

---

***Ispunjavanje Upitnika o fiskalnoj  
odgovornosti  
- planiranje i računovodstvo-***

## Pitanja iz područja planiranja financijskog plana

- 15 pitanja
- Odgovor: DA, NE, NIJE PRIMJENJIVO – N/P
- Škole odgovaraju samo na tri pitanja: 6., 7. i 13. Na sva ostala pitanja odgovaraju sa n/p – NIJE PRIMJENJIVO

- ◆ **6. Financijski plan proračunskog korisnika jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave sadrži prihode i primitke iskazane po vrstama, rashode i izdatke predviđene za trogodišnje razdoblje, razvrstane prema proračunskim klasifikacijama, obrazloženje prijedloga financijskog plana i plan razvojnih programa.**

- ◆ Odnosi se na:
  - proračunske korisnike jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave (škole, vrtići, javne vatrogasne postrojbe i svi oni koji su objavljeni u Podacima iz Registra proračunskih i izvanproračunskih korisnika kao proračunski korisnici JLP(R)S
  
- ◆ Uz odredbe Zakona o proračunu i podzakonskih akata, škole izrađuju prijedloge financijskih planova prema modelu prijedloga financijskog plana koji je dan u Uputi za izradu proračuna JLP(R)S za razdoblje 2012. - 2014. i dostavljaju ga svojim osnivačima – jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave.
  
- ◆ Financijski plan proračunskog korisnika JLP(R)S čine prihodi i primici te rashodi i izdaci raspoređeni u programe koji se sastoje od aktivnosti i projekata.
  
- ◆ Budući da je u izradi financijskih planova ključno napraviti vezu s proračunskim klasifikacijama u tom dijelu potrebno je držati se odredbi Pravilnika o proračunskim klasifikacijama.
  
- ◆ Proračunski korisnici JLP(R)S prihode i primitke te rashode i izdatke za 2012. planiraju na razini podskupine (treća razina računskog plana), a za 2013. i 2014. na razini skupine (druga razina računskog plana).

- ◆ Plan razvojnih programa je sastavni dio financijskog plana, ako proračunski korisnik uistinu planira neki od razvojnih programa u iduće tri godine kao primjerice dogradnju objekta ili slično.
- ◆ Obrazloženje prijedloga financijskog plana sastavni je i iznimno važan element prijedloga financijskog plana.
- ◆ Uz postavljene ciljeve za naredno trogodišnje razdoblje, u obrazloženju se, sukladno članku 30. Zakona o proračunu, navode i pokazatelji uspješnosti kojima će se pratiti realizacija ciljeva odnosno rezultati programa.
- ◆ Dokaz o obavljenom testiranju uz ovo pitanje predstavlja preslika ili referenca izrađenog financijskog plana s projekcijama koje je usvojilo upravno vijeće, školski odbor ili druga upravljačka tijela proračunskih korisnika jedinica i preslika akta (odluke ili zaključka) sa sjednice upravnog vijeća ili nekog drugog upravljačkog tijela da je takav financijski plan donesen do 31. prosinca 2011. (umjesto preslike može i referenca akta).

- ◆ **7. Obrazloženje financijskog plana proračunskog korisnika državnog proračuna i proračunskog korisnika jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave sadrži sažetak djelokruga rada proračunskog korisnika, obrazložene programe, zakonske i druge podloge na kojima se zasnivaju programi, usklađene ciljeve, strategiju i programe s dokumentima dugoročnog razvoja, ishodište i pokazatelje na kojima se zasnivaju izračuni i ocjene potrebnih sredstava za provođenje programa, izvještaj o postignutim ciljevima i rezultatima programa temeljenim na pokazateljima uspješnosti iz nadležnosti proračunskog korisnika u prethodnoj godini te ostala obrazloženja i dokumentaciju.**

- ◆ Odnosi se na:
  - proračunske korisnike državnog proračuna i proračunske korisnike jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave
- ◆ U skladu s člankom 30. Zakona o proračunu korisnici su dužni uz prijedlog financijskog plana izraditi i dostaviti obrazloženje prijedloga financijskog plana.
- ◆ Prilikom izrade obrazloženja naglasak je na ciljevima koji se programima namjeravaju postići i pokazateljima uspješnosti realizacije tih ciljeva. Po prvi puta su proračunski korisnici državnog proračuna (područne razine) svoja obrazloženja unosili u posebno izrađenu web aplikaciju kako bi se osigurala jednoobraznost izrade istih.
- ◆ Obrazloženja su podloga za analiziranje rezultata (učinaka) i oblikovanje budućih ciljeva, usmjeravanje djelovanja te osnova za utvrđivanje odgovornosti.
- ◆ Obrazloženje financijskog plana se sastoji od uvodnog dijela, obrazloženja programa te procjene i ishodišta potrebnih sredstava za najznačajnije aktivnosti/projekte.

- ◆ Proračunski korisnici jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave kao dokaz o obavljenom testiranju ovog pitanja u Predmet prilažu presliku (ili referencu) izrađenog obrazloženja financijskog plana koje je usvojilo upravno vijeće, školski odbor ili druga upravljačka tijela proračunskih korisnika jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i presliku akta (odluke ili zaključka) sa sjednice upravnog vijeća ili nekog drugog upravljačkog tijela da je takav financijski plan donesen do 31. prosinca 2011. (umjesto preslike može i referenca akta).



- ◆ **13. Uz proračun jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, odnosno financijski plan proračunskog i izvanproračunskog korisnika za iduću proračunsku godinu donijele su se i projekcije za sljedeće dvije proračunske godine.**

- ◆ Odnosi se na:
  - jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, ali i sve proračunske i izvanproračunske korisnike, kako na državnoj, tako i na lokalnoj razini
  
- ◆ Predstavničko tijelo (na lokalnoj razini) sukladno članku 37. Zakona o proračunu donosi proračun za jednu proračunsku godinu, ali i projekcije za sljedeće dvije godine.
  
- ◆ Upravna vijeća, školski odbori i ostala upravljačka tijela proračunskih i izvanproračunskih korisnika JLP(R)S (škole, vrtići, knjižnica, županijskih uprava za ceste...) također su obvezna donijeti financijski plan za 2012. i projekcije za 2013. i 2014. do kraja 2011.

# Pitanja iz područja računovodstva

- 21 pitanje
- Odgovor: DA, NE, DJELOMIČNO, NIJE PRIMJENJIVO – N/P
  
- Zakon o proračunu i Pravilnik o proračunskom računovodstvu i Računskom planu
  
- Odnosi se na:
  - Proračunske i izvanproračunske korisnike
  - Jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave

- ◆ **40. Rashodi su evidentirani u glavnoj knjizi na temelju nastanka poslovnog događaja (obveze) i u izvještajnom razdoblju na koje se odnose neovisno o plaćanju.**

- ◆ Odnosi se na:
  - Proračunske i izvanproračunske korisnike
  - Jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave
  
- ◆ Odgovori:
  - DA, NE, Djelomično
  
  - Ne može se odgovarati s “NIJE PRIMJENJIVO – N/P”
    - izvanproračunski korisnici državnog proračuna koji vode računovodstvo poduzetnika ili neprofitno računovodstvo  
- načelo nastanka poslovnog događaja
  
  - Testiranje se provodi na uzorku od 1% svih dokumenata na temelju kojih su evidentirani poslovni događaji, do najviše 100 komada.
  
- ◆ Članak 21. Pravilnika o proračunskom računovodstvu i Računskom planu

- ◆ **53. Prihodi su evidentirani u glavnoj knjizi u trenutku u kojem su postali raspoloživi i mjerljivi**

- ◆ Odnosi se na:
  - Proračunske i izvanproračunske korisnike JLP(R)S
  - Proračunske i dio izvanproračunskih korisnika državnog proračuna
  - Jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave
  
- ◆ Odgovori:
  - DA, NE, Djelomično
  
  - **“NIJE PRIMJENJIVO – N/P” odgovaraju izvanproračunski korisnici državnog proračuna koji vode računovodstvo poduzetnika ili neprofitno računovodstvo**
  
  - Testiranje se provodi na uzorku od 1% svih zaprimljenih računa, do najviše 100 komada.

- ◆ Prema članku 21. stavku 2. Pravilnika o proračunskom računovodstvu i Računskom planu prihodi se priznaju u izvještajnom razdoblju u kojemu su postali raspoloživi i pod uvjetom da se mogu izmjeriti - po gotovinskom načelu.
  
- ◆ Dozvoljeno odstupanje od načela iskazivanja prihoda odnosi se:
  1. **Sredstva pomoći izravnjanja za prosinac** uobičajeno se doznače proračunskim korisnicima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave koje su nositelji decentraliziranih funkcija u siječnju sljedeće godine koja ista, temeljem upute Ministarstva financija, evidentiraju kao prihod prosinca tekuće godine.
  2. Okružnicom Ministarstva financija dana je uputa temeljem koje je bilo potrebno, a zbog usklađenosti evidencija proračuna i proračunskih korisnika, da se kao prihodi 2010. priznaju sredstva koja su proračuni uključivo s 31. prosincem 2010. doznacili svojim proračunskim korisnicima, a ista su korisnicima **zbog tehnike platnog prometa** bila raspoloživa početkom 2011.



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

- ◆ Odnosi se na:
  - Proračunske i izvanproračunske korisnike
  - Jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave
  
- ◆ Odgovori:
  - DA, NE, Djelomično
  
  - Ne može se odgovarati s “NIJE PRIMJENJIVO – N/P”
  
  - Testiranje se provodi na uzorku od 1% svih dokumenata na temelju kojih su evidentirani poslovni događaji, do najviše 100 komada.
  
- ◆ Ključna kontrolna aktivnost dobrog uspostavljanja fiskalnog upravljanja i kontrola:
  - Načelo dva para očiju/dva potpisa!
  
- ◆ Povezano s pitanjem 16. Procedura stvaranja ugovornih obveza jasno je definirana i dostupna svim ustrojstvenim jedinicama/upravnim odjelima.

# Primjer 1. Ispunjena narudžbenica

OB: 50687092240

KUPAC - PRIMARNA REPUBLIKA HRVATSKA  
 MINISTARSTVO ZAŠTITE OKOLIŠA,  
 PROSTORNOG UREĐENJA I GRADITELJSTVA  
 10000 ZAGREB, Ul. Republike Austrije 20

u Zagrebu dana 13.7.2011. god.

Narudžbenica br. 139/2011

ISPORUČITELJ - PRODAVATELJ (Naziv i adresa)  
 EXPLANTA d.o.o., Klištar Ivančić,  
 Kralja Tomislava 41/A

Isporučka na naslov MŽOPUG  
 REPUBLIKE AUSTRIJE 20

Rok isporuke	Način otpreme	Način plaćanja REZAVANA RIZNICA
--------------	---------------	---------------------------------------

Naručujemo za potrebe KABINETA MINISTRA

Red. broj	NAZIV DOBRA - USLUGE	Jed. mjere	Količina	Cijena (bez PDV-a)	Iznos (5x4)
1	2	3	4	5	6
1.	BUKET Ø 30 cm	KOM	1	380,00	380,00

fokus d.o.o. - Zagreb, Kćelodovčina 4  
 Oznaka za narudžbu: B-3NCR (13)

Žig i pečat isporučitelja

- ◆ **42. U potpisanim ugovorima s dobavljačima/pružateljima usluga/izvršiteljima radova detaljno je utvrđena vrsta robe/usluga/radova koji se nabavljaju**
- ◆ **44. Postoji izvještaj o obavljenoj usluzi, odnosno druga vrsta pisanog odobrenja ili dokumentacije kojom se potvrđuje izvršenje usluge**

- ◆ Odnose se na:
  - Proračunske i izvanproračunske korisnike
  - Jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave
  
- ◆ Odgovori:
  - DA, NE, Djelomično
  - Ne može se odgovarati s “NIJE PRIMJENJIVO – N/P”
  
- ◆ Testiranje za 1. pitanje se provodi na uzorku od 5% svih ugovora koji obuhvaćaju minimalno 5% ukupne vrijednosti svih ugovora.
  
- ◆ Testiranje Za 2. pitanje se provodi na uzorku od 1% svih dokumenata na temelju kojih su evidentirani poslovni događaji, do najviše 100 komada.

## Primjer 2. Ugovorom detaljno utvrđene vrste usluge

Prema ovoj Specifikaciji posla, pružatelj usluge XY će poduzimati sljedeće aktivnosti:

### **Kategorija A - Održavanje**

#### **Aktivnost 1 – Redovito održavanje**

Cilj ove aktivnosti je pružanje usluga preventivnog i proaktivnog održavanja.

- Preventivno održavanje obuhvaća redovito i periodičko ispunjavanje zadataka u svrhu optimalnog i ispravnog svakodnevnog rada FMIS Gw sustava.
- Proaktivno održavanje podrazumijeva predviđanje problema u operativnosti sustava i njihovo otklanjanje i upozorenje o iskoristivosti i zauzetosti kapaciteta sustava FMIS Gw, Voditelju projekta.

Ova aktivnost se sastoji od sljedećih zadataka:

- Nadzor nad stanjem FMIS Gw sustava
- Nadzor nad sustavom upozorenja i obavještanja FMIS Gw sustava
- Nadzor nad funkcionalnostima komunikacijskog sučelja FMIS/Korisnici/SDR
- Analize baza podataka po pitanju tendencije rasta i potpunosti

#### **Kriteriji završetka:**

S obzirom da je ova aktivnost kontinuirana, ona se treba odvijati redovito do datuma završetka projekta.

#### **Isporučivi materijali:**

- Nema ih – svi izlazi iz ove aktivnosti se dokumentiraju u isporučivom materijalu iz aktivnosti Kvartalno izvješćivanje.

#### **Aktivnost 3 - Kvartalno izvješćivanje**

Cilj ove aktivnosti je obavješćivanje Voditelja projekta o aktivnostima održavanja.

Izvješće će uključivati sljedeće:

- Sumarni mjesečni izvještaj o obavljenim intervencijama
- Analizu strukture incidenata
- Zapisnik o redovitom održavanju

Ova se aktivnost sastoji od sljedećih zadataka:

- Sakupljanje podataka o događajima u zadnjem periodu izvješća
- Predaja izvješća

#### **Kriteriji završetka:**

Ova će aktivnost biti dovršena kada se, kroz trajanje projekta, jednom po kvartalu (četiri puta ukupno) dostavi Izvješće o održavanju Voditelju projekta.

#### **Isporučivi materijali:**

- Kvartalno Izvješće o održavanju – XY će isporučiti digitalni primjerak ovog dokumenta, jednom kvartalno, kroz trajanje projekta. Dokument treba biti napisan na hrvatskom jeziku i sadržavati detalje popisane u opisu ove aktivnosti.]

# Primjer 3. Izvještaj o obavljenoj usluzi

KLASA: \_\_\_\_\_  
URBROJ: \_\_\_\_\_

Zagreb, 21. siječnja 2012.

## POVJERENSTVO ZA PRACENJE OBAVLJENIH POSLOVA

Temeljem odluke o imenovanju Povjerenstva za praćenje obavljenih poslova (dopis KLASA: \_\_\_\_\_, od 21. travnja 2011. godine). Povjerenstvo je izvršilo provjeru obavljenih poslova sukladno Prilogu 1. Ugovora o uslugama tehničko- aplikativne podrške i unapređenja informacijskog sustava XY br. JS-001/2010 za ugovoreno razdoblje u pružanja konzultantskih usluga od 1.1.2011.-31.12.2011.

Povjerenstvo dostavlja

### IZVJEŠĆE

o obavljenim poslovima za usluge tehničke i aplikativne podrške unapređenja informacijskog sustava XY

Br.	NAZIV UGOVORENE USLUGE	Ugovoreni broj dana	STATUS
<b>A.</b>	<b>Tehnička i aplikativna podrška</b>		
A.1.	Poslovi vezani uz tehničku podršku	X	Izvršeno
A.2.	Poslovi vezani uz podršku poslovnim procesima prilikom korištenja SAP funkcionalnosti	X	Izvršeno
A.3.	Poslovi vezani uz aplikativnu podršku - promjene poslovne prirode	X	Izvršeno
A.4.	Poslovi vezani uz aplikativnu podršku - promjene tehničke prirode	X	Izvršeno
	<b>A1-A4</b>	X	

<b>B.</b>	<b>Unapređenje sustava</b>		
B.1.	Tehnološko-poslovna reorganizacija proračunskih objekata temeljenog na uspostavi sustava izdvojenih programa i projekata	X	Izvršeno/dokaznica
B.2.	Konverzija SAP-ovih sustava (sve R/3 i BW instance) na UNICODE platformu	X	Izvršeno/dokaznica
B.3.	Podrška, unapređenje i automatizacija procesa deviznog platnog prometa (automatsko kreiranje deviznih naloga u SAP sustavu, digitalno potpisivanje deviznih naloga i	X	

	zahtjeva, komunikacija preko prethodno uspostavljenog „Gatewaya“ Državne riznice		Izvršeno/dokaznica
B.4.	Automatsko povlačenje matičnih podataka koji se kreiraju tijekom godine iz MDM sustava, te njihovo kreiranje u SAP transakcijskom sustavu	X	Izvršeno/dokaznica
B.5.	Automatsko povlačenje proračunskih adresa koje se kreiraju tijekom godine iz MDM sustava, te njihovo kreiranje u SAP transakcijskom sustavu	X	Izvršeno/dokaznica
B.6.	Nastavak na poslovima unapređenja središnjeg SAP sustava Državne riznice radi prilagodbe središnjeg SAP sustava Integriranom informatičkom sustavu Državne riznice	X	Izvršeno/dokaznica
	<b>B1-B6</b>	x	
	<b>SVEUKUPNO:</b>	x	

Povjerenstvo zaključuje da \_\_\_\_\_

Povjerenstvo za praćenje obavljenih poslova:

1. Sima Simić \_\_\_\_\_
2. Mario Marić \_\_\_\_\_
3. Ana Anić \_\_\_\_\_
4. Ana Navaković \_\_\_\_\_
5. Tina Tinić \_\_\_\_\_

- ◆ **43. Iz primke, otpremnice i drugog odgovarajućeg dokumenta potpisanog od skladištara ili druge osobe zadužene za zaprimanje robe i dobavljača vidljivo je da je prilikom preuzimanja robe utvrđena količina, stanje i kvaliteta zaprimljene robe**



- ◆ Odnosi se na:
  - Proračunske i izvanproračunske korisnike
  - Jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave
  
- ◆ Odgovori:
  - DA, NE, Djelomično
  
  - Ne može se odgovarati s “NIJE PRIMJENJIVO – N/P”.
  
  - Testiranje se provodi na uzorku od 5% svih primki, otpremnica i dr. odgovarajućih dokumenata.
  
- ◆ Jedna od ključnih kontrola – skladištar (osoba zadužena za zaprimanje robe od dobavljača) prilikom preuzimanje robe treba utvrditi količinu, stanje i kvalitetu zaprimljene robe.
  
- ◆ Povezano s pitanjima 25. Prilikom isporuke robe/obavljanja usluga/ izvođenja radova obavljene su sve potrebne provjere i 26. Propisana je procedura zaprimanja računa, njihove provjere u odgovarajućim ustrojstvenim jedinicama/upravnim odjelima i pravovremenog plaćanja.

- ◆ **45. O izvedenim radovima, sukladno definiranoj proceduri odobrenja radova, postoji privremena, odnosno konačna obračunska situacija, koju odobrava osoba, odnosno tijelo koje nadzire i odobrava radove**

- ◆ Odnosi se na:
  - Proračunske i izvanproračunske korisnike
  - Jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave
  
- ◆ Odgovori:
  - DA, NE, Djelomično
  
  - “NIJE PRIMJENJIVO – N/P” – odgovaraju oni obveznici koji tijekom 2011. nisu imali izgradnju
  
  - Testiranje se provodi na uzorku od 5% svih ugovora o radovima.
  
- ◆ Povezano s pitanjima 25. Prilikom isporuke robe/obavljanja usluga/ izvođenja radova obavljene su sve potrebne provjere i 26. Propisana je procedura zaprimanja računa, njihove provjere u odgovarajućim ustrojstvenim jedinicama/upravnim odjelima i pravovremenog plaćanja.

- ◆ **46. Na zaprimljenim računima navedeni su svi zakonski elementi računa:** mjesto izdavanja, broj i nadnevak, ime (naziv), adresu i osobni identifikacijski broj poduzetnika, koji je isporučio dobra ili obavio usluge (prodavatelja), ime (naziv), adresu i osobni identifikacijski broj obveznika kome su isporučena dobra ili obavljene usluge (kupca), količinu i uobičajeni trgovački naziv isporučenih dobara te vrstu i količinu obavljenih usluga, nadnevak isporuke dobara ili obavljenih usluga, iznos naknade (cijene) isporučenih dobara ili obavljenih usluga, razvrstane po poreznoj stopi, iznos poreza razvrstan po poreznoj stopi i zbrojni iznos naknade i poreza

- ◆ **47. Zaprimljeni računi sadrže referencu na broj narudžbenice/ugovora na temelju kojeg su roba/usluge/radovi isporučeni**
- ◆ **48. Računi sadrže detaljnu specifikaciju roba/usluga/radova koje odgovaraju opisu i specifikaciji roba/usluga/radova definiranih narudžbenicom odnosno ugovorom**
- ◆ **49. Za svaki račun obavljena je matematička kontrola ispravnosti iznosa koji je zaračunan što je naznačeno na računu**

- ◆ Odnosi se na:
  - Proračunske i izvanproračunske korisnike
  - Jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave
- ◆ Odgovori: DA, NE, Djelomično; ne može s “NIJE PRIMJENJIVO – N/P”
- ◆ Testiranje se provodi na uzorku od 1% svih zaprimljenih računa, do najviše 100 komada.
- ◆ Članak 15. Zakona o porezu na dodanu vrijednost propisuje koje sve podatke treba sadržavati račun.
- ◆ Članak 11. stavak 1. Pravilnika o proračunskom računovodstvu i Računskom planu - evidentiranje u poslovnim knjigama temelji se na vjerodostojnim, istinitim, urednim i *prethodno kontroliranim knjigovodstvenim ispravama*.
- ◆ Povezano s pitanjem 26. Propisana je procedura zaprimanja računa, njihove provjere u odgovarajućim ustrojstvenim jedinicama/upravnim odjelima i pravovremenog plaćanja.
- ◆ Važan zahtjev s aspekta praćenja namjenskog korištenja sredstava.

# Primjer Zaprimljeni račun koji sadrži referencu na broj ugovora temeljem kojeg je usluga isporučena

ZAGREBAČKI HOLDING d.o.o.  
 PODRUŽNICA ZAGREBAČKI ELEKTRIČNI TRAKVAJ  
 HRVATSKA, 10000 Zagreb, Ozaljska 105  
 O I B : 65564865667  
 Matični broj: 03077702-005

Poslovna banka:  
 Zagrebačka banka d.d.  
 Broj računa: 2360000-1400480201

R-1

Zagreb: 01.10.2011  
 Nadnevak isporuke: 01.10.2011

**Račun br. 11145**

OIB :  
 JMB :

Na temelju ugovora br. 3226 - za opće  
 dospijeće plaćanja: 08.10.2011, Vinsarom

DVO: 01.10.2011

Opis isporuke	JM	Kol.	CIJ.+PDV	IZNOS+PDV
Sodišnja karta-opća	Kom.	1	241,57	241,57
Sodišnja karta-opća HZ	Kom.	2	470,00	940,00
Ukupno:				1.181,57
<b>Iznos za uplatu:</b>				<b>*****1.181,57</b>

U iznos za uplatu uračunat je PDV 23,00% 220,94  
 Iznos bez PDV-a 960,63

Vaš samostalni referent:  
 Svjetlana Mandić/Tel:3051-865

RAČUN JE PISAN NA RAČUNALU I PRAVOVALJAN JE BEZ POTPISA I PEČATA.

**ODOBRENJE - PLATITI!**  
 Predsjednik Upravnog vijeća

347 REPUBLIKA HRVATSKA

Primljeno: 04-10-2011

Prilog	Neposredno	Pežoni
Klasa:		
Uk. broj:		

POZIV NA BROJ ODOBRENJA: 120000-0-11145

- ◆ **50. Provjereno je postojanje potpisa, žiga ili druge oznake kojom se može potvrditi da je račun odobren za evidentiranje**



- ◆ Odnosi se na:
  - Proračunske i izvanproračunske korisnike
  - Jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave
  
- ◆ Odgovori:
  - DA, NE, Djelomično
  
  - Ne može se odgovarati s “NIJE PRIMJENJIVO – N/P”
  
  - Testiranje se provodi na uzorku od 1% svih zaprimljenih računa, do najviše 100 komada.
  
- ◆ Članak 11. stavak 4. Pravilnika o proračunskom računovodstvu i Računskom planu - zakonski predstavnik ili osoba koju on ovlasti potpisom na ispravi ili memoriranom šifrom ovlaštenja za transakciju jamči da je isprava istinita i da realno prikazuje poslovnu promjenu odnosno transakciju.

- ◆ **54. Za donacije nefinancijske imovine u glavnoj knjizi evidentirani su prihodi i rashodi prema procijenjenoj vrijednosti imovine, a međusobni prijenos nefinancijske imovine proračuna i proračunskih korisnika evidentiran je preko promjena u obujmu imovine**

- ◆ Odnosi se na:
  - Proračunske i izvanproračunske korisnike JLP(R)S
  - Proračunske i dio izvanproračunskih korisnika državnog proračuna
  - Jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave
  
- ◆ Odgovori:
  - DA, NE, Djelomično
  
  - **“NIJE PRIMJENJIVO – N/P” odgovaraju izvanproračunski korisnici državnog proračuna koji vode računovodstvo poduzetnika ili neprofitno računovodstvo**
  
  - Testiranje se provodi na uzorku od 5% svih donacija (danih i primljenih) , koji obuhvaćaju minimalno 5% ukupne vrijednosti svih donacija.

- ◆ Članak 21. stavak 2. Pravilnika o proračunskom računovodstvu i računskom planu - za donacije nefinancijske imovine iskazuju se prihodi i rashodi prema procijenjenoj vrijednosti.
  
- ◆ Članak 57. Pravilnika o proračunskom računovodstvu i Računskom planu propisuje evidencije vezane uz donacije imovine između korisnika u sustavu proračuna i izvan njega.
  - Osnovno pravilo je da se za donacije nefinancijske imovine iskazuju prihodi i rashodi, izuzev kod donacija između proračuna i proračunskih korisnika koje se evidentiraju preko promjena u obujmu imovine.

- ◆ **55. Povjerenstva za popis osnovao je čelnik proračuna/proračunskog korisnika. Odredio je datum obavljanja popisa, rokove obavljanja popisa i dostavljanje izvještaja s priloženim popisnim listama**
- ◆ **56. Povjerenstvo za popis obavilo je popis cjelokupne imovine i obveza, sastavilo izvještaj na temelju popisnih lista i predalo ga je čelniku**

- ◆ Odnosi se na:
  - Proračunske i izvanproračunske korisnike
  - Jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave
  
- ◆ Članak 16. Pravilnika o proračunskom računovodstvu i Računskom planu - propisana je obveza zakonskog predstavnika da osniva povjerenstvo za popis, određuje datum popisa, rokove obavljanja popisa i dostavljanja izvještaja s priloženim popisnim listama.
  
- ◆ Kao dokaz odgovora na 1. pitanje, obveznik u Predmet prilaže presliku odluke o provođenju popisa ili navodi klasifikacijsku oznaku odnosno drugu odgovarajuću oznaku pod kojoj se vodi ova odluka.
  
- ◆ Kao dokaz obavljenih kontrola na 2. pitanje prilaže se preslika izvještaja o obavljenom popisu ili referenca na isti.

- ◆ Svako povjerenstvo obvezno je nakon obavljenog popisa sastaviti izvještaj o rezultatima obavljenog popisa i uz njega priložiti popisne liste.
  
- ◆ Izvještaj povjerenstva o obavljenom popisu treba sadržavati:
  - mišljenja o utvrđenom manjku odnosno višku,
  - prijedlog načina knjiženja utvrđenog manjka odnosno viška,
  - mišljenje o sumnjivim i spornim potraživanjima, kao i nenaplativim te zastarjelim potraživanjima,
  - mišljenje o načinu likvidacije trajno neupotrebljive dugotrajne nefinancijske imovine i obustavljenih investicija,
  - primjedbe i izjave zaposlenika koji rukuju materijalnim i novčanim vrijednostima o ustanovljenim razlikama i eventualne druge primjedbe,
  - objašnjenje viškova odnosno manjkova koji su nastali kao posljedica mogućih pogrešaka zbog zamjene pojedinih vrsta odnosno dimenzija istovrsnog materijala, sitnog inventara i dr.
  - prijedlog mjera za otklanjanje nedostataka.
  
- ◆ Čelnik temeljem izvještaja povjerenstva i temeljem priloženih popisnih lista odlučuje o:
  - načinu likvidacije utvrđenih manjkova,
  - načinu knjiženja utvrđenih viškova,
  - otpisu nenaplativih i zastarjelih potraživanja i obveza,
  - rashodovanju sredstava, opreme i sitnog inventara,
  - mjerama protiv osoba odgovornih za manjkove, oštećenja, neusklađenost knjigovodstvenog i stvarnog stanja, zastaru i nenaplativost potraživanja i slično.

- ◆ **57. Poslovne knjige i računovodstvene isprave  
čuvaju se sukladno rokovima utvrđenima  
Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i  
računskom planu**



- ◆ Odnosi se na:
  - Proračunske i izvanproračunske korisnike JLP(R)S
  - Proračunske i dio izvanproračunskih korisnika državnog proračuna
  - Jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave
  
- ◆ Odgovori:
  - DA, NE, Djelomično
  
  - “NIJE PRIMJENJIVO – N/P” odgovaraju izvanproračunski korisnici državnog proračuna koji vode računovodstvo poduzetnika ili neprofitno računovodstvo
  
  - Kao dokaz obavljenih kontrola prilaže se preslika ovitka predmeta ili drugog odgovarajućeg dokumenta iz kojeg je vidljivo da se poslovne knjige i knjigovodstvene isprave čuvaju u skladu s propisima s vidljivom oznakom roka čuvanja.

- ◆ Rokovi čuvanja poslovnih knjiga i računovodstvenih isprava propisani su člankom 10. i člankom 13. Pravilnika o proračunskom računovodstvu i računskom planu.
- ◆ Poslovne knjige zaključuju se na kraju proračunske godine i čuvaju u sljedećim rokovima:
  - 1. dnevnik i glavna knjiga – najmanje jedanaest godina,
  - 2. pomoćne knjige – najmanje sedam godina.
- ◆ Rok čuvanja poslovnih knjiga počinje teći zadnjeg dana proračunske godine na koju se odnose.
- ◆ Knjigovodstvena isprava kao pisani ili memorirani elektronički dokaz o nastaloj poslovnoj promjeni čuvaju se:
  - trajno - obračunske isprave u vezi s plaćama ili analitička evidencija plaća,
  - najmanje jedanaest godina - isprave na temelju kojih su uneseni podaci u dnevnik i glavnu knjigu,
  - najmanje sedam godina - isprave na temelju kojih su uneseni podaci u pomoćne knjige.

- ◆ Povezano s pitanjem 27. Svi ugovori se čuvaju i arhiviraju sukladno propisima pravilnika o čuvanju arhivske građe.
- ◆ Pravilnikom o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (Narodne novine, br. 63/04 i 106/07) uređuju se uvjeti čuvanja i zaštite javnog arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva
- ◆ Arhivskim gradivom smatraju se svi zapisi i dokumenti, službene i poslovne evidencije i dokumentacija koji su nastali, prikupljeni ili se koriste u radu pravnih ili fizičkih osoba, bez obzira na oblik, vrstu, izvor i način stjecanja.
  - Dakle, arhivskim gradivom smatraju se i **poslovne knjige i knjigovodstvene isprave**
- ◆ Člankom 17. stavkom 1. predmetnog Pravilnika utvrđeno da sva pitanja organizacije, obrade, odlaganja i čuvanja, odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva škole uređuju svojim pravilnikom o zaštiti i obradi arhivskoga gradiva
  - ovim pravilnikom utvrđuje se način vođenja uredskog poslovanja, način izrade, obrade i rukovanja predmetima i dokumentacijom u obradi, način i rokovi interne primopredaje, način vođenja uredskih evidencija i drugih evidencija o gradivu, tehničko opremanje, označavanje i odlaganje gradiva, mjesto, uvjeti i način čuvanja arhivskog gradiva, način korištenja arhivskoga gradiva, rokovi i postupak vrednovanja i izlučivanja gradiva, postupak uništavanja izlučenog gradiva i predaje gradiva nadležnom arhivu te zaduženja i odgovornosti u rukovanju, obradi i zaštiti gradiva.

- ◆ **51. Provjerom suštine računa i dokumentacije obavljenih usluga, radova, odnosno nabave robe računu su dodijeljene oznake proračunskih klasifikacija potrebne za evidentiranje u glavnoj knjizi**
- ◆ **58. Uspostavljene računovodstvene evidencije omogućile su praćenje korištenja sredstva po izvorima financiranja i programima (projektima/aktivnostima)**

- ◆ Odnose se na:
  - Proračunske i izvanproračunske korisnike JLP(R)S
  - Proračunske i dio izvanproračunskih korisnika državnog proračuna
  - Jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave
  
- ◆ Odgovori:
  - DA, NE, Djelomično
  
  - “NIJE PRIMJENJIVO – N/P” odgovaraju izvanproračunski korisnici državnog proračuna koji vode računovodstvo poduzetnika ili neprofitno računovodstvo
  
- ◆ Pravilnik o proračunskim klasifikacijama propisuje obvezu primjene proračunskih klasifikacija u procesima planiranja, izvršavanja, računovodstvenog evidentiranja i izvještavanja, a za izvanproračunske korisnike u procesima planiranja i izvještavanja.

- ◆ Svaki prihod vezan je uz pojedini izvor financiranja, a rashodi se trebaju evidentirati na način koji omogućava praćenje aktivnosti i projekata koji se provode i izvora iz kojih će se financirati navedena obveza
  - analitičko praćenje rashoda na šestoj, sedmoj i ostalim potrebnim analitičkim razinama ekonomske klasifikacije
  
- ◆ Uspostavljenim računovodstvenim evidencijama koje omogućuju praćenje korištenja sredstva po izvorima financiranja i programima (projektima/aktivnostima) **osigurava se namjensko i zakonito korištenje sredstava**
  
- ◆ Ovako uspostavljene računovodstvene evidencije iznimno su važne i kod proračunskih korisnika koji obavljaju poslove u sklopu funkcija koje su decentralizirane
  - zbog procesa konsolidacije na razini općeg proračuna, sastavljaju posebne financijske izvještaje po izvorima financiranja za ministarstva koja su za njih bila nadležna prije procesa decentralizacije, a posebne za sada nadležne jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave.

◆ **59. Uspostavljena je evidencija svih ugovora**

- ◆ Odnosi se na:
  - Proračunske i izvanproračunske korisnike
  - Jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave
  
- ◆ Odgovori:
  - DA, uspostavljena evidencija svih ugovora
  - NE, nije uspostavljena evidencija svih ugovora
  - Djelomično, uspostavljena evidencija ali nisu obuhvaćeni svi ugovori
  
  - Kao dokaz obavljenih kontrola prilaže se preslika dijela evidencije ugovora ili se navodi klasifikacijska oznaka ili druga oznaka pod kojoj se vodi ova evidencija
  
- ◆ Povezano s pitanjem 16. Procedura stvaranja ugovornih obveza jasno je definirana i dostupna svim ustrojstvenim jedinicama/upravnim odjelima.
  - u skladu su s pravilima dobrog financijskog upravljanja,
  - višegodišnje planiranje i evidencija/registar ugovora daje veću kontrolu nad stvaranjem ugovornih obveza koje se protežu na nekoliko godina i time značajniju dozu transparentnosti.



- ◆ **52. Obavljena je kontrola usklađivanja analitičke evidencije i glavne knjige**
- ◆ **60. Vodi se analitička evidencija dugotrajne, nefinancijske imovine i usklađena je s glavnim knjigom**

- ◆ Odnosi se na:
  - Proračunske i izvanproračunske korisnike
  - Jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave
  
- ◆ Odgovori:
  - DA, ako se jednom mjesečno provodi kontrola usklađivanja analitičkih evidencija i glavne knjige
  - DJELOMIČNO, ako se evidencije usklađuju polugodišnje ili godišnje
  - NE
  
- ◆ Kao dokaz obavljenih kontrola prilaže se preslika ili referenca izlista dijela evidencije iz koje je vidljivo da se radila mjesečna kontrola usklađenosti analitičkih evidencija i glavne knjige.

- ◆ Članak 8. stavak 2. Pravilnika o proračunskom računovodstvu i računskom planu - obvezno je vođenje analitičkog knjigovodstvo dugotrajne nefinancijske imovine – po vrsti, količini i vrijednosti (nabavna i otpisana) te s drugim potrebnim podacima.
- ◆ Analitičke evidencije potrebno je redovno usklađivati s glavnom knjigom
- ◆ Odgovori:
  - DA, vodi se analitička evidencija dugotrajne, nefinancijske imovine koja je usklađena s glavnom knjigom ili se svi relevantni podaci osiguravaju u glavnoj knjizi
  - NE, nije u cijelosti ustrojena analitička evidencija dugotrajne, nefinancijske imovine niti podaci postoje u glavnoj knjizi
  - Djelomično, ustrojili analitičku evidenciju dugotrajne, nefinancijske imovine, međutim ona nije u cijelosti usklađena sa glavnom knjigom
- Kao dokaz obavljenih kontrola prilaže se preslika ili referenca dijela analitičke evidencije dugotrajne, nefinancijske imovine i preslika stavki glavne knjige iz kojih je vidljiva usklađenost ove dvije evidencije.