:	Telefaks:	Elektronička pošta:	
01 4686 500	01 4686 497	rif@rif.hr	
Internetska adresa: www.rif.hr			

Nositelji programa izdaju potvrdu o pohađanju izobrazbe polazniku izobrazbe koji je bio prisutan na najmanje 75% njegova propisanog trajanja.

Novim Pravilnikom određeno je vremensko važenje potvrde o pohađanju izobrazbe. Potvrda je važeća tri godine u kojem roku polaznik mora pristupiti pisanom ispitu. Pristupanje ispitu nakon isteka roka potvrde uvjetovano je ponovnom pohađanju Programa izobrazbe i dobivanju nove potvrde.

Shodno tome, potvrda o pohađanju izobrazbe između ostalih podataka mora sadržavati datum izdavanja i datum važenja potvrde. Valja napomenuti da su prilikom prijave za program izobrazbe polaznici uz ime i prezime dužni dostaviti i podatke o datumu rođenja i OIB-u.

Certifikat u području javne nabave izdaje se temeljem uspješno položenog pisanog ispita kojega provodi Ministarstvo gospodarstva, poduzetništva i obrta, Uprava za sustav javne nabave kao središnje tijelo državne uprave nadležno za politiku javne nabave.

Novim Pravilnikom detaljno su propisane odredbe prijave za pristupanje pisanom ispitu te provedba i ocjenjivanje pisanog ispita.

Pisanom ispitu može pristupiti osoba s važećom potvrdom o pohađanju Programa izobrazbe i važećom osobnom iskaznicom ili dru-

gim važećim dokumentom iz kojeg se može utvrditi identitet osobe. Preduvjet pristupanju ispita je prijava pristupnika koja se podnosi elektroničkim sredstvima komunikacije. Za pristupanje pisanom ispitu potrebno je preuzeti obrazac prijavnice (download), elektronički ga ispuniti, spremiti kao MS Word dokument te putem elektroničke pošte u privitku poruke (attachment) dostaviti na adresu snjezana.kovac@mingo.hr.

Ispit se sastoji od 50 pitanja, traje 135 minuta i besplatan je za sve pristupnike. Za vrijeme ispita dozvoljeno je korištenje zakona i podzakonskih propisa (uključujući i pročišćene tekstove). Ako se koriste publikacije koje uz tekst propisa sadrže i druge tekstove (npr. autorski članci), na ispitu se smiju koristiti samo dijelovi publikacije koji se odnose na tekstove propisa.

Informacije o provedbi ispita (način prijave, obrazac prijave, mjesto i vrijeme održavanja, relevantni propisi i literatura) središnje tijelo za javnu nabavu objavljuje na Portalu javne nabave.

Pristupnik je **uspješno položio pisani ispit** ako je ostvario najmanje 70% od mogućeg broja bodova, a rezultate provedenog pisanog ispita središnje tijelo za javnu nabavu kao i dosada javno objavljuje na Portalu javne nabave u roku 15 dana od provedbe ispita.

Pravilnikom je određeno da Središnje tijelo za javnu nabavu vodi **zapisnik o provedbi pisanog ispita** te se pristupniku na njegov zahtjev može omogućiti uvid u njegov pisani ispit i postignuti broj bodova. Za svakog pristupnika vodi se i **spis predmeta** koji sadrži:

1. obrazac prijave pristupnika
2. presliku potvrde o pohađanju Programa izobrazbe
3. pisani ispit
4. arhivski primjerak izdanog certifikata
5. ostale dokumente.

U svrhu službene evidencije osoba koje posjeduju važeći certifikat, Ministarstvo gospodarstva vodi Registar certifikata u području javne nabave. Izvadak iz Registra objavljuje se na Portalu javne nabave Ministarstva i kvartalno ažurira te omogućava uvid u osnovne podatke o osobama koje posjeduju važeći certifikat.

a mogu se organizirati kao programi otvoreni za prijavu zainteresiranim polaznicima ili kao programi za poznatog korisnika, tzv. in-house programi.

Osnovni preduvjet za obnovu i produženje certifikata u području javne nabave je pohađanje programa usavršavanja od najmanje 32 nastavna sata tijekom tri godine od datuma početka važenja certifikata.

Svakom programu usavršavanja središnje tijelo za nabavu dodjeljuje **evidencijski broj** te ga unosi u **Popis programa usavršavanja** kojega objavljuje Uprava za sustav javne nabave na svom Portalu javne nabave. Popis programa usavršavanja sadrži podatke o svim odobrenim programima usavršavanja ovlaštenih nositelja izobrazbe.

VAŽNA NAPOMENA - za obnavljanje certifikata potrebno je pohađati isključivo programe usavršavanja koji su odobreni od strane Uprave za sustav javne nabave i objavljeni u Popisu programa usavršavanja. Svakom od tih programa dodijeljen je Evidencijski broj programa usavršavanja.

Temeljem pohađanja drugih oblika izobrazbe poput seminara, konferencija i radionica koji nisu navedeni u Popisu programa usavršavanja, nije moguće steći pravo na obnavljanje certifikata.

Broj polaznika na radionicama redovitog usavršavanja je i nadalje ograničen na 50 polaznika. Svaki od nositelja provođenja programa usavršavanja mora voditi **evidenciju prisutnosti polaznika** te im izdati **potvrdu o pohađanju programa usavršavanja** sa sljedećim podacima:

1. naziv nositelja programa, OIB i njegov evidencijski broj iz Registra nositelja programa
2. naziv programa usavršavanja i njegov evidencijski broj iz Popisa programa usavršavanja
3. datum i mjesto održavanja programa usavršavanja te njegovo trajanje u nastavnim satima
4. ime i prezime, OIB, datum rođenja osobe koja je pohađala program usavršavanja.

POPIS VAŽEĆIH CERTIFIKATA NA DAN 03. SRPNJA 2017.

RBr.	Ime	Prezime	Klasa	UrBroj	Vrijedi od	Vrijedi do	Zaposenje
1	SNJEŽANA	ABAZA	406-01/15-05/1041	526-06-02-02/3-15-2	14.07.2015.	14.07.2018.	Dječji vrtić Radost, Split
2	DANIJELA	ABRAMOVIĆ	406-01/16-05/62	526-06-02-03/3-16-2	06.06.2016.	06.06.2019.	Središnja agencija za financiranje i ugovaranje programa i projekata EU, Zagreb
3	JASNA	ABRAMOVIĆ	406-01/16-05/235	526-06-02-03/3-16-2	22.07.2016.	22.07.2019.	Virovitičko-podravaska županija, Virovitica
4	SANDRA	ABRAMOVIĆ	406-01/14-05/201	526-06-01-02-02/3-14-2	13.01.2015.	13.01.2018.	Općina Križ
5	STJEPAN	ABRAMOVIĆ	406-01/14-05/250	526-06-01-02-02/3-14-2	13.01.2015.	13.01.2018.	Općina Drenovci
6	ZVONIMIR	ABRAMOVIĆ	406-01/14-05/574	526-06-01-02-02/3-14-2	13.01.2015.	13.01.2018.	Zavod za javno zdravstvo "Dr.Andrija Štampar"
7	ŽELJKA	ABRAMOVIĆ	406-01/14-05/854	526-06-01-02-02/3-14-2	13.01.2015.	13.01.2018.	Fond za zaštitu okoliša i energetsku učinkovitost
8	IRENA	ACMAN	406-01/14-05/1422	526-06-01-02-02/3-14-2	13.01.2015.	13.01.2018.	Zagrebački holding d.o.o.
9	ŽELJKO	ACMAN	406-01/14-05/771	526-06-01-02-02/3-14-2	13.01.2015.	13.01.2018.	HŽ Infrastruktura d.o.o.
10	NATAŠA	ACS	406-01/15-05/1309	526-06-02-02/3-15-2	28.10.2015.	28.10.2018.	Sisačko-moslavačka županija Upravni odjel za zdravstvo, Sisak

5. REDOVITO USAVRŠAVANJE

Certifikat se izdaje i obnavlja na način kako je to bilo propisano i starim Pravilnikom o izobrazbi. Izdaje se na rok od tri godine, a za njegovu obnovu potrebno je stjecati i dopunjavati znanje, vještine i sposobnosti kroz **programe redovitog usavršavanja**.

Redovito usavršavanje je dopunjavanje i usavršavanje znanja iz područja javne nabave kroz pohađanje programa usavršavanja. Programi se provode u obliku predavanja ili radionica kao:

- **poludnevni** – trajanje 4 nastavna sata
- **jednodnevni** – trajanje 8 nastavnih sati
- **dvodnevni** – trajanje 16 nastavnih sati,

Prema novom Pravilniku novina je da prilikom prijave na programe i radionice redovitog usavršavanja, polaznici pored svog imena i prezimena te datuma rođenja moraju dostaviti i podatke o OIB-u.

Nositelji programa osobne podatke polaznika prikupljaju u svrhu izdavanja potvrda o pohađanju izobrazbe i izvješćivanja središnjeg tijela za javnu nabavu te ih bez privole polaznika ne smiju koristiti u druge svrhe.

Redovitim usavršavanjem smatra se i izvođenje nastave u sklopu Programa izobrazbe ili programa usavršavanja. Temeljem **izvođenja nastave može se ostvariti maksimalno 24 nastavna sata** redovitog usavršavanja što znači da je potrebno pohađati i poslušati programe

redovitog usavršavanja drugih stručnih osoba u najmanjem trajanju od 8 nastavnih sati.

6. OBNAVLJANJE CERTIFIKATA

Certifikat se obnavlja temeljem pohađanja radionica redovitog usavršavanja onim nositeljima certifikata koji su tijekom važenja certifikata od tri godine ostvarili 32 sata redovitog usavršavanja.

Nositelj certifikata – fizička osoba koja posjeduje važeći certifikat, kao preduvjet obnavljanju certifikata mora tijekom sljedeće 3 godine od dana uspješnog polaganja pisanog ispita prikupiti potvrde o pohađanju minimalno 32 sata redovitog usavršavanja.

Nositelj certifikata koji je stekao uvjete za obnavljanje certifikata mora Upravi za politiku javne nabave Ministarstva gospodarstva, poduzetništva i obrta podnijeti zahtjev za obnavljanje certifikata. Zahtjev se može podnijeti najranije šest mjeseci prije isteka valjanosti važećeg certifikata, a najkasnije do datuma isteka valjanosti certifikata.

Primjer: Ako je certifikat izdan 24. listopada 2014. godine, zahtjev za obnavljanje mogao se podnijeti najranije 24. lipnja 2017. godine, a najkasnije 24. listopada 2017. godine.

Za obnavljanje certifikata potrebno je ispuniti obrazac s mrežne stranice Uprave i priložiti skenirane potvrde ili preslike potvrda o pohađanju programa usavršavanja pohađanih za vrijeme trajanja važećeg certifikata. Zahtjev se dostavlja elektroničkim sredstvima komunikacije (adresa elektroničke pošte: snjezana.kovac@mingo.hr).

Certifikat se temeljem pravodobno zaprimljenog zahtjeva **obnavlja na rok od tri godine** računajući od datuma isteka valjanosti certifikata koji se obnavlja.

Stjecanje uvjeta za produženje certifikata – pohađanje programa redovitog usavršavanja prema odredbama starog Pravilnika o izobrazbi u području javne nabave (Nar. nov., br. 2/2012., 125/2014.) bio je problem osobama na dužem bolovanju ili osobama kojima je prekinut radni odnos.

Novi Pravilnik o izobrazbi donio je određene olakotne okolnosti za osobe koje zbog navedenih okolnosti nisu mogle pohađati radionice redovitog usavršavanja u trajanju 32 sata, tijekom 3 godine od stjecanja certifikata.

Ako nositelj certifikata iz razloga dugotrajnog bolovanja, roditeljnog ili roditeljskog dopusta ili prekida radnog odnosa nije ostvario preduvjete za obnavljanje certifikata, može mu se produžiti razdoblje za redovito usavršavanje za razdoblje trajanja dugotrajnog bolovanja, roditeljnog ili roditeljskog dopusta ili prekida radnog odnosa, a najdulje za godinu dana od dana isteka važenja certifikata.

Potrebno je napomenuti da osobe kojima je prestao radni odnos ili su na dugotrajnom bolovanju, roditeljnem ili roditeljskom dopustu ne moraju dodatno tražiti produženje roka za obnovu certifikata. Rok je Pravilnikom produžen za još dodatnih godinu dana ili kraće, ovisno o datumu prestanka navedenih okolnosti.

Tijekom razdoblja od 3 godine uvećano za dodatno razdoblje, a najdulje dodatnih godinu dana, nositelj certifikata mora ispuniti uvjet za njegovo obnavljanje, a to su 32 sata redovitog usavršavanja.

Prije isteka produženog roka za obnavljanje certifikata, potrebno je dostaviti zahtjev za obnavljanje certifikata kojem se prilažu:

- dokazi o postojanju dugotrajnog bolovanja, roditeljnog ili roditeljskog dopusta ili prekida radnog odnosa
- preslike potvrda o pohađanju programa usavršavanja.

Certifikat se izdaje opet na tri godine, a kao datum početka važenja obnovljenog certifikata određuje se datum izdavanja obnovljenog certifikata.

7. CERTIFIKATI OSOBA ZAPOSLENIH U INSTITUCIJAMA SUSTAVA JAVNE NABAVE

Osobe koje su zaposlene u institucijama sustava javne nabave, Upravi za politiku javne nabave Ministarstva ili Državnoj komisiji za kontrolu postupaka javne nabave mogu:

- dobiti certifikat bez polaganja pisanog ispita
- ostvariti uvjete za obnavljanje certifikata bez pohađanja programa redovitog usavršavanja.

Uvjet za to su **minimalno dvije godine radnog staža** na stručnim poslovima u sustavu javne nabave u Upravi za politiku javne nabave Ministarstva ili Državnoj komisiji za kontrolu postupaka javne nabave te dostavljanje zahtjeva za njegovo izdavanje ili obnavljanje.

Zahtjev se može podnijeti najkasnije prije isteka godine dana nakon prestanka njihova zaposlenja u navedenim institucijama. U zahtjevu se, pored ostaloga, navodi naziv institucije u kojoj su ostvareni uvjeti za izdavanje ili obnavljanje certifikata te radni staž na stručnim poslovima u sustavu javne nabave.

REDOVITO USAVRŠAVANJE - 8 NASTAVNIH SATI ZA PRODUŽENJE CERTIFIKATA

USPOSTAVA DINAMIČKOG SUSTAVA NABAVE I NJEGOVE PREDNOSTI U ODNOSU NA OS, IZRADA DON, KOLIČINE PREDMETA NABAVE I PREGLED I OCJENA PONUDA PREMA NOVOM PRAVILNIKU, PRIKLADNI KRITERIJI ENP, MOGUĆNOSTI IZMJENE UGOVORA I OS

EVID. BROD	DATUM	MJESTO	ADRESA ODRŽAVANJA
2017 - 0199	5. 9. 2017.	OSIJEK	HOTEL OSIJEK, Šamačka 4
2017 - 0197	6. 9. 2017.	RIJEKA	HOTEL BONAVIA, Dolac 4
2017 - 0201	7. 9. 2017.	PULA	HOTEL PULA, Sisplac ul. 31
2017 - 0198	11. 9. 2017.	ZAGREB	DVORANA HZRIF, Jakova Gotovca 1
2017 - 0200	12. 9. 2017.	SPLIT	HOTEL ATRIUM, Domovinskog rata 49a
2017 - 0202	13. 9. 2017.	ZADAR	HOTEL KOLOVARE, B. Peričića 14

Natjecateljski postupak uz pregovore prema ZJN 2016.

Novim Zakonom o javnoj nabavi, ZJN 2016. propisuju se postupci javne nabave koje provode javni i sektorski naručitelji radi nabave robe, radova ili usluga, a to su: otvoreni postupak, ograničeni postupak, natjecateljski postupak uz pregovore (za javne naručitelje) odnosno pregovarački postupak s prethodnom objavom poziva na nadmetanje (za sektorske naručitelje), natjecateljski dijalog, partnerstvo za inovacije te pregovarački postupak bez prethodne objave poziva na nadmetanje. Autor u članku obrađuje natjecateljski postupak uz pregovore prema ZJN 2016., kojeg primjenjuju javni naručitelji, s komparativnim prikazom u odnosu na prethodno zakonsko rješenje.

1. NATJECATELJSKI POSTUPAK UZ PREGOVORE - POSTUPAK ZA JAVNE NARUČITELJE

Javni naručitelji mogu radi nabave robe/usluga/radova provoditi **natjecateljski postupak uz pregovore**. Ne radi se o novom postupku javne nabave za javne naručitelje već o novom nazivu za „pregovarački postupak javne nabave s prethodnom objavom“, kojeg je poznao prethodni ZJN, a kojeg su javni naručitelji mogli provoditi primjerice, ako su u provedenom otvorenom ili ograničenom postupku javne nabave ili u natjecateljskom dijalogu sve dostavljene ponude bile nepravilne ili neprihvatljive ili u iznimnim slučajevima kada priroda robe ili rizici povezani s time onemogućuju prethodno cjelovito određivanje cijene i sl.

ZJN 2016., sukladno novoj „klasičnoj“ Direktivi 2014/24/EU donosi fleksibilnije odredbe u odnosu na zakonske pretpostavke za primjenu ovoga postupka za javne naručitelje.

Sektorski naručitelji će i dalje moći primjenjivati „pregovarački postupak s prethodnom objavom poziva na nadmetanje“, s tim da ZJN 2016., kao i prethodni, ne sadrži nikakve preduvjete za primjenu tog postupka za sektorske naručitelje. Pri provođenju ovoga postupka, sektorski naručitelj primjenjuje odgovarajuće odredbe dijela drugog Zakona kojima se uređuje natjecateljski postupak uz pregovore.

2. KADA JAVNI NARUČITELJI MOGU PROVODITI NATJECATELJSKI POSTUPAK UZ PREGOVORE?

Javni naručitelj smije koristiti natjecateljski postupak uz pregovore za nabavu radova, robe/usluga, ako:

1. se potrebama javnog naručitelja ne može udovoljiti bez prilagodbe lako dostupnih rješenja, ili
2. uključuju projektiranje ili inovativna rješenja, ili
3. se ugovor ne može dodijeliti bez prethodnih pregovora zbog specifičnih okolnosti koje se odnose na prirodu, složenost ili na pravne i financijske uvjete ili s njima povezanih rizika, ili
4. javni naručitelj ne može s dovoljnom preciznošću utvrditi tehničke specifikacije s obzirom na norme, Europsku tehničku ocjenu, zajedničku tehničku specifikaciju ili tehničku referencu, ili

5. su u prethodno provedenom otvorenom ili ograničenom postupku sve ponude bile nepravilne ili neprihvatljive.

Javni naručitelji bi mogli ovaj postupak primijeniti primjerice u slučaju ugovora o radovima koji nisu standardni građevinski radovi ili radova koji obuhvaćaju dizajnerska ili inovativna rješenja. Također, ovaj postupak bi bio koristan i primjenjiv, kada su u pitanju usluge ili roba, koje zahtijevaju prilagođavanje ili posebnu izvedbu. Takve aktivnosti prilagođavanja ili dizajniranja posebno su potrebne u slučaju složenih kupnji, poput **kupnje sofisticiranih proizvoda, intelektualnih usluga, npr. konzultantskih usluga, arhitektonskih ili inženjerskih usluga ili velikih projekata u vezi s informacijskim i komunikacijskim tehnologijama (ICT)**.

3. POZIV NA NADMETANJE

Javni naručitelj koji namjerava dodijeliti ugovor o javnoj nabavi u natjecateljskom postupku uz pregovore obavezan je objaviti **poziv na nadmetanje**. Iznimno, javni naručitelj nije obavezan objaviti poziv na nadmetanje ako u taj postupak pozove samo ponuditelje koji su prethodno sudjelovali u otvorenom ili ograničenom postupku i koji zadovoljavaju kriterije za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta te koji su tijekom prethodnog postupka dostavili ponude u skladu s formalnim zahtjevima postupka javne nabave.

Natjecateljski postupak uz pregovore započinje od dana slanja poziva na nadmetanje u EOJN RH ili dana slanja poziva na dostavu inicijalnih ponuda.

Javni naručitelj je obavezan, istovremeno sa slanjem na objavu obavijesti javne nabave **poslati na objavu i pripadajuću dokumentaciju o nabavi** te u tekstu obavijesti navesti internetsku adresu na kojoj je dokumentacija o nabavi dostupna (članak 200. stavak 5.). Informacije u dokumentaciji o nabavi moraju biti dovoljno jasne i precizne kako bi gospodarski subjekti mogli prepoznati prirodu i opseg nabave te odlučiti hoće li podnijeti zahtjev za sudjelovanje.

Naručitelj može u natjecateljskom postupku uz pregovore (kao i u ostalim postupcima javne nabave), **izmijeniti ili dopuniti dokumentaciju o nabavi** do isteka roka za dostavu ponuda ili zahtjeva za sudjelovanje (članak 200. stavak 6.). Ako naručitelj za vrijeme roka

za dostavu ponuda izmijeni dokumentaciju, obvezan je osigurati dostupnost izmjena svim zainteresiranim gospodarskim subjektima, na isti način i na istim internetskim stranicama na kojima je objavljena i osnovna dokumentaciju (u EOJN RH).

4. ZAHTJEV ZA SUDJELOVANJE

U prvom stupnju natjecateljskog postupka uz pregovore svaki zainteresirani gospodarski subjekt može dostaviti **zahtjev za sudjelovanje**, u roku koji je naručitelj odredio u pozivu na nadmetanje. Rečenim zahtjevom gospodarski subjekt iskazuje svoju volju za sudjelovanjem u postupku. Zahtjev za sudjelovanje dostavlja se elektroničkim sredstvima komunikacije.

Rok za dostavu zahtjeva za sudjelovanje u natjecateljskom postupku uz pregovore velikih vrijednosti iznosi najmanje **30 dana** od dana slanja poziva na nadmetanje, u EOJN. Ako žurna situacija, propisno opravdana od strane javnog naručitelja, čini nepraktičnim rok iz članka 229. ZJN 2016. (tj. rok za dostavu zahtjeva za sudjelovanje koji iznosi najmanje 30 dana od dana slanja poziva na nadmetanje), javni naručitelj može u natjecateljskom postupku uz pregovore velikih vrijednosti odrediti kraći rok za dostavu zahtjeva za sudjelovanje, ali ne kraći od 15 dana od dana slanja poziva na nadmetanje (članak 234.).

U postupcima javne nabave male vrijednosti, rok za dostavu zahtjeva za sudjelovanje iznosi najmanje **20 dana** od dana slanja poziva na nadmetanje (članak 236.). Javni naručitelj može i u natjecateljskom postupku uz pregovore malih vrijednosti odrediti kraći rok za dostavu zahtjeva za sudjelovanje iz razloga žurnosti, ali ne kraći od 15 dana od dana slanja poziva na nadmetanje (članak 234.).

5. ZAHTJEV ZA DODATNE INFORMACIJE, OBJAŠNJENJA ILI IZMJENE DOKUMENTACIJE ZA NADMETANJE

Gospodarski subjekt može tijekom roka za dostavu ponuda i zahtjeva za sudjelovanje u natjecateljskom postupku uz pregovore, **zahtijevati dodatne informacije, objašnjenja ili izmjene** u vezi s dokumentacijom o nabavi (čl. 202.).

Pod uvjetom da je zahtjev dostavljen pravodobno, naručitelj je obvezan **odgovor, dodatne informacije i objašnjenja**, bez odgode, a najkasnije **tijekom šestog dana prije roka određenog za dostavu ponuda ili zahtjeva za sudjelovanje**, a u slučaju ubrzanog postupka te postupka javne nabave male vrijednosti, najkasnije tijekom četvrtog dana prije **roka određenog za dostavu ponuda ili zahtjeva za sudjelovanje**, staviti na raspolaganje, na isti način i na istim internetskim stranicama kao i osnovnu dokumentaciju (u EOJN RH), bez navođenja podataka o podnositelju zahtjeva.

ZJN 2016, kao i prethodni Zakon, definiraju pitanje pravodobnosti zahtjeva, pa je u tom smislu zahtjev za dodatne informacije, objašnjenja ili izmjene dokumentacije za nadmetanje pravodoban ako je dostavljen najkasnije **tijekom osmog dana** prije roka određenog za dostavu ponuda ili zahtjeva za sudjelovanje, a u slučaju ubrzanog postupka te postupka javne nabave male vrijednosti, najkasnije **tijekom šestog dana** prije roka određenog za dostavu zahtjeva za sudjelovanje ili ponuda.

Naručitelj je obvezan **produžiti rok za dostavu ponuda** ili zahtjeva za sudjelovanje razmjerno važnosti dodatne informacije (**najmanje 10 dana od dana slanja ispravka poziva na nadmetanje - obavijesti o izmjenama ili dodatnim informacijama, na standardnom obrascu br. 14**), ako dodatne informacije, objašnjenja ili izmjene u vezi s

dokumentacijom o nabavi, koje su pravodobno zatražene od strane gospodarskog subjekta, nisu stavljene na raspolaganje najkasnije tijekom šestog/četvrtog dana prije roka određenog za dostavu ponuda (članak 240.).

Također, naručitelj je obvezan produžiti rok za dostavu ponuda *ili zahtjeva za sudjelovanje* ako je dokumentacija za nadmetanje značajno izmijenjena (razmjerno važnosti dodatne informacije) i u slučaju nedostupnosti EOJN RH (članak 239.), najmanje četiri dana od dana slanja ispravka poziva na nadmetanje.

Naručitelj nije obvezan produžiti rok za dostavu ako dodatne informacije, objašnjenja ili izmjene nisu bile pravodobno zatražene ili ako je njihova važnost zanemariva za pripremu i dostavu prilagođenih ponuda.

6. EUROPSKA JEDINSTVENA DOKUMENTACIJA O NABAVI (ESPD)

U prvom stupnju ovog postupka, gospodarski subjekt, uz zahtjev za sudjelovanje, dostavlja europsku jedinstvenu dokumentaciju o nabavi (ESPD) na standardnom obrascu propisanom Provedbenom uredbom Komisije o europskoj jedinstvenoj dokumentaciji o nabavi, a naručitelj je mora prihvatiti. ESPD je ažurirana osobna izjava gospodarskog subjekta koja predstavlja preliminarni (prethodni) dokaz kojim se zamjenjuju potvrde koje izdaju tijela javne vlasti (npr. ministarstva, sudovi i sl.) ili treće osobe (npr. naručitelji, tijela nadležna za potvrđivanje i sl.), a koje su natjecatelj/ponuditelj bili obvezni dostaviti u ponudi ili zahtjevu za sudjelovanje prema prethodnom zakonskom rješenju.

Provjera informacija navedenih u ESPD-u

ZJN 2016. propisuje da naručitelj može u bilo kojem trenutku tijekom postupka javne nabave, ako je to potrebno za pravilno provođenje postupka, **provjeriti** informacije navedene u europskoj jedinstvenoj dokumentaciji o nabavi kod nadležnog tijela za vođenje službene evidencije o tim podacima (npr. kaznena evidencija) sukladno posebnom propisu i zatražiti izdavanje potvrde o tome, uvidom u popratne dokumente ili dokaze koje već posjeduje, ili izravnim pristupom elektroničkim sredstvima komunikacije besplatnoj nacionalnoj bazi podataka.

Ako se ne može obaviti provjera ili ishoditi potvrda naručitelj može zahtijevati od gospodarskog subjekta da u primjerenom roku, ne kraćem od pet dana, dostavi sve ili dio popratnih dokumenata ili dokaza.

Naručitelj je **obvezan** prije donošenja odluke u postupku javne nabave velike vrijednosti, a u postupcima javne nabave male vrijednosti **može**, od ponuditelja koji je podnio ekonomski najpovoljniju ponudu zatražiti da u primjerenom roku, ne kraćem od pet dana, dostavi **ažurirane popratne dokumente**, osim ako već posjeduje te dokumente. Ažurirani popratni dokument je dokument u kojem su sadržani podaci važeći, odgovaraju stvarnom činjeničnom stanju u trenutku dostave naručitelju te dokazuju ono što je gospodarski subjekt naveo u ESPD-u.

7. OCJENA ZAHTJEVA ZA SUDJELOVANJE I ZAPISNIK O OCJENI ZAHTJEVA ZA SUDJELOVANJE

Zahtjev za sudjelovanje u natjecateljskom postupku uz pregovore otvara se nakon isteka roka za njegovu dostavu. Javni naručitelj, temeljem uvjeta iz dokumentacije o nabavi, ocjenjuje pravodobno dostavljene zahtjeve za sudjelovanje te o tome sastavlja **zapisnik o**

pregledu i ocjeni zahtjeva za sudjelovanje, u koji se unose sve bitne okolnosti.

Naručitelj je obavezan u natjecateljskom postupku uz pregovore, na osnovi rezultata pregleda i ocjene zahtjeva za sudjelovanje donijeti **odluku o nedopustivosti sudjelovanja**, u odnosu na svakog pojedinog natjecatelja koji je isključen jer postoje osnove za njegovo isključenje iz postupka javne nabave, ili koji ne udovoljava traženim kriterijima za odabir gospodarskog subjekta ili, ako je primjenjivo, koji ne udovoljava kriterijima za smanjenje broja sposobnih natjecatelja. Odluka o nedopustivosti sudjelovanja dostavlja se natjecateljima putem EOJN RH (neposredno svakom pojedinom sudioniku).

Odluka o nedopustivosti sudjelovanja donosi se u roku 30 dana od isteka roka za dostavu zahtjeva za sudjelovanje, osim ako je naručitelj u dokumentaciji o nabavi odredio duži rok (čl. 304. st. 2. ZJN 2016.). Predmetna odredba o roku donošenja odluke o nedopustivosti nije postojala u prethodnom ZJN-u, tako da je naručitelj, ovisno o okolnostima konkretnog slučaja, takve odluke donosio u primjerenom roku.

Na odluku o nedopustivosti sudjelovanja nezadovoljni natjecatelj koji se tom odlukom isključuje iz postupka javne nabave, može izjaviti žalbu u roku 10 dana od primitka odluke u odnosu na razloge nedopustivosti sudjelovanja natjecatelja, koje je naručitelj naveo u obrazloženju odluke. Sukladno članku 422. stavku 1. ZJN 2016., žalba izjavljena na odluku o nedopustivosti sudjelovanja sprječava nastavak postupka javne nabave za sve grupe predmeta nabave, što znači da se izjavljivanjem žalbe zaustavlja postupak javne nabave do odluke Državne komisije („suspenzivni učinak žalbe“).

8. DRUGI STUPANJ NATJECATELJSKOG POSTUPKA UZ PREGOVORE

U natjecateljskom postupku uz pregovore **inicijalnu ponudu** mogu dostaviti samo oni natjecatelji koje naručitelj pozove na dostavu inicijalne ponude (čl. 99.). Dakle, u drugom stupnju ovog postupka mogu sudjelovati samo pozvani natjecatelji koji su udovoljili kriterijima za kvalitativni odabir koje je naručitelj odredio u dokumentaciji o nabavi te kod kojih ne postoje osnove za njihovo isključenje iz postupka javne nabave.

U natjecateljskom postupku uz pregovore velikih vrijednosti minimalni rok za dostavu inicijalnih ponuda je **30 dana** od dana slanja poziva na dostavu ponuda.

Iznimno, decentralizirani javni naručitelj (jedinice lokalne i područne samouprave i tijela javnog prava) mogu u natjecateljskom postupku uz pregovore velikih vrijednosti utvrditi rok za dostavu ponuda uzajamnim sporazumom s odabranim natjecateljima, pod uvjetom da svi natjecatelji imaju isti rok za pripremu i dostavu svojih ponuda. Ako ne postoji uzajamni sporazum o roku za dostavu ponuda, minimalni rok za dostavu ponuda je **deset dana** od datuma slanja poziva na dostavu ponuda.

U slučaju objave prethodne informacijske obavijesti koja ne služi kao sredstvo poziva na nadmetanje javni naručitelj može u natjecateljskom postupku uz pregovore velikih vrijednosti minimalni rok za dostavu ponuda skratiti na **deset dana**. Kada se ponude u natjecateljskom postupku uz pregovore velikih vrijednosti dostavljaju elektroničkim sredstvima komunikacije, javni naručitelj može rok za dostavu ponuda skratiti za **pet dana** (tj. na 25 dana).

Ako žurna situacija propisno opravdana od strane javnog naručitelja čini nepraktičnim rok iz članka 229. Zakona (koji iznosi minimalno 30 dana), javni naručitelj može u natjecateljskom postupku uz

pregovore velikih vrijednosti odrediti kraći rok za dostavu ponuda, ali ne kraći od **deset dana** od dana slanja poziva na dostavu ponuda.

U natjecateljskom postupku uz pregovore male vrijednosti minimalni rok za dostavu ponuda može se skratiti na **20 dana**. I u ovom postupku malih vrijednosti rok za dostavu ponuda može se odrediti uzajamnim sporazumom decentraliziranih javnih naručitelja s odabranim natjecateljima. Također, u slučaju ako je javni naručitelj objavio prethodnu informacijsku obavijest koja ne služi kao poziv na nadmetanje, kao i u slučaju žurne situacije, on može skratiti rok za dostavu ponuda u ovom postupku male vrijednosti na 10 dana. No, u natjecateljskom postupku uz pregovore male vrijednosti nije dopušteno skraćivanje rokova iz razloga što se ponude dostavljaju elektroničkim sredstvima komunikacije.

9. TIJEK PREGOVORA

Naručitelj **pregovora o inicijalnim** i svim sljedećim ponudama s ponuditeljima, kako bi poboljšali njihov sadržaj te o tome sastavlja zapisnik. Naručitelj i ponuditelj ne smiju pregovarati o konačnoj ponudi. **O minimalnim zahtjevima i kriterijima za odabir ponude iz dokumentacije o nabavi nije dopušteno pregovarati.**

Iznimno, naručitelj može dodijeliti ugovor o javnoj nabavi temeljem inicijalnih ponuda, bez vođenja pregovora, ako je takvu mogućnost predvidio u pozivu na nadmetanje.

Tijekom pregovora naručitelj je obavezan osigurati:

- **jednako postupanje prema svim ponuditeljima te**
- **ne smije pružiti informacije na diskriminirajući način, kojim bi se moglo pogodovati pojedinim ponuditeljima na štetu drugih** (čl. 101.).

Naručitelj može **pregovore** provoditi u uzastopnim **fazama** kako bi se smanjio broj ponuda o kojima treba pregovarati, primjenjujući kriterije za odabir ponude iz poziva na nadmetanje ili dokumentacije o nabavi. Kriterij odabira ponude je ekonomski najpovoljnija ponuda. U tom slučaju naručitelj je obavezan u pozivu na nadmetanje ili dokumentaciji o nabavi odrediti hoće li koristiti tu mogućnost. Ponuditeljima koji neće biti pozvani u sljedeću fazu postupka dostavlja se **odluka o odbijanju ponude** (putem EOJN RH).

Novo rješenje koje donosi ZJN 2016. razlikuje se od rješenja iz prethodnog ZJN (članak 33. stavak 12. prethodnog ZJN), prema kojem „*naručitelj u fazama smanjuje broj inicijalnih ponuda primjenjujući kriterije za odabir ponude navedene u pozivu na nadmetanje ili dokumentaciji za nadmetanje. Nakon svake faze javni naručitelj bez odgode šalje obavijest o isključenju inicijalne ponude onim ponuditeljima čije se inicijalne ponude neće dalje razmatrati. Obavijest o isključenju inicijalne ponude mora sadržavati razloge isključenja*“.

Dakle, umjesto **obavijesti o isključenju inicijalne ponude** u pojedinoj fazi pregovora, naručitelji su obvezni ponuditeljima, čije se inicijalne ponude neće dalje razmatrati odnosno koji neće biti pozvani u sljedeću fazu postupka, dostaviti **odluku o odbijanju ponude**. Sukladno članku 147. prethodnog ZJN, ponuditelj koji je dobio od naručitelja **obavijest o isključenju inicijalne ponude**, mogao je izjaviti žalbu u odnosu na okolnosti isključenja svoje inicijalne ponude tek nakon primitka odluke o odabiru ili poništenju. Dakle, ponuditelj nakon isključenja njegove inicijalne ponude nije imao pravni lijek protiv takve odluke naručitelja te se je postupak javne nabave nastavljao s preostalim ponuditeljima.

Novi Zakon donosi potpuno novo rješenje koje uključuje dostavu **odluke o odbijanju inicijalne ponude** ponuditelju koji je dostavio inicijalnu ponudu (putem EOJN RH), koji na istu odluku može izjaviti žalbu Državnoj komisiji, u roku 10 dana od primitka odluke (a ne kao

po prethodnom Zakonu tek nakon primitka odluke o odabiru ili poništenju), u odnosu na postupak pregleda i ocjene inicijalne ponude.

Sukladno članku 422. stavku 1. ZJN 2016., žalba izjavljena na odluku o odbijanju inicijalne ponude sprječava nastavak postupka javne nabave za sve grupe predmeta nabave, što znači da se izjavljivanjem žalbe zaustavlja tijek postupka, u trenutku izjavljivanja žalbe, dakle u fazi u kojoj je donesena odluka o odbijanju inicijalne ponude. Ovisno o odluci žalbenog tijela naručitelj će ili nastaviti postupak bez ponuditelja koji je izjavio žalbu (ako je žalba odbačena, odbijena ili je žalbeni postupak obustavljen) ili ako je njegova žalba uvažena, pozvati i njega u sljedeću fazu postupka.

Sukladno članku 102. ZJN 2016. naručitelj je obavezan **u pisanom obliku, istovremeno**, obavijestiti sve ponuditelje čije ponude nisu odbijene, o svim izmjenama tehničkih specifikacija ili druge dokumentacije o nabavi, osim onih koji predstavljaju minimalne zahtjeve te omogućiti da ponuditelji imaju dovoljno vremena za pripremu i ponovno podnošenje izmijenjenih ponuda, ako je potrebno. Naručitelj je obavezan preostale ponuditelje **obavijestiti o zaključenju pregovora. U obavijesti o završetku pregovora** naručitelj određuje jedinstveni rok za podnošenje konačnih ponuda.

10. OTVARANJE PONUDA

U natjecateljskom postupku uz pregovore **provodi se javno otvaranje konačnih ponuda** (čl. 282. st. 2.). Kao i prema prethodnom zakonskom rješenju, javno otvaranje ponuda započinje na naznačenome mjestu i u naznačeno vrijeme, odmah po isteku roka za dostavu ponuda.

Naručitelj je obavezan sastaviti **zapisnik o javnom otvaranju ponuda** koji se odmah uručuje svim ovlaštenim predstavnicima ponuditelja nazočnima na javnom otvaranju ponuda, a ostalim ponuditeljima dostavlja se na njihov pisani zahtjev, osim ako je zapisnik javno objavljen.

ZJN 2016., u članku 282. stavku 9. donosi odredbu prema kojoj „Iznimno, naručitelj **nije obavezan** provesti javno otvaranje ponuda ako se ponude dostavljaju elektroničkim sredstvima komunikacije i ako EOJN RH omogućava automatsko otvaranje ponuda istodobno s istekom roka za dostavu ponuda, generiranje zapisnika o otvaranju te njegovu automatsku dostavu svim ponuditeljima koji su podnijeli ponude i naručitelju.

Primjena navedene odredbe u postupku javne nabave od strane naručitelja ovisit će prije svega o tehničkim mogućnostima i unaprjeđenju sustava EOJN RH.

11. NAČIN PROVEDBE PREGLEDA I OCJENE PONUDA

Nakon javnog otvaranja konačnih ponuda u natjecateljskom postupku uz pregovore javni naručitelj pregledava i ocjenjuje ponude temeljem uvjeta i zahtjeva iz dokumentacije o nabavi te o tome sastavlja zapisnik. Postupak pregleda i ocjene ponuda *tajni* su do donošenja odluke javnog naručitelja.

Naručitelj u natjecateljskom postupku uz pregovore provodi pregled i ocjenu ponuda te, u pravilu, sljedećim redoslijedom provjerava:

1. **je li dostavljeno jamstvo za ozbiljnost ponude, ako je traženo te je li ono valjano**
2. **ispunjenje zahtjeva i uvjeta vezanih uz predmet nabave i tehničke specifikacije te ispunjenje ostalih zahtjeva, uvjeta i kriterija utvrđenih u obavijesti o nadmetanju te u dokumentaciji o nabavi**

3. računsku ispravnost ponude.

Kao i prema prethodnom zakonskom rješenju, prilikom usporedbe ponuda naručitelj koji može koristiti pravo na pretporez uspoređuje cijene ponuda bez PDV-a, a naručitelj koji ne može koristiti pravo na pretporez uspoređuje cijene ponuda s PDV-om.

Ako ponuda sadrži **računsku pogrešku** naručitelj je obavezan od ponuditelja zatražiti **prihvat ispravka računske pogreške**, a ponuditelj je dužan na zahtjev naručitelja za prihvatom ispravka računske pogreške odgovoriti u roku pet dana od dana zaprimanja zahtjeva.

U postupku pregleda i ocjene ponuda naručitelj može tražiti od ponuditelja dopunu, razjašnjenje, upotpunjavanje ili dostavljanje nužnih informacija ili dokumentacije te zatražiti objašnjenje razloga zbog kojih su cijena ili trošak, navedeni u ponudi, iznimno niski.

Naručitelj je obavezan odbiti ponudu za koju, temeljem rezultata pregleda i ocjene ponuda, utvrdi da je nepravilna, neprikladna ili neprihvatljiva te temeljem kriterija za odabir ponude odabire ponudu ponuditelja koji je podnio ekonomski najpovoljniju ponudu.

Uz to, naručitelj u postupku javne nabave male vrijednosti obavezan je odbiti ponudu ponuditelja koji je podnio ekonomski najpovoljniju ponudu ako utvrdi da je cijena te ponude jednaka ili veća od pragova za nabavu velike vrijednosti.

Nakon pregleda i ocjene ponuda **valjane ponude rangiraju se prema kriteriju za odabir ponude**.

Naručitelj je **obavezan** prije donošenja odluke u postupku javne nabave velike vrijednosti, a u postupcima javne nabave male vrijednosti **može**, od ponuditelja koji je podnio ekonomski najpovoljniju ponudu zatražiti da u primjerenom roku, ne kraćem od pet dana, dostavi **ažurirane popratne dokumente**, osim ako već posjeduje te dokumente. Ažurirani popratni dokument je dokument u kojem su sadržani podaci važeći te odgovaraju stvarnom činjeničnom stanju u trenutku dostave naručitelju te dokazuju ono što je gospodarski subjekt naveo u ESPD-u.

12. ODLUKE NARUČITELJA U NATJECATELJSKOM POSTUPKU UZ PREGOVORE

U natjecateljskom postupku uz pregovore javni naručitelj, na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda može donositi sljedeće odluke:

- **Odluka o nedopustivosti sudjelovanja** - donosi se u prvom stupnju ovog postupka, u odnosu na svakog pojedinog natjecatelja koji je isključen zbog postojanja osnova za njegovo isključenje iz postupka javne nabave, ili ne udovoljavanja traženim kriterijima za odabir gospodarskog subjekta ili, ako je primjenjivo, koji ne udovoljava kriterijima za smanjenje broja sposobnih natjecatelja.
- **Odluka o odbijanju ponude** - ako se pregovori naručitelja i ponuditelja odvijaju u uzastopnim fazama, naručitelj je obavezan ponuditeljima koji neće biti pozvani u sljedeću fazu postupka dostaviti odluku o odbijanju ponude. ZJN 2016. ne propisuje sadržaj ove odluke javnog naručitelja.
- **Odluka o odabiru** - naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda te kriterija za odabir ponude donosi odluku o odabiru. Odlukom o odabiru odabire se ekonomski najpovoljnija ponuda. Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, naručitelj će odabrati ponudu koja je zaprimljena ranije. Odluka o odabiru donosi se u roku 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda, osim ako je javni naručitelj u dokumentaciji o nabavi odredio dulji rok.

- **Odluka o poništenju** - Naručitelj donosi odluku o poništenju natjecateljskog postupka uz pregovore ako su ispunjeni razlozi za poništenje postupka javne nabave. Razlozi poništenja postupka javne nabave propisani su člankom 298. ZJN 2016. Odluka o poništenju donosi se u roku 30 dana od nastanka razloga za poništenje postupka, osim ako je javni naručitelj u dokumentaciji o nabavi odredio duži rok. Odluka o poništenju postaje izvršna dostavom ponuditelju ili natjecatelju. U slučaju poništenja postupka, javni naručitelj u roku 30 dana od dana izvršnosti odluke o poništenju mora u EOJN RH poslati na objavu obrazac Obavijesti o dodjeli ugovora u kojem se navode razlozi poništenja postupka odnosno nesklapanja ugovora.

13. UVID U DOKUMENTACIJU POSTUPKA NABAVE

ZJN 2016. propisuje da je naručitelj obavezan, **nakon dostave odluke o odabiru ili poništenju do isteka roka za žalbu**, na zahtjev natjecatelja ili ponuditelja, omogućiti uvid u cjelokupnu dokumentaciju dotičnog postupka, uključujući zapisnike, dostavljene ponude ili zahtjeve za sudjelovanje, osim u one dokumente koji su označeni tajnim (članak 310.). Predmetna odredba uređuje pitanje uvida u dokumentaciju postupka javne nabave, pa tako i dokumentaciju u natjecateljskom postupku uz pregovore. Dakle, pravo uvida koje donosi ZJN 2016 značajno je šire nego što je to u prethodnom Zakonu.

Pravo uvida u ponude drugih ponuditelja i u cjelokupnu dokumentaciju postupka je vrlo značajno pravo koje imaju ponuditelji u postupku javne nabave. Uvidom se mogu saznati podatci koji se odnose na postupak pregleda, ocjene ponuda odnosno zahtjeva za sudjelovanje, koji su tajni do donošenja odluke, a koji mogu biti značajni za ishod postupka te iznošenje žalbenih navoda i žalbenih zahtjeva, u izjavljenoj žalbi na odluku naručitelja.

14. ROKOVI ZA ŽALBU U NATJECATELJSKOM POSTUPKU UZ PREGOVORE

U natjecateljskom postupku uz pregovore **žalba se izjavljuje u roku 10 dana** i to od dana:

1. objave poziva na nadmetanje, u odnosu na sadržaj poziva ili dokumentacije o nabavi
2. objave obavijesti o ispravku, u odnosu na sadržaj ispravka
3. objave izmjene dokumentacije o nabavi, u odnosu na sadržaj izmjene dokumentacije
4. primitka odluke o nedopustivosti sudjelovanja, u odnosu na razloge nedopustivosti sudjelovanja
5. primitka poziva na pregovaranje ili dodatne dokumentacije o nabavi, u odnosu na propuštanje naručitelja da valjano odgovori na pravodobno dostavljen zahtjev za dodatne informacije, objašnjenja ili izmjene dokumentacije o nabavi te na sadržaj poziva ili dodatne dokumentacije, osim ako ista dokumentacija nije bila stavljena na raspolaganje istovremeno s objavom obavijesti o nadmetanju
6. primitka odluke o odbijanju inicijalne ponude, u odnosu na postupak pregleda i ocjene inicijalne ponude ili rješenja
7. otvaranja konačnih ponuda u odnosu na propuštanje naručitelja da valjano odgovori na pravodobno dostavljen zahtjev za dodatne informacije, objašnjenja ili izmjene dodatne dokumentacije o nabavi i na postupak otvaranja ponuda
8. primitka odluke o odabiru ili poništenju, u odnosu na postupak pregleda, ocjene i odabira ponuda ili konačnih ponuda, uključujući kriterije za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta, ili razloge poništenja.

15. OBAVIJEST O DODJELI UGOVORA

U roku **30 dana od dana sklapanja ugovora** o javnoj nabavi ili okvirnog sporazuma naručitelj je obavezan poslati obavijest o dodjeli ugovora na objavu u EOJN RH.

REDOVITO USAVRŠAVANJE - 8 NASTAVNIH SATI ZA PRODUŽENJE CERTIFIKATA

USPOSTAVA DINAMIČKOG SUSTAVA NABAVE I NJEGOVE PREDNOSTI U ODNOSU NA OS, IZRADA DON, KOLIČINE PREDMETA NABAVE I PREGLED I OCJENA PONUDA PREMA NOVOM PRAVILNIKU, PRIKLADNI KRITERIJI ENP, MOGUĆNOSTI IZMJENE UGOVORA I OS

EVID. BROD	DATUM	MJESTO	ADRESA ODRŽAVANJA
2017 - 0199	5. 9. 2017.	OSIJEK	HOTEL OSIJEK, Šamačka 4
2017 - 0197	6. 9. 2017.	RIJEKA	HOTEL BONAVIA, Dolac 4
2017 - 0201	7. 9. 2017.	PULA	HOTEL PULA, Sisplac ul. 31
2017 - 0198	11. 9. 2017.	ZAGREB	DVORANA HZRIF, Jakova Gotovca 1
2017 - 0200	12. 9. 2017.	SPLIT	HOTEL ATRIUM, Domovinskog rata 49a
2017 - 0202	13. 9. 2017.	ZADAR	HOTEL KOLOVARE, B. Peričića 14

Zasnivanje radnog odnosa u udruzi

Udruge, kao najbrojnije organizacije civilnog društva, imaju važnu društvenu ulogu jer djeluju s ciljem ostvarivanja određenih koristi za društvo kao takvo. Udruge mogu djelovati i ostvarivati statutarne ciljeve bez zaposlenih, no s rastom udrugama se nerijetko nameće potreba za zasnivanjem radnog odnosa i time udruga postaje poslodavac. Ugovornim strankama, poslodavcu i radniku, ostaje mnogo toga za dogovor prije nego se odluče sklopiti ugovor o radu. U tekstu autorica razrađuje na što bi valjalo obratiti pozornost.

1. UVOD

Sloboda udruživanja, kao jedna od temeljnih građanskih i političkih sloboda nužnih za funkcioniranje suvremenih demokracija zajamčena je brojnim međunarodnim dokumentima i Ustavom Republike Hrvatske, jedinstvenim općim pravnom aktom s najvišom pravnom snagom. Udruge, kao najbrojnije organizacije civilnog društva, imaju važnu društvenu ulogu jer se zapravo radi o svakom obliku slobodnog i dobrovoljnog udruživanja više fizičkih odnosno pravnih osoba koje se, radi zaštite vlastitih probitaka ili zauzimanja za zaštitu ljudskih prava i sloboda, zaštitu okoliša i prirode i održivi razvoj te za humanitarna, socijalna, kulturna, odgojno-obrazovna, znanstvena, sportska, zdravstvena, tehnička, informacijska, strukovna ili druga uvjerenja i ciljeve koji nisu u suprotnosti s Ustavom i zakonom, a bez namjere stjecanja dobiti ili drugih gospodarski procjenjivih koristi, podvrgavaju pravilima koja uređuju ustroj i djelovanje toga oblika udruživanja.¹ Dakle, udruživanje radi ostvarenja zajedničkih probitaka.

Zakon o udrugama (Nar. nov. br., 74/14., 70/17.), uređuje osnivanje, pravni položaj, djelovanje, registraciju, financiranje, imovinu, odgovornost, statusne promjene, nadzor, prestanak postojanja udruge sa svojstvom pravne osobe te upis i prestanak djelovanja stranih udruga u Republici Hrvatskoj, ako posebnim zakonom nije drukčije određeno.

Uočavamo da Zakon o udrugama govori samo o članovima², niti u jednom članku ne određuje pojam radnika, poslodavca ili bilo što vezano uz rad. U toj nam je materiji kao i za bilo kojeg drugog radnika u Republici Hrvatskoj mjerodavan Zakon o radu (Nar. nov., br. 93/14.).

Prema Zakonu o radu radni odnos zasniva se ugovorom o radu. Ugovor o radu je temelj³ zasnivanja radnog odnosa i izvor prava kojim se uređuje odnos među ugovornim stranama. Iako postoje prijepori u pravnoj teoriji oko prirode ugovora o radu kao izvora prava, nesumnjivo je da se tim ugovorom određuju radni uvjeti i ostalo bitno za odvijanje radnog odnosa.

Međutim, ugovor o radu nije jedini dokument koji čini sadržaj pojedinačnog radnog odnosa. Postoje mnogobrojni izvori prava kao kolektivni ugovori, pravilnici o radu, akti poslodavca i slično i odmah valja skrenuti pozornost da ako je neko pravo iz radnog odnosa različito uređeno ugovorom o radu, pravilnikom o radu, sporazumom sklopljenim između radničkog vijeća i poslodavca, kolektivnim ugovorom ili zakonom, primjenjuje se za radnika najpovoljnije pravo, ako Zakonom o radu ili drugim zakonom nije drukčije određeno.⁴ Praksa nam ukazuje na manji broj zaposlenih u udrugama i nešto je rjeđa pojava da udruga ima kolektivni ugovor, pravilnik o radu⁵ koji bi pobliže određivali pojedino pravo radnika. Iz tog razloga našu današnju temu ograničit ćemo na ugovor o radu kao dvostranoobvezni ugovor.

2. ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA

Udruga u okviru svoje pravne osobnosti može zaposliti radnike, a može i putem nekog drugog ugovora građanskog prava koristiti usluge fizičkih osoba izvan radnog odnosa.⁶ Neprofitna organizacija svojevrijedno razabire ima li potrebu za zapošljavanjem osobe. Nerijetko članovi obavljaju pojedine poslove, no s rastom udrugama se nameće potreba za zasnivanjem radnog odnosa i time udruga postaje poslodavac.

Radnik je, fizička osoba koja u radnom odnosu obavlja određene poslove za poslodavca, a poslodavac je, fizička ili pravna osoba koja zapošljava radnika i za koju radnik u radnom odnosu obavlja određene poslove.⁷ Poslodavac je dužan osigurati radniku uvjete za rad na siguran način i na način koji ne ugrožava zdravlje radnika, u skladu s posebnim zakonom i drugim propisima. Zabranjena je izravna ili

⁴ Članak 9. Zakona o radu.

⁵ Članak 26. Zakona o radu određuje da poslodavac koji zapošljava najmanje dvadeset radnika dužan je donijeti i objaviti pravilnik o radu kojim se uređuju plaće, organizacija rada, postupak i mjere za zaštitu dostojanstva radnika te mjere zaštite od diskriminacije i druga pitanja važna za radnike zaposlene kod toga poslodavca, ako ta pitanja nisu uređena kolektivnim ugovorom.

⁶ Udruga može biti organizator volontiranja i koristiti se radom volontera. Volontiranjem se, u smislu Zakona o volonterstvu, smatra dobrovoljno ulaganje osobnog vremena, truda, znanja i vještina kojima se obavljaju usluge ili aktivnosti za dobrobit druge osobe ili za zajedničku dobrobit, a obavljaju ih osobe na način predviđen Zakonom o volonterstvu, bez postojanja uvjeta isplate novčane nagrade ili potraživanja druge imovinske koristi za obavljeno volontiranje.

Nadalje, udruga može s fizičkom osobom sklopiti ugovor o djelu (članci 590.-619. Zakona o obveznim odnosima), ugovor o autorskom djelu (Ugovor o djelu u skladu sa Zakonom o obveznim odnosima, no valja upozoriti na specifičnost djela koje se izvršava u skladu sa Zakonom o autorskom pravu i srodnim pravima (Nar. nov., br. 167/03., 79/07., 80/11., 125/11., 141/13., 127/14., 62/17.), ugovor o trgovinskom zastupanju (članci 804.-834. ZOO-a), ugovor o nalogu (članci 763. - 784. ZOO-a) i slično.

⁷ Članak 4. Zakona o radu.

¹ Članak 4. Zakona o udrugama.

² Zakon o udrugama predviđa da članom udruge može postati svaka fizička i pravna osoba pod jednakim uvjetima predviđenim Zakonom o udrugama i statutom udruge. Zakon ne predviđa nikakva ograničenja za članstvo u udruzi, no ista mogu predviđjeti osnivači. Sloboda udruživanja ne podrazumijeva pravo osobe da postane član bilo koje udruge. Tome je tako jer članstvo u udruzi pripada pitanjima unutarnjeg ustroja o kojemu osnivači odnosno članovi udruge samostalno odlučuju putem statuta udruge.

³ Osim ugovora o radu još je jedan temelj zasnivanja radnog odnosa prema Zakonu o državnim službenicima (Nar. nov., br. 92/05., 142/06., 77/07., 107/07., 27/08., 34/11., 49/11., 150/11., 34/12., 49/12., 37/13., 38/13., 1/15.), rješenje o prijemu u državnu službu.

neizravna diskriminacija na području rada i uvjeta rada, uključujući kriterije za odabir i uvjete pri zapošljavanju, napredovanju, profesionalnom usmjeravanju, stručnom osposobljavanju i usavršavanju te prekvalifikaciji, u skladu s ovim Zakonom i posebnim zakonima. Nadalje je poslodavac dužan zaštititi dostojanstvo radnika.⁸

U radnom odnosu poslodavac i radnik dužni su pridržavati se odredbi Zakona o radu i drugih zakona, primjerice Zakona o zaštiti na radu, međunarodnih ugovora koji su sklopljeni i potvrđeni u skladu s Ustavom Republike Hrvatske i objavljeni, a koji su na snazi, drugih propisa, kolektivnih ugovora i pravilnika o radu. Prije stupanja radnika na rad, poslodavac je dužan omogućiti radniku da se upozna s propisima u vezi s radnim odnosima te ga je dužan upoznati s organizacijom rada i zaštitom zdravlja i sigurnosti na radu. Propisi o sigurnosti i zaštiti zdravlja na radu, kolektivni ugovor i pravilnik o radu moraju se na prikladan način učiniti dostupnima radnicima.⁹

Prema Zakonu o radu radni odnos zasniva se ugovorom o radu. Ugovor o radu je temelj¹⁰ zasnivanja radnog odnosa i izvor prava kojim se uređuje odnos među ugovornim stranama. Ugovor o radu sklopljen je kad se ugovorne strane suglase o bitnim¹¹ sastojcima ugovora. Prema Zakonu o obveznim odnosima (Nar. nov., br. 35/05., 41/08., 125/11., 78/15.) to je trenutak prihvata ponude. Iako se radi o institutu radnog prava, primjenjivat će se općenitiji propis, u ovom slučaju Zakon o obveznim odnosima, ako poseban propis ne regulira detaljnije.¹² Zakon o radu dalje propisuje obveznu formu u kojoj se ugovor o radu ima sklopiti. Ugovor o radu sklapa se u pisanom obliku.¹³ Izostanak pisanog oblika ne utječe na postojanje i valjanost ugovora, već je poslodavac radniku prije početka rada dužan izdati pisanu potvrdu o sklopljenom ugovoru.¹⁴ Ako poslodavac prije početka rada ne sklopi s radnikom ugovor o radu u pisanom obliku ili mu ne izda pisanu potvrdu o sklopljenom ugovoru, smatra se da je s radnikom sklopio ugovor o radu na neodređeno vrijeme. Nepostupanje poslodavca na zakonit način ne samo da je jedan od najtežih prekršaja poslodavca¹⁵ već dovodi i do nastupa neoborive presumpcije.¹⁶ Presumiranjem nastanka ugovora o radu na neodređeno vrijeme zakonodavac nastoji umanjiti nejednakost ugovornih stranaka. Radnik je u radnom odnosu podređen poslodavcu, ima bitno slabiji položaj, što pravno, što ekonomski.¹⁷ Stoga moderno radno zakonodavstvo in-

tervenira putem prisilnih zaštitnih odredaba kako bi se zaštitila slabija strana ugovornog radnog odnosa.

Stranke se slobodno i dragovoljno usuglašavaju oko ugovornih odredaba, no i nadalje zakonodavac štiti slabiju stranu, regulirajući obavezan sadržaj pisanog ugovora o radu odnosno pisane potvrde o sklopljenom ugovoru o radu. U skladu s člankom 15. Zakona o radu to su najmanje podaci o.¹⁸

- strankama te njihovu prebivalištu odnosno sjedištu
- mjestu rada, a ako ne postoji stalno ili glavno mjesto rada, napomenu da se rad obavlja na različitim mjestima
- nazivu posla odnosno naravi ili vrsti rada, na koje se radnik zapošljava ili kratak popis ili opis poslova
- danu početka rada
- očekivanom trajanju ugovora, u slučaju ugovora o radu na određeno vrijeme
- trajanju plaćenoga godišnjeg odmora na koji radnik ima pravo, a u slučaju kada se takav podatak ne može dati u vrijeme sklapanja ugovora odnosno izdavanja potvrde, načinu određivanja trajanja toga odmora
- otkaznim rokovima kojih se mora pridržavati radnik odnosno poslodavac, a u slučaju kada se takav podatak ne može dati u vrijeme sklapanja ugovora odnosno izdavanja potvrde, načinu određivanja otkaznih rokova
- osnovnoj plaći, dodacima na plaću te razdobljima isplate primanja na koja radnik ima pravo
- trajanju redovitog radnog dana ili tjedna.

Umjesto podataka o godišnjem odmoru, otkaznim rokovima, plaći, trajanju radnog dana i tjedna, može se u ugovoru odnosno potvrdi o sklopljenom ugovoru o radu, uputiti na odgovarajući zakon, drugi propis, kolektivni ugovor ili pravilnik o radu koji uređuje ta pitanja.

Knjižare Narodnih novina koje prodaju tiskanice prodaju obrasce, ugovore o radu na određeno i neodređeno vrijeme, koji mogu poslužiti, no nisu Zakonom obvezni.

Vidljivo je da postoji ograničenje u ugovaranju prilikom sklapanja ugovora o radu, postoji zakonski minimum, a što sve uz to još stranke žele detaljizirati, ostaje istima na volju. Dobro je što više uglavaka unijeti u ugovor o radu i na takav način prevenirati moguće nesuglasice oko ugovorenog. Nakon proteka vremena stranke su sklone prilagođavati ugovoreno vlastitim očekivanjima.

Poslodavac je nadalje obavezan u radnom odnosu radniku dati posao te mu za obavljeni rad isplatiti plaću, a radnik je obavezan prema uputama koje poslodavac daje u skladu s naravi i vrstom rada, osobno obavljati preuzeti posao. Odmah napominjemo da nije svaka uputa poslodavca mijenjanje postojećeg ugovora o radu. Zakon o radu opis posla određuje kao obavezan sadržaj ugovora o radu, ali zapravo ne određuje koliko je taj opis nužno detaljno ugovoriti. Navodi da je nužno ugovoriti naziv posla odnosno narav ili vrstu rada, na koje se radnik zapošljava ili kratak popis ili opis poslova. Nadalje radnik je dužan obavljati preuzeti posao prema uputama poslodavca u skladu s naravi i vrstom posla, a i poslodavac ima pravo pobliže odrediti mjesto i način obavljanja rada.¹⁹ Sudska praksa zauzima stav da „poslodavac može naložiti radniku da, osim poslova radnog mjesta za koje je sklopio ugovor o radu, kratkoročno obavlja i neke poslove drugog radnog

⁸ Članak 7. Zakona o radu.

⁹ Članak 8. Zakona o radu.

¹⁰ Osim ugovora o radu još je jedan temelj zasnivanja radnog odnosa prema Zakonu o državnim službenicima (Nar. nov., br. 92/05., 142/06., 77/07., 107/07., 27/08., 34/11., 49/11., 150/11., 34/12., 49/12., 37/13., 38/13., 1/15., 138/15., 16/17.), rješenje o prijemu u državnu službu.

¹¹ Ne moraju već tada imati suglasnost o svim detaljima radnog odnosa.

¹² Zakon o radu, članak 8. st. 4., potvrđuje i dugogodišnja sudska praksa, primjerice: Vrhovni sud RH, br. Revr. 139/03 od 23. prosinca 2003. „Prema odredbi čl. 6. Zakona o radu na sklapanje, valjanost, prestanak ili drugo pitanje u svezi s ugovorom o radu koje nije uređeno ovim ili drugim zakonom, primjenjuje se u skladu s naravi tog ugovora opći propisi obveznog prava. Dakle, ta odredba upućuje na primjenu općih propisa samo za ona pitanja koja nisu uređena odredbama Zakona o radu ili drugim posebnim propisom. Tek ako takvi propisi ne postoje, supsidijarno se primjenjuju opći propisi.“

¹³ Članak 14. stavak 1. Zakona o radu.

¹⁴ U skladu s člankom 14. stavkom 5., napominjemo i obvezu poslodavca koji je dužan radniku dostaviti primjerak prijave na obvezno mirovinsko i zdravstveno osiguranje u roku osam dana od isteka roka za prijavu na obvezna osiguranja prema posebnom propisu.

¹⁵ U skladu s člankom 229. stavkom 1. točkom 3. poslodavcu pravnoj osobi prijete kazna od 61.000,00 kuna do 100.000,00 kuna, a poslodavcu fizičkoj osobi i odgovornoj osobi pravne osobe kazna u iznosu od 7.000,00 do 10.000,00 kuna.

¹⁶ Presumpcija je prema Hrvatskom leksikonu (lat. *praesumptio*: pretpostavka), činjenica koja se drži dokazanom sve dok se ne dokaže protivno.

¹⁷ O tome detaljnije I. Crnić, M. Dika, A. Eraković, V. Gotovac, I. Gović, I. Gregurev, L. Horvatić, V. Jelčić, D. Marinčević Drača, Ž. Potočnjak, K. Rožman, M. Ruždjak, S. Šokčević, Lj. Šplijat, I. Tadić, I. Vukorepa, M. Zuber, Radni odnosi u Republici Hrvatskoj, Zagreb, 2007., I. Gregurev, str. 14.

¹⁸ U provedbi inspekcijskog nadzora u području rada, inspektor će usmenim rješenjem u zapisniku poslodavcu narediti da u ostavljenom roku: radniku s kojim je sklopio ugovor o radu koji ne sadrži sve sastojke propisane ovim Zakonom, ponudi izmjenu ugovora koji će sadržavati nedostajuće sastojke odnosno da dopuni izdanu potvrdu o sklopljenom ugovoru o radu koja ne sadrži sastojke propisane ovim Zakonom. Ova je odredba bitno ublažena u usporedbi s visokom prekršajnom sankcijom koja je po „starom“ Zakonu bila zapriječena poslodavcu.

¹⁹ Članak 7. Zakona o radu.

mjesta za koje je sposoban²⁰, a koji su vezani uz radno mjesto za koje je sklopio ugovor o radu.²¹

2.1. Ugovor o radu na neodređeno vrijeme ili na određeno vrijeme

Radni odnos se zasniva sklapanjem ugovora o radu koji može, između ostalog, biti sklopljen na određeno i neodređeno vrijeme. Iako je slovom zakona ugovor o radu na neodređeno vrijeme pravilo, praksa je ugovor o radu na određeno vrijeme učinila mnogo češćim ugovorom koji radnici i poslodavci sklapaju. Radi se o nešto manje pogodnom ugovoru o radu za radnika, koji mu ne daje veliku sigurnost i mogućnost realnog dugoročnog planiranja financija, samim time i bilo kakvih životnih odluka. No na poslodavcu je da odluči je li izvjesno vrijeme koje će imati potrebu za radnikom.

Ugovor o radu sklopljen na neodređeno vrijeme je pravilo dok je ugovor o radu sklopljen na određeno vrijeme propisan samo za iznimne situacije.

Ugovor o radu može se iznimno sklopiti na određeno vrijeme, za zasnivanje radnog odnosa čiji je prestanak unaprijed utvrđen rokom, izvršenjem određenog posla ili nastupanjem određenog događaja. Poslodavac s istim radnikom smije sklopiti uzastopni ugovor o radu na određeno vrijeme samo ako za to postoji objektivan razlog koji se u tom ugovoru ili u pisanoj potvrdi o sklopljenom ugovoru o radu mora navesti, primjerice izvršenje određenog projekta ili nešto slično. Ukupno trajanje svih uzastopnih ugovora o radu sklopljenih na određeno vrijeme, uključujući i prvi ugovor o radu, ne smije biti neprekinuto duže od tri godine, osim ako je to potrebno zbog zamjene privremeno nenazočnog radnika ili je zbog nekih drugih objektivnih razloga dopušteno zakonom ili kolektivnim ugovorom.²² Svaka izmjena odnosno dopuna ugovora o radu na određeno vrijeme koja bi utjecala na produljenje ugovorenog trajanja toga ugovora, smatra se svakim sljedećim uzastopnim ugovorom o radu na određeno vrijeme. Prekid kraći od dva mjeseca ne smatra se prekidom razdoblja od tri godine.²³

2.2. Probni rad

Poslodavci najčešće prvi ugovor s radnikom sklapaju u formi ugovora o radu na određeno vrijeme, ne zbog toga što smatraju da će im radnik na tom radnom mjestu trebati samo neko određeno vrijeme radi obavljanja vremenski ograničenog posla već se pribojavaju kako će otkazati ugovor o radu radniku koji se pokaže nedostatno kvalificiran ili ne posjeduje znanja za koja je tvrdio da ih posjeduje ili pak da im se novi radnik jednostavno neće svjdjeti i da će im neslaganje ličnosti poslodavca i radnika ili novog radnika i ostalih zaposlenika narušiti radnu harmoniju.

Ugovor o radu na neodređeno ili određeno vrijeme moguće je sklopiti s probnim radom. Svrha s kojom se ugovara probni rad je najjednostavnije rečeno, upoznavanje radnika i poslodavca. Razgovor za posao koji radnik i poslodavac obave prije sklapanje ugovora o radu, testiranja i slično nerijetko je nedostatan za stjecanje potpunog dojma o osobi radnika, ali i o poslu, poslodavcu ako gledamo sa strane radnika. Probni rad ne smije trajati duže od šest mjeseci. Nezadovoljavanje radnika na probnom radu predstavlja posebno opravdan razlog za otkaz ugovora o radu. Odnosno procedura otkazivanja radniku na

probnom radu je ponešto pojednostavljena i otkazni rok iznosi svega sedam dana.²⁴

2.3. Puno ili nepuno radno vrijeme

Radno vrijeme je vrijeme u kojem je radnik obavezan obavljati poslove odnosno u kojem je spreman (raspoloživ) obavljati poslove prema uputama poslodavca, na mjestu gdje se njegovi poslovi obavljaju ili drugom mjestu koje odredi poslodavac.²⁵ Puno radno vrijeme radnika ne može biti duže od četrdeset sati tjedno, a nepuno radno vrijeme radnika je svako radno vrijeme kraće od punog.

Dugi niz godina puno radno vrijeme radnika ne može biti duže od četrdeset sati tjedno, no sada nema zakonske zapreke da radnik koji radi u punom radnom vremenu sklopi ugovor o radu s drugim poslodavcem u najdužem trajanju do osam sati tjedno odnosno do sto osamdeset sati godišnje.²⁶

Noviji²⁷ je to institut radnog prava koji radnici koji rade u punom radnom vremenu mogu koristiti, a i poslodavci koji trebaju radnika na manje sati dnevno.

Ista mogućnost postoji i za radnike koji rade u nepunom radnom vremenu. Kako je nepuno radno vrijeme radnika, svako radno vrijeme kraće od punog radnog vremena, s time da radnik ne može kod više poslodavaca raditi s ukupnim radnim vremenom dužim od četrdeset sati tjedno. No i taj radnik čije je ukupno radno vrijeme četrdeset sati tjedno, može sklopiti ugovor o radu s drugim poslodavcem u najdužem trajanju do osam sati tjedno odnosno do sto osamdeset sati godišnje.²⁸

3. PRIJAVA RADNIKA U STATUS OSIGURANJA

Po sklapanju ugovora o radu udruga radnika mora prijaviti nadležnoj službi mirovinskog osiguranja, a ta će služba prenijeti potrebne podatke nadležnoj službi zdravstvenog osiguranja. Prijavu poslodavac podnosi **najranije 8 dana prije** početka rada, a **najkasnije prije samog početka rada** kod poslodavca.²⁹ Podsjećamo da se prijave obavljaju isključivo elektroničkim putem preko usluge e-prijave dostupne na internetskoj stranici Zavoda www.mirovinsko.hr, uz iznimku poslodavaca koji zapošljavaju do 3 radnika.

4. ZAKLJUČAK

Udruga pri ostvarivanju vlastitih ciljeva nerijetko ima potrebu zaposliti radnike. Tada udruga postaje poslodavac i treba se voditi radnopravnim propisima.

Ugovor o radu je temelj zasnivanja radnog odnosa i izvor prava kojim se uređuje odnos među ugovornim stranama. Ugovor o radu sklopljen je kad se ugovorne strane suglase o bitnim sastojcima ugovora. Stoga ugovornim strankama, poslodavcu i radniku, ostaje mnogo toga za dogovor prije nego se odluče sklopiti ugovor o radu. Primjerice, ugovoriti probni rad, vidjeti koliko dugo bi sam radni odnos trebao trajati, kolika će biti plaća, koje će radnik poslove obavljati i mnoga druga pitanja, koja je svakako bolje detaljno utvrditi prije nego se otpočne odvijati sam radni proces.

²⁴ Više o temi probnog rada u članku D. Šarić, Sklapanje ugovora o radu na određeno vrijeme ili probni rad, Rif 8/16.

²⁵ Članak 60. Zakona o radu.

²⁶ Članak 61. Zakona o radu.

²⁷ U primjeni od kolovoza 2014.

²⁸ Članak 62. Zakona o radu.

²⁹ Članak 112. Zakona o mirovinskom osiguranju (Nar. nov., br. 157/13., 151/14., 33/15., 93/15., 120/16.).

²⁰ Vrhovni sud Republike Hrvatske, broj: Revr 708/07-2.

²¹ Mišljenje s internetske stranice Ministarstva rada i mirovinskog sustava, službeno, 24. travnja 2012.

²² Ova ograničenja ne odnose se na prvi ugovor o radu sklopljen na određeno vrijeme.

²³ Članak 12. Zakona o radu.

1. PLAĆE I NAKNADE

1.1. Neoporezivi primici po osnovi naknada, potpora, nagrada, dnevnica i otpremnina radnicima

U skladu s odredbama članka 9. stavka 1. točke 9. Zakona o porezu na dohodak (Nar. nov., br. 115/16.), poslodavac ili isplatitelj plaće **može neoporezivo isplatiti svojim radnicima** naknade, potpore, nagrade, dnevnice i otpremnine do sljedećih iznosa:

Red. br.	Opis	Iznos
1.	Potpore zbog invalidnosti radnika	do 2.500,00 kuna godišnje
2.	Potpore za slučaj smrti radnika - ako se isplaćuje potpora obitelji u većem iznosu podliježe samo obvezi obračuna poreza na dohodak kad drugi dohodak člana obitelji bez obveze obračuna doprinosa (čl. 209. st. 1. t. 5. Zakona o doprinosima). Ako se isplaćuje jednokratna potpora djeci radnika prema čl. 8. st. 8. točka 8. Zakona o porezu na dohodak, ukupan iznos je neoporezivi primitak	do 7.500,00 kuna
3.	Jednokratne potpore u slučaju smrti člana uže obitelji radnika (bračnog druga, roditelja, roditelja bračnog druga, djece, drugih predaka i potomaka u izravnoj liniji, posvojene i udomljene djece i djece na skrbi te punoljetne osobe kojoj je porezni obveznik imenovan skrbnikom prema posebnom zakonu)	do 3.000,00 kuna
4.	Potpore zbog neprekidnog bolovanja radnika dužeg od 90 dana. Razdoblje bolovanja duže od 90 dana ne mora se odnositi na jednu kalendarsku godinu	do 2.500,00 kuna godišnje
5.	Prigodne nagrade (božićnica, naknada za godišnji odmor i sl.)	do 2.500,00 kuna po radniku godišnje (ukupno kod svih poslodavaca)
6.	Nagrade radnicima za navršениh 10 godina radnog staža	do 1.500,00 kuna
7.	Nagrade radnicima za navršениh 15 godina radnog staža	do 2.000,00 kuna
8.	Nagrade radnicima za navršениh 20 godina radnog staža	do 2.500,00 kuna
9.	Nagrade radnicima za navršениh 25 godina radnog staža	do 3.000,00 kuna
10.	Nagrade radnicima za navršениh 30 godina radnog staža	do 3.500,00 kuna
11.	Nagrade radnicima za navršениh 35 godina radnog staža	do 4.000,00 kuna
12.	Nagrade radnicima za navršениh 40 godina radnog staža i svakih narednih 5 godina radnog staža	do 5.000,00 kuna
13.	Naknade za odvojeni život od obitelji	do 1.750,00 kuna mjesečno
14.	Otpremnine prilikom odlaska u mirovinu	do 8.000,00 kuna
15.	Otpremnine zbog poslovno i osobno uvjetovanih otkaza, prema zakonu kojim se uređuje radni odnos i otpremnine za sporazumni prestanak rada prema čl. 127. Zakona o radu	do visine 6.500,00 kuna za svaku navršenu godinu rada kod tog poslodavca
16.	Otpremnine zbog ozljede na radu ili profesionalne bolesti	do visine 8.000,00 kuna za svaku navršenu godinu rada kod tog poslodavca

Red. br.	Opis	Iznos
17.	Potpore djetetu za školovanje do 15. godine života odnosno do završetka osnovnoškolskog obrazovanja koju poslodavac isplaćuje djetetu umrlog radnika ili djetetu bivšeg radnika kod kojeg je nastupio potpuni gubitak radne sposobnosti uz uvjete iz članka 9. st. 1. t. 13. Zakona o porezu na dohodak	1.750,00 mjesečno
18.	Dar djetetu do 15 godina starosti (koje je do dana 31. prosinca tekuće godine navršilo 15 godina starosti)	do 600,00 kuna godišnje
19.	Dnevnice za službeno putovanje u tuzemstvu koje traje više od 12 sati dnevno i dnevica za rad na terenu u tuzemstvu - ako je na teret poslodavca osiguran jedan obrok (ručak ili večera) iznos dnevnice koji se isplaćuje u novcu umanjuje se 30% odnosno 60% ako su osigurana dva obroka (ručak ili večera)	do 170,00 kuna
20.	Dnevnice za službeno putovanje u tuzemstvu koje traje više od 8 sati, a manje od 12 sati dnevno - ako je na teret poslodavca osiguran jedan obrok (ručak ili večera) iznos dnevnice koji se isplaćuje u novcu umanjuje se 30% odnosno 60% ako su osigurana dva obroka (ručak ili večera)	do 85,00 kuna
21.	Dnevnice za službeno putovanje u inozemstvo koje traje više od 12 sati dnevno i dnevica za rad na terenu u inozemstvu - ako je na teret poslodavca osiguran jedan obrok (ručak ili večera) iznos dnevnice koji se isplaćuje u novcu umanjuje se 30% odnosno 60% ako su osigurana dva obroka (ručak ili večera)	do iznosa utvrđenih propisima o izdacima za službena putovanja za korisnike državnog proračuna
22.	Dnevnice za službeno putovanje u inozemstvo koje traje više od 8 sati, a manje od 12 sati dnevno - ako je na teret poslodavca osiguran jedan obrok (ručak ili večera) iznos dnevnice koji se isplaćuje u novcu umanjuje se 30% odnosno 60% ako su osigurana dva obroka (ručak ili večera)	do 50% iznosa utvrđenih propisima o izdacima za službena putovanja za korisnike državnog proračuna
23.	Pomorski dodatak	do 250,00 kuna dnevno
24.	Pomorski dodatak na brodovima međunarodne plovidbe	do 400,00 kuna dnevno
25.	Potpore za novorođenče	u visini jedne proračunske osnovice prema posebnom propisu
26.	Dnevnice za službena putovanja per diem koje se radnicima isplaćuju iz proračuna Europske unije radi obavljanja poslova njihovih radnih mjesta, a u svezi s djelatnosti poslodavca	u ukupnom iznosu
27.	Naknade prijevoznih troškova na službenom putovanju	u visini stvarnih izdataka

Red. br.	Opis	Iznos
28.	Naknade troškova noćenja na službenom putovanju	u visini stvarnih izdataka
29.	Naknade troškova prijevoza na posao i s posla mjесnim javnim prijevozom	u visini stvarnih izdataka prema cijeni mjесečne odnosno pojedinačne prijevozne karte odnosno do visine cijene mjесečne odnosno pojedinačne prijevozne karte. Ako na određenom području odnosno udaljenosti nema organiziranog prijevoza, naknada troškova prijevoza na posao i s posla utvrđuje se u visini cijene prijevoza koja je utvrđena na približno jednakim udaljenostima na kojima je organiziran prijevoz odnosno do visine cijene prijevoza koja je utvrđena na približno jednakim udaljenostima na kojima je organiziran prijevoz.
30.	Naknade troškova prijevoza na posao i s posla međumjesnim javnim prijevozom	u visini stvarnih izdataka, prema cijeni mjесečne odnosno pojedinačne karte odnosno do visine cijene mjесečne odnosno pojedinačne prijevozne karte. Ako radnik mora sa stanice međumjesnog javnog prijevoza koristiti i mjесni prijevoz, stvarni izdaci utvrđuju se u visini troškova mjесnog i međumjesnoga javnoga prijevoza odnosno do visine stvarnih izdataka utvrđenih u visini troškova mjесnog i međumjesnoga javnoga prijevoza.
31.	Naknade za korištenje privatnog automobila u službene svrhe	do 2,00 kune po prijedenoj kilometru
32.	Dar u naravi radniku (čl. 22. st. 1. t. 7. Pravilnika o porezu na dohodak)	400,00 kn

NAPOMENE:

➤ ISPLATE RADNICIMA

Iznose naknada, potpora i nagrada koji su navedeni u prethodnoj tablici, poslodavac može isplatiti bez obveze obračuna poreza i doprinosa samo radnicima. Kada poslodavac radnicima isplaćuje naknade koje prelaze neoporezive iznose, razlika se smatra primitkom od nesamostalnog rada, odnosno plaćom na koju treba obračunati porez na dohodak i doprinose.

➤ ISPLATE BIVŠIM RADNICIMA I NASLJEDNICIMA BIVŠIH RADNIKA

Naknade, nagrade i potpore iz navedene tablice poslodavac može neoporezivo isplatiti bivšem radniku i nasljedniku bivšeg radnika, ukoliko je određen primitak dospio na isplatu za vrijeme trajanja radnog odnosa ili je pravo na isplatu nastalo za vrijeme trajanja radnog odnosa (čl. 9. st. 1. toč. 9. Zakona o porezu na dohodak).

➤ ISPLATE OSOBAMA NA STRUČNOM OSPOSobljAVANJU BEZ ZASNOVANOG RADNOG ODNOSA

Osobama koje se nakon završenog školovanja stručno osposobljavaju za rad bez zasnivanja radnog odnosa, poslodavac može pod istim uvjetima i uz ista ograničenja, neoporezivo isplatiti sljedeće primitke navedene u prethodnoj tablici:

- naknadu za odvojeni život
- dnevnice za službeni put u zemlji i inozemstvu
- per diem dnevnice
- dnevnice za rad na terenu u zemlji i inozemstvu
- pomorski dodatak
- pomorski dodatak na brodovima međunarodne plovidbe
- troškove prijevoza i noćenja na službenom putovanju
- naknadu troškova prijevoza za dolazak na posao
- naknadu za korištenje privatnog automobila u privatne svrhe.

➤ ISPLATE OSOBAMA KOJE NISU U RADNOM ODNOSU

Ako se naknade, potpora i nagrada isplaćuju osobama koje nisu u radnom odnosu kod isplatitelja ukupna se svota smatra primitkom od kojeg se utvrđuje drugi dohodak s iznimkom neprofitnih organizacija.

➤ ISPLATE U NEPROFITNIM ORGANIZACIJAMA

Neprofitne organizacije (uključivo i proračunski korisnici), mogu osobama koje nisu u radnom odnosu neoporezivo isplatiti:

- naknade troškova službenog putovanja (troškove prijevoza, noćenja, dnevnice te naknadu za upotrebu privatnog automobila na službenom putu) ako te osobe službeno putuju za potrebe tih organizacija i pod uvjetom da do trenutka isplate navedenih primitaka u istom poreznom razdoblju, nisu ostvarile naknadu za rad (dohodak po osnovi nesamostalnog rada ili drugi dohodak, iz članka 39. Zakona o porezu na dohodak).

Iznimno, neprofitne organizacije i proračunski korisnici mogu neoporezivo isplatiti troškove noćenja i prijevoza na službenom putovanju i osobama koje primaju naknadu za rad pod uvjetom da račun za noćenje i prijevoz glasi na neprofitnu organizaciju odnosno proračunskog korisnika (čl. 9. st. 1. točka 12. Zakona o porezu na dohodak).

1.2. Neoporezivi iznosi stipendija, nagrada i naknada fizičkih osoba koje ostvaruju drugi dohodak

Red. br.	Primitci na koje se do propisanog iznosa ne plaća porez na dohodak	Iznos
1	2	3
1.	Nagrade učenicima za vrijeme praktičnog rada i naukovanja (članak 9. stavak 1. točka 4. Zakona)	1.750,00 mjesečno
2.	Primitci po posebnim propisima učenika i studenata na redovnom školovanju za rad preko učeničkih i studentskih udruga (članak 9. stavak 1. točka 6. Zakona)	60.600,00 godišnje (15.000 + 45.600)
3.	Potpore djetetu za školovanje do 15. godine života odnosno do završetka osnovnoškolskog obrazovanja koju poslodavac isplaćuje djetetu umrlog radnika ili djetetu bivšeg radnika pod uvjetima iz članka 9. stavak 1. točka 13. Zakona	1.750,00 mjesečno
4.	Stipendije učenicima i studentima za redovno školovanje u tuzemstvu i inozemstvu na srednjim, višim i visokim školama te fakultetima (članak 9. stavak 1. točka 14. Zakona)	1.750,00 mjesečno
5.	Stipendije studenata na sveučilištima u tuzemstvu i inozemstvu koje se dodjeljuju studentima za izvrsna postignuća u znanju i u ocjenama na sveučilištima, a koji su za dodjelu stipendija izabrani na javnim natječajima kojima mogu pristupiti svi studenti pod jednakim uvjetima (članak 9. stavak 1. točka 14. Zakona)	4.000,00 mjesečno
6.	Športske stipendije koje se prema posebnim propisima isplaćuju športašima za njihovo športsko usavršavanje (članak 9. stavak 1. točka 16. Zakona)	1.750,00 mjesečno
7.	Nagrade za športska ostvarenja (članak 9. stavak 1. točka 17. Zakona)	20.000,00 godišnje
8.	Naknade koje se isplaćuju športašima amaterima prema posebnim propisima (članak 9. stavak 1. točka 17. Zakona)	1.750,00 mjesečno

1.3. Plaće - osnove i stope doprinosa

➤ Osnove za obračun doprinosa u 2017. g.

- doprinosi se obračunavaju prema stvarno isplaćenoj plaći koja ne može biti manja od minimalne plaće koja za razdoblje od 1. siječnja do 31. prosinca 2017. iznosi 3.276,00 kn (Nar. nov., br. 115/16.).

➤ Najniža mjesečna osnovica - 2.940,82 kn

- ako je iznos isplaćene plaće (ili naknade plaće na teret poslodavca) u određenim slučajevima manji od najniže osnovice za obračun doprinosa, iste treba obračunati na iznos **najniže mjesečne osnovice koja za 2017. godinu iznosi 2.940,82 kn** - prema Naredbi o iznosima osnovica za obračun doprinosa za obvezna osiguranja za 2017. godinu.

➤ **Najviša mjesečna osnovica - 46.434,00 kn**

- na iznos plaće koja je veća od najviše mjesečne osnovice ne obračunava se doprinos za mirovinsko osiguranje (I. i II. stup)
- primjenjuje se samo prilikom obračunavanja mjesečne plaće za određeni mjesec
- ne može se primijeniti pri isplati bonusa, naknada, nagrada, otpremnina itd.

➤ **Najviša godišnja osnovica - 557.208,00 kn**

- primjenjuje se samo za doprinos za mirovinsko osiguranje za I. stup.

➤ **Najniži dnevni iznos neto plaće sezonskog radnika u poljoprivredi za 2017. godinu iznosi 70,25 kn**

Prema Oduci o najnižem dnevnom iznosu plaće sezonskog radnika u poljoprivredi za 2017. godinu (Nar. nov., br. 122/16.)

➤ **Stope doprinosa**

Doprinosi iz plaće:	Stopa
- za mirovinsko osiguranje	20%
- I. stup	15%
- II. stup	5%
Doprinosi na plaću:	Stopa
- za zdravstveno osiguranje	15%
- za zaštitu zdravlja na radu	0,5%
- za zapošljavanje	1,7%

➤ **Naknada zbog neispunjenja obveze kvotnog zapošljavanja osoba s invaliditetom**

Poslodavci s 20 i više radnika obvezni su zaposliti 3% radnika koji se prema posebnim propisima smatraju osobama s invaliditetom (čl. 3. Pravilnika o utvrđivanju kvote za zapošljavanje osoba s invaliditetom, Nar. nov., br. 44/14. i 2/15.). Poslodavac koji ne ispunjava propisanu obvezu dužan je plaćati mjesečnu naknadu u visini 30% minimalne plaće za svaku osobu koja mu nedostaje do propisane kvote.

Za 2017. godinu mjesečna naknada iznosi **982,80 kn** po svakoj osobi koja nedostaje do ispunjenja propisane kvote. Naknada dostiže zadnjeg dana u mjesecu za prethodni i utvrđuje se prema stanju broja radnika na zadnji dan mjeseca za koji se određuje visina naknade (za stanje na dan 31. siječnja 2017. naknada dostiže do 28. veljače itd.). Iznos naknade iskazuje se u JOPPD obrascu.

➤ **Stož osiguranja s povećanim trajanjem**

Na plaće radnika kojima se **staž računa s povećanim trajanjem** pored mirovinskog doprinosa 20%, poslodavac je obavezan uplatiti i dodatni doprinos za mirovinsko osiguranje na istu osnovicu po sljedećim stopama:

Za 12 mj. staža priznaje se	Ukupna stopa doprinosa	Stope doprinosa za radnike u I. stupu	Stope doprinosa za radnike u II. stupu
14 mjeseci	4,86 %	3,61 %	1,25 %
15 mjeseci	7,84 %	5,83 %	2,01 %
16 mjeseci	11,28 %	8,39 %	2,89 %
18 mjeseci	17,58 %	13,07 %	4,51 %

➤ **Oslobođenje od plaćanja doprinosa na plaću**

Prema Zakonu o doprinosima (Nar. nov., br. 85/08.-115/16.) **poslodavac koji:**

- na određeno ili na neodređeno vrijeme zaposle radnika kojemu je to prvo zaposlenje, uz uvjet da radnik u trenutku

zapošljavanja nema evidentiranog mirovinskog staža (osim staža po osnovi roditeljstva), godinu dana je oslobođen plaćanja doprinosa na plaću tog radnika; radnikom koji se prvi put zapošljava smatra se i radnik koji **u trenutku zaposlenja ima do osam dana mirovinskog staža** ostvarenog po osnovi primitaka od drugog dohotka;

- sklopi ugovor o radu na neodređeno vrijeme s radnikom koji je mlađi od 30 godina, uz uvjet da radnik nije prethodno bio zaposlen kod toga poslodavca na neodređeno vrijeme (ali je mogao biti zaposlen na određeno vrijeme), do 5 godina je oslobođen plaćanja doprinosa na plaću tog radnika

Zakonom o izmjenama i dopunama Zakona o poticanju zapošljavanja (Nar. nov., br. 16/17.) **koji je stupio na snagu 2. ožujka 2017. godine, ukinuta je olakšica po osnovu oslobođenja od plaćanja doprinosa na osnovicu** u slučaju zapošljavanja nezaposlenih osoba bez radnog iskustva u zvanju za koje su se obrazovale i dugotrajno nezaposlenih osoba. Ovu su olakšicu poslodavci mogli koristiti u trajanju od dvije godine od datuma zapošljavanja i uz ispunjavanje uvjeta propisanih Zakonom o poticanju zapošljavanja. Nakon ukidanja ove olakšice poslodavci koji su zapošljavanjem nezaposlene osobe to pravo stekli do navedene izmjene Zakona, ovo pravo ostvaruju (do isteka dvije godine) i nakon stupanja na snagu Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o poticanju zapošljavanja.

1.4. Porez na dohodak

1.4.1. Stope poreza na dohodak od 1. 1. 2017.

Mjesečna porezna osnovica	Stopa poreza na dohodak	Godišnja porezna osnovica za godišnji dohodak	Stopa poreza na dohodak
do 17.500,00	24%	do 210.000,00 (uz uvjetno proširenje do 12.500,00)	24%
iznad 17.500,00	36%	iznad 210.000,00	36%

Porez na dohodak iz plaće dostiže na dan isplate plaće. Iznimno, ako plaća za prethodni mjesec nije isplaćena do kraja mjeseca, porez na dohodak dostiže zadnjeg dana u mjesecu. Poslodavac je zadnjeg dana u mjesecu dužan ispostaviti obrazac JOPPD sa zaduženjem za doprinose iz plaće, doprinose na plaću, porez na dohodak i prirez na neisplaćenu plaću.

1.4.2. Stope poreza za konačni dohodak

IZVOR DOHOTKA	STOPA POREZA
Dohodak od imovine ostvaren od najamnine i zakupnine	12%
Dohodak od imovine ostvaren od imovinskih prava	24%
Dohodak od imovine po osnovi otuđenja nekretnina i otuđenja imovinskih prava	24%
Dohodak od imovine po osnovi otuđenja posebnih vrsta imovine	12%
Dohodak od kapitala po osnovi djela u dobiti dodjelom ili opcijom kupnjom dionica	24%
Dohodak od kapitala po osnovi dividendi i udjela u dobiti	12%
Dohodak od kapitala po osnovi kapitalnih dobitaka	12%
Dohodak od kapitala po osnovi izuzimanja imovine i korištenja usluga	36%
Dohodak od osiguranja	12%
Drugi dohodak po osnovi povrata doprinosa	36%
Drugi dohodak po osnovi razlike vrijednosti imovine i sredstava kojima je stečena	36%
Dohodak od samostalne djelatnosti koji se oporezuje paušalno	12%

1.4.3. Osobni odbici

Osobni odbitak	Faktor osobnog odbitka primjenjuje se na osnovicu osobnog odbitka 2.500,00 kn	Svota osobnog odbitka mjesečno
osnovni osobni odbitak		3.800,00 (2.500 x 1,5 = 3.750 što se zaokružuje na stoticu)
Uzdržavani članovi uže obitelji (bračni drug, roditelji poreznog obveznika, djeca nakon prvog zaposlenja te punoljetne osobe kojima je porezni obveznik imenovan skrbnikom prema posebnom zakonu)	0,7	1.750,00
Prema prijelaznim i završnim odredbama Zakona o porezu na dohodak (Nar. nov., br. 115/16.) uzdržavanim članovima do 31. prosinca 2017. smatraju se još i roditelji supružnika, unuci, bake i djedovi		
prvo dijete	0,7	1.750,00
drugo dijete	1,0	2.500,00
treće dijete	1,4	3.500,00
četvrto dijete	1,9	4.750,00
peto dijete	2,5	6.250,00
šesto dijete	3,2	8.000,00
sedmo dijete	4,0	10.000,00
osmo dijete	4,9	12.250,00
deveto dijete	5,9	14.750,00
Za svako daljnje uzdržavano dijete koeficijent osnovnoga osobnog odbitka progresivno se povećava se za 1,1 ... više u odnosu prema koeficijentu za prethodno dijete		
Invalidnost poreznog obveznika, svakog uzdržavanog člana uže obitelji i svakog uzdržavanog djeteta	0,4	1.000,00
Invalidnost utvrđena po jednoj osnovi 100% i/ili korištenje, na temelju posebnih propisa, prava na doplatu za pomoć i njegu poreznog obveznika odnosno prava na osobnu invalidninu, svakog uzdržavanog člana uže obitelji i svakog uzdržavanog djeteta.	1,5	3.750,00

Ne smatraju s uzdržavanim članovima uže obitelji i uzdržavanom djecom osobe čiji oporezivi primici, primici na koje se ne plaća porez i drugi primici koji se u smislu Zakona o porezu na dohodak ne smatraju dohotkom, prelaze iznos od **15.000,00 kuna**.

Predujam poreza na dohodak od nesamostalnog rada **umanjuje se za 50% umirovljenicima i poreznim obveznicima koji imaju prebivalište i borave na području jedinica lokalne samouprave razvstanih u I. skupinu** po stupnju razvijenosti prema posebnom propisu o regionalnom razvoju RH i **na području Grada Vukovara**. Porezni obveznici HRVI ostvaruju pravo na oslobođenje od obveze poreza na dohodak od nesamostalnog rada razmjerno stupnju invalidnosti.

2. STOPE ZATEZNIH KAMATA I ESKONTNA STOPA

KAMATE I RAZDOBLJE PRIMJENE	STOPA	OBJAVA
ESKONTNA STOPA		
- od 31. 10. 2015.	3,0%	Nar. nov., br. 115/15.
ZATEZNA KAMATA		
Ugovori između trgovaca te između trgovaca i osoba javnog prava		
- od 1. kolovoza 2015. do 31. 12. 2015.	10,14%	Izmjene Zakona o obveznim odnosima (Nar. nov., br. 78/15.), Referentna stopa za razdoblje od 1. studenoga 2014. do 30. travnja 2015. iznosi 5,14 (Nar. nov., br. 85/15.) (5,14 + 5)
- od 1. 1. 2016. do 30. 6. 2016.	10,05%	RS od 1. 5. 2015. do 31. 10. 2015. je 5,05 (Nar. nov., br. 140/15.) Zatezna kamata = 5,05 + 5
- od 1. 7. 2016. do 31. 12. 2016.	9,88%	RS od 1. 11. 2015. do 30. 4. 2016. iznosi 4,88 (Nar. nov., br. 60/16.) Zatezna kamata = 4,88 + 5
- od 1. 1. 2017. do 30. 6. 2017.	9,68%	RS od 1. 5. 2016. do 31. 10. 2016. je 4,68 Zatezna kamata = 4,68 + 5
- od 1. 7. 2017. do 31. 12. 2017.	9,41%	RS od 1. 11. 2016. do 31. 4. 2017. (4,41 + 5 = 9,41), (Nar. nov., br. 64/17.)
Zatezne kamate u ostalim odnosima		
- od 1. 1. 2008. do 30. 6. 2011.	14%	čl. 29. Zakona o obveznim odnosima (Nar. nov., br. 35/05. i 41/08.)
- od 1. 7. 2011. do 31. 7. 2015.	12%	
- od 1. 8. 2015. do 31. 12. 2015.	8,14%	Izmjene Zakona o obveznim odnosima (Nar. nov., br. 78/15.), Referentna stopa za razdoblje od 1. 11. 2014. do 30. 4. 2015. iznosi 5,14 (Nar. nov., br. 85/15.) (5,14 + 3)
- od 1. 1. 2016. do 30. 6. 2016.	8,05%	RS od 1. 5. - 31. 10. 2015. je 5,05 (Nar. nov., br. 140/15.) Zatezna kamata = 5,05 + 3
- od 1. 7. 2016. do 31. 12. 2016.	7,88%	RS od 1. 11. 2015. - 30. 4. 2016. iznosi 4,88 (Nar. nov., br. 60/16.) Zatezna kamata = 4,88 + 3
- od 1. 1. 2017. do 30. 6. 2017.	7,68%	RS od 1. 5. 2016. do 31. 10. 2016. je 4,68 Zatezna kamata = 4,68 + 3 = 7,68%
- od 1. 7. 2017. do 31. 12. 2017.	7,41%	RS od 1. 11. 2016. do 30. 4. 2017. je 4,41 + 3 = 7,41 (Nar. nov., br. 64/17.)

* Prema čl. 26. st. 6. Zakona o obveznim odnosima, osobama javnog prava smatraju se osobe koje su obvezne postupati po propisima o javnoj nabavi, osim trgovačkih društava.

POZIVOM NA BROJ **060 680 680**

Informirajte se o:

Aktualnim pitanjima s područja poreza, računovodstva i financija trgovačkih društava, proračunskih korisnika i neprofitnih organizacija

- Porez na dohodak,
- Porez na dodanu vrijednost
- Porez na dobit
- Računovodstvo i sastavljanje financijskih izvještaja
- Radno i trgovačko pravo

Radno vrijeme usluge: radnim danom od 13:00 do 15:00 sati

Cijena poziva za 060 brojeve: s fiksne mreže 6,99 kn, s mobilne mreže 8,41 kn (u cijenu je uključen PDV.) Operator usluge s posebnom tarifom: Hrvatski telekom

• Prema rasporedu rada po danima pokrивamo slijedeća područja:

• **Ponedjeljak:** računovodstvo proračuna i proračunskih korisnika i neprofitnih organizacija, javna nabava

• **Utorak:** plaće i porez na dohodak, radno i trgovačko pravo

• **Srijeda:** računovodstvo trgovačkih društava, porez na dobit i PDV

• **Četvrtak:** plaće i porez na dohodak, radno i trgovačko pravo

• **Petak:** računovodstvo trgovačkih društava, porez na dobit i PDV

Odaberi bolju budućnost!



EFFECTUS

STUDIJ FINANCIJE I PRAVO

Preddiplomski studij

Financije i pravo

3 godine (180 ECTS)

“UPIŠI SE!”

Diplomski studij

Poslovno upravljanje/ MBA

Menadžment financija

Menadžment ljudskih potencijala i znanja

Porezi i poslovno pravo

Informacije i prijave:

Trg J.F. Kennedy 2, Zagreb, T: +385 1 611 77 77, E: referada@vsfp.eu, www.effectus-uciliste.eu

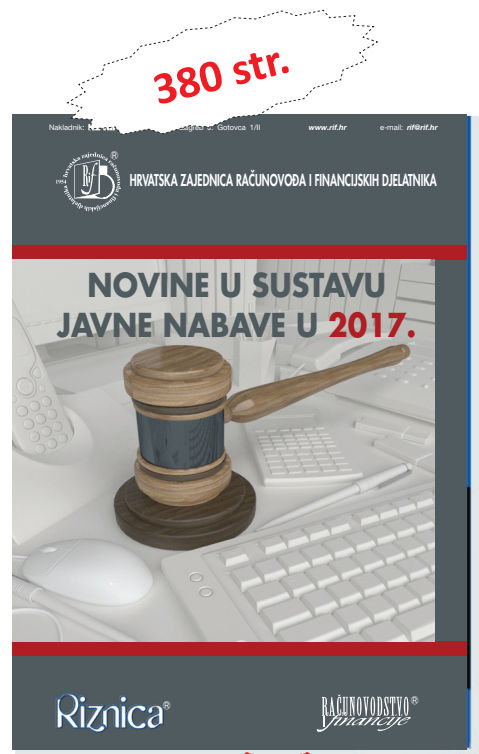


NOVI PRIRUČNIK:

NOVINE U SUSTAVU JAVNE NABAVE U 2017.

Iz sadržaja:

- I. **VODIČ KROZ NAJVAŽNIJE NOVINE ZAKONA O JAVNOJ NABAVI**
 1. RAZLOZI DONOŠENJA NOVOG ZAKONA
 2. NOMOTEHNIKA ZJN 2016. I PODZAKONSKI PROPISI
 3. KLJUČNE NOVINE ZJN 2016.
- II. **PRIPREMA POSTUPKA JAVNE NABAVE I ODREDBE O PONUDI**
 1. KOMUNIKACIJA NARUČITELJA I GOSPODARSKIH SUBJEKATA
 2. ISTRAŽIVANJE TRŽIŠTA I PRETHODNO SAVJETOVANJE SA ZAJNTERESIRANIM GOSPODARSKIM SUBJEKTIMA
 3. DOKUMENTACIJA O NABAVI
 4. ODREĐIVANJE PREDMETA NABAVE I PODJELA NA GRUPE
 5. KRITERIJ ODABIRA PONUDE - EKONOMSKI NAJPOVOLJNIJA PONUDA
 6. ODREDBE O PONUDI
- III. **POSTUPCI JAVNE NABAVE PREMA ZJN 2016.**
 1. OTVORENI POSTUPAK
 2. OGRANIČENI POSTUPAK JAVNE NABAVE (JAVNI NARUČITELJI)
 3. NATJECATELJSKI POSTUPAK UZ PREGOVORE
 4. NATJECATELJSKI DIJALO
 5. PARTNERSTVO ZA INOVACIJE
 6. DRUŠTVENE I DRUGE POSEBNE USLUGE
- IV. **TEHNIKE I INSTRUMENTI ZA ELEKTRONIČKU NABAVU**
 1. INSTITUT OKVIRNOG SPORAZUMA
 2. DINAMIČKI SUSTAV JAVNE NABAVE
 3. ELEKTRONIČKA DRAŽBA
 4. ELEKTRONIČKI KATALOG
- V. **PRAVNA ZAŠTITA U POSTUPCIMA JAVNE NABAVE**
- VI. **UPRAVNI NADZOR**
- VII. **JAVNA NABAVA SEKTORSKIH NARUČITELJA**
- VIII. **ZAKON O JAVNOJ NABAVI S PRILOZIMA**



Cijena: 200,00 kn
(PDV uključen u cijenu)

Narudžbenica

Kupac:

Adresa:
(naziv tvrtke, obrta ili ime i prezime osobe)

Poštanski broj i mjesto:

OIB: e-mail:

telefon: fax:

Naslov	cijena	komada	ukupno
NOVINE U SUSTAVU JAVNE NABAVE U 2017.	200,00		

Potpis naručitelja:

RAČUNSKI PLAN PRORAČUNA

