Riznica

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

2
2012

UDK 657/687:337 NAKLADNIK HZ RIF, 10000 Zagreb, J. Gotovca 1/III Internet: www.rif.hr; e-mail: rif@rif.hr TISKANICA Poštarina plaćena u pošti 10000 Zagreb

IZ SADRŽAJA:

- Financijski izvještaji proračuna
- Upitnik o fiskalnoj odgovornosti
- Strateško planiranje proračuna
- Izvještavanje u sustavu FMC
- Novine u sustavu javne nabave

NAJAVA:

- **Seminari:**
  - *Novi propisi u sustavu javne nabave*
  - *Upitnik o fiskalnoj odgovornosti - obveza testiranja, dokazi i procedure*
- **47. simpozij od 17. - 19. svibnja 2012. godine** Dubrovnik
- **15. savjetovanje "Interna revizija i kontrola" 27. - 29. rujna 2012. godine** Baška (Otok Krk)
- **Radionice, www.rif.hr**

ISSN 1845 - 8696
9 770350 450008

Hrvatska zajednica računovođa i financijskih djelatnika

organizira radionicu

PLANIRANJE NABAVE ZA 2012. GODINU

Zagreb, 16. veljače 2012.

početak u 9,30 sati

Dvorana Hrvatske zajednice računovođa i financijskih djelatnika, Zagreb, J. Gotovca 1/II. (kod Kvaternikovog trga)

PROGRAM:

1. IZRADA PLANA NABAVE
- zakonska obveza za sve naručitelje, javne i sektorske
- obvezni podaci plana nabave
- usporedba odredbi važećeg i novog Zakona oko planiranja
- podjela plana nabave na više cjelina
- nabava velike i male vrijednosti
- predmeti nabave procijenjene vrijednosti 20.000 - 70.000 kn
- evidencijski broj nabave - kako ga određivati
- veza plana nabave i fiskalne odgovornosti
- izmjene i dopune plana nabave
- planiranje nabave kod privremenog financiranja

2. PROCIJENJENA VRIJEDNOST NABAVE
- obveza objave procijenjene vrijednosti
- novo definiranje procijenjene vrijednosti za grupu ili dio predmeta nabave
- određivanje procijenjene vrijednosti za okvirni sporazum
- predstavlja li obvezni podatak plana nabave?

3. PLANIRANA SREDSTVA - OSIGURANA SREDSTVA
- uvjet započinjanja postupka javne nabave
- moraju ili mogu biti
- odluka o početku postupka javne nabave - nije potrebna
- u kojem trenutku moraju postojati?
- utjecaj na donošenje odluke o odabiru

4. OBJAVA PLANA NABAVE
- obveza objave plana nabave
- internetske stranice - profil naručitelja
- treba li svaku izmjenu i dopunu odmah objaviti

5. PITANJA I ODGOVORI

Predavači: savjetnici HZRIF-a i vanjski suradnici Uprave za sustav javne nabave
Literatura: prezentacije predavača i nova knjiga „Novine u sustavu javne nabave u 2012."
Naknada: 850,00 kn za pretplatnike i
1.000,00 kn za nepretplatnike (uključuje literaturu, pripadajući PDV, radni pribor i osvježavajući napitak i sendvič).
Uplate: HZ RIF, Zagreb, žiroračun broj: 2360000 - 1101241118 ili gotovinom prije početka. OIB: 75508100288.
Informacije: 01/4686 - 500, 4686 - 502, 4686 - 505; e-mail: pretplata@rif.hr; telefax: 01/4686 - 496.

ZBOG OGRANIČENOG BROJA MJESTA
PRIJAVA OBVEZNA

Prijavnica

za radionicu **PLANIRANJE NABAVE ZA 2012. GODINU**

Zagreb, 16. veljače 2012.

Prijavljujemo sljedeće kandidate:

1. .....
2. .....
3. .....
4. .....

NAZIV I ADRESA TVRTKE: .....

.....

M.B.: ..... OIB: .....

e-mail: ..... telefon: ..... telefax.: .....

M.P.

Ovlaštena osoba:

.....

Hrvatska zajednica računovođa i financijskih djelatnika

Sukladno novom Zakonu o javnoj nabavi (Nar. nov., br. 90/11.) i Pravilniku o izobrazbi u području javne nabave (Nar. nov., br. 6/12.), a s ciljem kvalitetne pripreme i provedbe postupka javne nabave, naručitelji moraju osigurati da najmanje jedan ovlašteni predstavnik u pojedinačnom postupku javne nabave procijenjene vrijednosti **jednake ili veće od 70.000 kuna,** posjeduje važeći certifikat u području javne nabave.

Cilj programa izobrazbe je stjecanje znanja, vještina i sposobnosti u području javne nabave, a mogu ga provoditi ovlašteni nositelji programa.

HRVATSKA ZAJEDNICA RAČUNOVOĐA I FINANCIJSKIH DJELATNIKA temeljem ovlaštenja Klasa: UP/I-406-01/09-01/05, Urbroj: 526-15-02/1-09-2 od 24. lipnja 2009. godine,upisana u Registar nositelja programa pod Evidencijskim brojem 5,

organizira

PROGRAM IZOBRAZBE U PODRUČJU JAVNE NABAVE

1. termin - od 27. veljače do 02. ožujka 2012.

2. termin - od 19. ožujka do 23. ožujka 2012.

Mjesto i vrijeme održavanja:
Zagreb, dvorana HZRIF-a, Jakova Gotovca 1/II, od ponedjeljka do petka od 9,00 do 18,00 sati.

Literatura:
Priručnik sa ispisom prezentacija predavača
Zbirka novih propisa: Zakon o javnoj nabavi i provedbeni propisi - prikladna za polaganje pismenog ispita

Naknada:
Naknada po sudioniku za pohađanje programa izobrazbe iznosi 3.500,00 kn s uključenim PDV-om, a uključuje literaturu, osvježavajuće napitke i ručak tijekom održavanja programa izobrazbe.

Sudionicima će po završetku izobrazbe biti uručena propisana Potvrda o pohađanju Programa izobrazbe koja je preduvjet za pristupanje polaganja pismenog ispita.

Informacije i prijave:
HZRIF, Zagreb, Jakova Gotovca 1/II, telefoni: 01/4686-500; 4686 502; e-mail: pretplata@rif.hr, telefax: 01/4686-496.

Uplate:
HZ RIF, Zagreb, žiroračun broj: 2360000 - 1101241118 ili gotovinom prije početka. OIB: 75508100288.

Prijavnica

ZBOG OGRANIČENOG BROJA MJESTA
PRIJAVA OBVEZNA

za radionicu **PROGRAM IZOBRAZBE U PODRUJU JAVNE NABAVE**

Zagreb, 1. termin - od 27. veljače do 02. ožujka 2012.
2. termin - od 19. ožujka do 23. ožujka 2012.

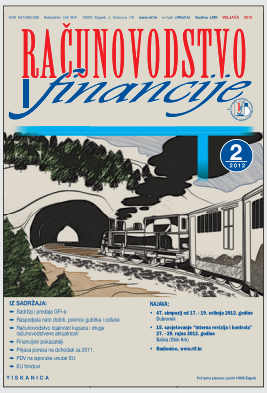
Prijavljujemo sljedeće kandidate:

1. ..... 3. .....
2. ..... 4. .....

NAZIV I ADRESA TVRTKE: .....
.....
OIB: .....
e-mail: ..... telefon: ..... telefax.: .....

M.P. Ovlaštena osoba:

.....



Nakladnik: Hrvatska zajednica računovođa i financijskih djelatnika Zagreb

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

RAČUNOVODSTVO i financije

Glavni urednik: **prof. dr. sc. Danimir Gulin**

Urednici savjetnici: mr. sc. Miljenka Cutvarić, mr. sc. Kornelija Sirovica, dr. sc. Marija Zuber

Riznica

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

Glavni urednik: **doc. dr. sc. Davor Vašiček**

Uredništvo: dr. sc. Gojko Bežovan, Katica Burian, Marija Cvrlje, dr. sc. Ivana Dražić-Lutilsky, Ivana Jakir Bajo, dr. sc. Silvana Kostešić, Andreja Milić, mr. sc. Ljerka Linzbauer, Maja Lukeš Petrović, Ivana Maletić, dr. sc. Josipa Mrša, dr. sc. Milena Peršić, Cvjetana Plavša-Matić, Desanka Sarvan, mr. Jozo Serdarušić, mr. sc. Snježana Sikirić, prof. dr. sc. Vesna Vašiček, Ivan Žilić

Grafička priprema: Željka Pervan, Miljenka Stanković

Tajništvo: Mira Fila, Vesna Rumić-Banovac

Internet: http;//www.rif.hr

e-mail: rif@rif.hr

Savjeti za čitatelje: telefon: 01-4686-506 (šest linija). Pravo na savjete ostvaruje se pretplatom na časopis "Računovodstvo i financije". Telefonski pristup savjetnicima putem PIN-a radnim danom od 8,00 - 13,00 sati. Redakcijski obrađene pisane odgovore objavljujemo u časopisu.

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

U OKVIRU PRETPLATE NA ČASOPIS "RAČUNOVODSTVO I FINANCIJE" PRILOG ŠALJEMO NA ZAHTJEV I SVIM OSTALIM ZAINTERESIRANIM PRETPLATNICIMA.

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

Riznica

SADRŽAJ

- **Godišnji financijski izvještaji u sustavu proračuna za 2011. godinu**
  Ivana Maletić, dipl. oec., Ivana Jakir-Bajo, dipl. oec. 3
- **Primjena modela uravnoteženih ciljeva u javnom sektoru**
  doc. dr. sc. Ivana Dražić Lutilsky, mag. oec. Katarina Nesterović 17
- **Upitnik o fiskalnoj odgovornosti (III. dio - pitanja u dijelu izvršavanja proračuna/fiskalnog plana)**
  Ivana Maletić, dipl. oec., Ivana Jakir-Bajo, dipl. oec.
  doc. dr. sc. Davor Vašiček 26
- **Strateško planiranje u procesu izrade Državnog proračuna Republike Hrvatske za razdoblje 2012. - 2014. godine**
  Ivana Kunić, dipl. oec. 40
- **Izvješćivanje o sustavu unutarnjih financijskih kontrola u javnom sektoru**
  Danijela Stepić, dipl. oec., Marela Knežević, dipl. oec.,
  Davor Kozina, dipl. oec. 47
- **Sklapanje ugovora za usluge iz Dodatka II. B Zakona**
  Ante Loboja, dipl. iur. 57
- **Novi pristup izobrazbi u području javne nabave**
  Jasna Nikić 61

NAJAVA:

- **Seminari u pripremi!**

  - Novi propisi u sustavu javne nabave
  - Upitnik o fiskalnoj odgovornosti - obveza testiranja, dokazi i procedure

obavijesti slijede na www.rif.hr

Ivana Maletić, dipl. oec., Ivana Jakir-Bajo, dipl. oec.

UDK 657.2

Godišnji financijski izvještaji u sustavu proračuna za 2011. godinu

Okružnica o predaji i konsolidaciji financijskih izvještaja proračuna, proračunskih i izvanproračunskih korisnika državnog proračuna te proračunskih i izvanproračunskih korisnika proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave za razdoblje 1. siječnja do 31. prosinca 2011. godine (Klasa: 400-06/11-01/123; Urbroj: 513-05-02/11-4) objavljena je 19. siječnja 2012. na internetskim stranicama Ministarstva financija. U članku autorice interpretiraju sadržaj Okružnice i dodatno pojašnjavaju objavljene upute. O postupku konsolidacije financijskih izvještaja detaljnije ćemo pisati u sljedećem broju časopisa.

1. UVOD

S ciljem dodatnog osiguranja jedinstvenog pristupa u iskazivanju poslovnih događaja u poslovnim knjigama i financijskim izvještajima svih korisnika u sustavu proračuna, Ministarstvo financija tromjesečno putem okružnica daje upute o načinu knjiženja specifičnih poslovnih događaja. Sve okružnice objavljene su na internetskoj stranici Ministarstva financija: www.mfin.hr (⇒ Državna riznica ⇒ Državno računovodstvo).

Okružnica o predaji i konsolidaciji financijskih izvještaja proračuna, proračunskih i izvanproračunskih korisnika državnog proračuna te proračunskih i izvanproračunskih korisnika proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave za razdoblje 1. siječnja do 31. prosinca 2011. godine (Klasa: 400-06/11-01/123; Urbroj: 513-05-02/11-4) objavljena je 19. siječnja 2012. na internetskim stranicama Ministarstva financija. U prvim dijelovima ovog teksta izdvajamo upute sadržane u toj Okružnici.

Nadalje, podsjećamo na obvezu i rokove predaje financijskih izvještaja. Novi **Pravilnik o financijskom izvještavanju u proračunskom računovodstvu** (dalje u tekstu: Pravilnik) **objavljen je u Nar. nov., br. 32/2011.** Oblik i sadržaj financijskih izvještaja za razdoblje od 1. siječnja do 31. prosinca 2011. mijenjali su se u odnosu na isto razdoblje prošle godine, dok su rokovi ostali isti: za proračunske korisnike **15. veljače 2012.**, za jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave i izvanproračunske korisnike **28. veljače 2012.**, a za konsolidirane financijske izvještaje **2. travnja 2012.** Jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave uz financijske izvještaje za proračunsku godinu sastavljaju obveznu Bilješku - Izvještaj jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave o vlasničkim udjelima/neto imovini u elektroničkom obliku na Obrascu: UDJ. Taj Izvještaj su lokalne jedinice i do sada dostavljale Ministarstvu financija, ali isti nije bio sastavni dio Pravilnika.

2. OBVEZA POVRATA SREDSTAVA U DRŽAVNI PRORAČUN

Obveza povrata sredstava u državni proračun za proračunske korisnike državnog proračuna

Sukladno čl. 9. Zakona o izvršavanju Državnog proračuna Republike Hrvatske za 2011. (Nar. nov., br. 140/10.) proračunski korisnici državnog proračuna dužni su sredstva doznačena iz državnog proračuna do 31. prosinca 2011. uključujući i vlastite prihode, a za koja nisu iskazane obveze u Bilanci na dan 31. prosinca 2011. vratiti u državni proračun. O načinu i rokovima povrata korisnici su obaviješteni putem Okružnice.

Dakle, svi proračunski korisnici državnog proračuna dužni su iz sredstava doznačenih iz državnog proračuna do 31. prosinca 2011. podmiriti svoje obveze za isporučenu robu i obavljene usluge iskazane u Bilanci sa stanjem na dan 31. prosinca 2011. Sva preostala sredstva uključujući i sredstva ostvarena na tržištu (vlastite prihode) koja su doznačena iz proračuna, a za koja nisu iskazane obveze u Bilanci sa stanjem na dan 31. prosinca 2011., potrebno je vratiti na račun Državnog proračuna 1001005 - 1863000160 s modelom: 64 7196-RKP-2011.

Prema čl. 58. Pravilnika o proračunskom računovodstvu, proračunski korisnici obvezni su više doznačena sredstva iz proračuna krajem obračunskog razdoblja **stornirati s podskupine računa 671 Prihodi iz proračuna za financiranje redovne djelatnosti proračunskih korisnika i iskazati ih kao obveze.** Proračunski korisnici državnog proračuna u bilanci sa stanjem na dan 31. prosinca 2011. iskazuju više doznačena sredstva (prije povrata u riznicu), kao stanje na računu 23954 Ostale nespomenute obveze. Kod povrata tih sredstava u proračun (u 2012.) zatvara se račun 23954, a ako su ta sredstva u Bilanci sa stanjem na dan 31. prosinca 2011. ipak iskazana na podskupini računa 922 Višak/manjak prihoda,

za iznos sredstava vraćenih u proračun u 2012. potrebno je korigirati rezultat.

Obveza povrata viškova od sredstava pomoći izravnanja za lokalne jedinice-nositelje decentraliziranih funkcija

Člankom 8. Uredbe o načinu izračuna pomoći izravnanja za decentralizirane funkcije jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave za 2011. godinu (Nar. nov., br. 29/11. i 66/11.). propisana je obveza povrata sredstava na račun Državnog proračuna do 15. veljače 2012. godine za one županije, Grad Zagreb, gradove i općine koje financiraju decentralizirane funkcije, na godišnjoj razini, od dodatnog udjela poreza na dohodak i pomoći izravnanja, ostvare više sredstava nego je:

- utvrđeno minimalnim standardom (sukladno Uredbi i odlukama) i
- stvoreno obveza po rashodima koji se financiraju temeljem Uredbe iz 2011. godine.

Okružnicom Ministarstvo financija podsjeća lokalne jedinice - nositelje decentraliziranih funkcija na navedenu obvezu i navodi podatke potrebne za uplatu: 1001005-1863000160 (račun Državnog proračuna), model 64, poziv na broj 7196 (Povrat neiskorištenih sredstava iz ranijih godina) -42395-539150.

Podsjećamo da su po prvi puta Uredbom propisani izuzeci od obveze povrata. Povrat viška sredstava ne odnosi se na sredstva namijenjena za kapitalne projekte koji su planirani, a nisu izvršeni do kraja 2011. godine, te se višak tih sredstava može prenijeti i izvršavati u sljedećoj godini ako su ispunjeni sljedeći uvjeti:

1. sredstva za projekte koji se prenose u visini bilančnih prava tekuće godine moraju ostati na kraju tekuće godine neizvršena ili izvršena u iznosu manjem od planiranog, bez izvršenih preraspodjela tijekom tekuće godine,
2. preneseni projekti mogu se izvršavati u sljedećoj proračunskoj godini uz suglasnost nadležnog ministarstva i Ministarstva financija.

3. PRIZNAVANJE PRIHODA ZA 2011. GODINU

3.1. Priznavanje prihoda u 2011. doznačenih korisnicima početkom 2012. g.

Zbog usklađenosti evidencija proračuna i proračunskih korisnika potrebno je da se kao prihodi 2011. priznaju sredstva koja proračuni uključivo s 31. prosincem 2011. doznače svojim proračunskim korisnicima, a koja su korisnicima zbog tehnike platnog prometa raspoloživa početkom 2011.

Čl. 21. Pravilnika o proračunskom računovodstvu propisuje primjenu modificiranog računovodstvenog načela nastanka događaja. Za iskazivanje prihoda i rashoda to, između ostalog, znači da se prihodi priznaju na temelju priljeva novčanih sredstava u izvještajnom razdoblju, a rashodi na temelju nastanka poslovnog događaja (obveza) i u izvještajnom razdoblju na koje se odnose, neovisno o plaćanju. Međutim, postoje situacije kada je potrebno odstupiti od postavljenih načela s ciljem usklađivanja evidencija korisnika i nadležnih proračuna. U suprotnom, konsolidacija ne bi bila moguća, a i realizacija planova utvrđenih za proračunsku godinu bila bi upitna.

Uz priznavanje odgovarajućih prihoda iz proračuna, proračunski korisnici navedena sredstva u 2011. trebaju evidentirati kao aktivna vremenska razgraničenja. U 2012., temeljem primljenih dokumenata institucija ovlaštenih za platni promet razgraničenja se zatvaraju. Za navedeno, Ministarstvo financija je dalo Okružnicom uputu za knjiženje koju prikazujemo u nastavku.

Knjiženje:

Red. br.	Opis	Račun	
		Duguje	Potražuje
1.	*Evidencija u 2011.*		
	- aktivno vremensko razgraničenje	19211	671
2.	*Evidencija u 2012.*		
	- zatvaranje vremenskog razgraničenja	11121	19211

3.2. Doznake sredstava pomoći izravnanja

Dozvoljena odstupanja od načela iskazivanja prihoda propisanog Pravilnikom o proračunskom računovodstvu odnosila su se prethodnih godina i na doznake sredstava pomoći izravnanja za decentralizirane funkcije.

Preostala doznaka sredstava pomoći izravnanja iz državnog proračuna za 2011. za financiranja minimalnog financijskog standarda utvrđenog Uredbom o načinu izračuna iznosa pomoći izravnanja za decentralizirane funkcije jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave za 2011. (Nar. nov., br. 29/11. i 66/11.) isplaćena je u siječnju 2012. Lokalne jedinice - korisnici pomoći izravnanja primljena sredstva knjiže u prihode 2011., na osnovnim računima unutar podskupine 635 Pomoći izravnanja za decentralizirane funkcije. Na isti način i korisnici sredstva koja će dobiti od nadležne lokalne jedinice za podmirenje obveza po rashodima koji se financiraju iz pomoći izravnanja priznaju u prihode 2011. Knjiženje je prikazano u nastavku.

Knjiženje kod jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave:

Red. br.	Opis	Račun	
		Duguje	Potražuje
Knjiženje u 2011.			
1.	Potraživanje prema državnom proračunu i prihod ostvaren iz sredstava pomoći izravnanja	12921	63511/63512
2.	Rashodi po strukturi dobivenoj od korisnika i obveza prema korisniku	32, 34, 4 ….	23954
Knjiženje u 2012.			
3.	Primljena sredstva pomoći izravnanja	11121	12921
4.	Izvršeno plaćanje korisnicima	23954	11121

Knjiženje kod decentraliziranih korisnika:

Red. br.	Opis	Račun	
		Duguje	Potražuje
Knjiženje u 2011.			
1.	Obveze prema dobavljačima	32, 34, 4 ...	23, 24
2.	Potraživanja prema jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i prihod iz proračuna za financiranje redovne djelatnosti korisnika proračuna	12921	671
Knjiženje u 2012.			
3.	Primljena sredstva od jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave	11121	12921
4.	Podmirenje obveza prema dobavljačima	23, 24	11121

Za navedeno će jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave - korisnici pomoći izravnanja primiti posebnu uputu.

4. SPECIFIČNE KNJIGOVODSTVENE EVIDENCIJE DANE OKRUŽNICOM

Od 1. siječnja 2011. godine jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, proračunski korisnici državnog proračuna i proračunski korisnici proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave provode knjigovodstvene evidencije **prema odredbama novog Pravilnika o proračunskom računovodstvu i Računskom planu (Nar. nov., br. 114/10.).**

4.1. Sredstva pomoći za ublažavanje posljedica elementarnih nepogoda

Sredstva koja su jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave ostvarile iz državnog proračuna za ublažavanje posljedica elementarnih nepogoda, sukladno Odluci o naknadi štete poljoprivrednim proizvođačima za štete od elementarnih nepogoda nastale do 1. studenoga 2011. godine na poljoprivrednim kulturama i dugogodišnjim nasadima, koju je donijela Vlada Republike Hrvatske, Klasa: 920-11/11-01/02; Urbroj: 5030125-11-2, od 15. studenoga 2011. g., evidentiraju se prema Oružnici kao pomoći na osnovnim računima 63311 - Tekuće pomoći iz državnog proračuna, odnosno 63321 - Kapitalne pomoći iz državnog proračuna.

Naglašavamo da sukladno članku 50. Zakona o proračunu jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave mogu uplaćena, a neplanirana (ili manje planirana) sredstva pomoći koristiti do visine uplaćenih sredstava.

4.2. Prihodi od dodatnog udjela i pomoći izravnanja

Prihodi koje jedinice lokalne i područne (regionalne) samuprave ostvaruju temeljem dodatnog udjela u porezu na dohodak za financiranje decentraliziranih funkcija (bez obzira o kojim se decentraliziranim funkcijama radi - školstvo, socijalna skrb, zdravstvo ili vatrogasci) evidentiraju se analitički na računu 61111 - Porez i prirez na dohodak od nesamostalnog rada i drugih samostalnih djelatnosti.

Prihodi koje lokalne jedinice ostvare kroz pomoći izravnanja za decentralizirane funkcije evidentiraju se u okviru podskupine računa 635 Pomoći izravnanja za decentralizirane funkcije na osnovnim računima 63511 Tekuće pomoći izravnanja za decentralizirane funkcije i 63512 Kapitalne pomoći za decentralizirane funkcije.

4.3. Evidencija namjenskih i vlastitih prihoda na državnoj i lokalnoj razini

Namjenski prihodi i primici jesu pomoći, donacije, prihodi za posebne namjene, prihodi od prodaje ili zamjene imovine u vlasništvu jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, naknade s naslova osiguranja i namjenski primici od zaduživanja i prodaje dionica i udjela. Člankom 48. Zakona o proračunu propisana je obveza uplate namjenskih prihoda i primitaka koje ostvare proračunski korisnici državnog proračuna u državni proračun, a proračunski korisnici jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave u proračun lokalne jedinice.

Nadalje, članak 52. Zakona o proračunu utvrđuje obvezu uplate vlastitih prihoda proračunskih korisnika u proračun. Vlastiti prihodi jesu prihodi koje proračunski korisnici ostvaruju od obavljanja poslova na tržištu i u tržišnim uvjetima koji se ne financiraju iz proračuna.

Zakonom o izvršavanju odnosno odlukom o izvršavanju proračuna jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave moguće je propisati izuzeće od obveze uplate namjenskih prihoda i primitaka te vlastitih prihoda u proračun, ako nisu stvoreni informacijski preduvjeti za praćenje prihoda korisnika i izvršavanje rashoda iz tih izvora.

Vezano uz navedeno skrećemo pozornost lokalnim jedinicama da je jedno od pitanja u Upitniku o fiskalnoj odgovornosti, na temelju kojeg će načelnici, gradonačelnici i župani popunjavati i Izjavu o fiskalnoj odgovornosti vezano upravo na navedenu problematiku i traži da se izjasni o tome jesu li svi namjenski prihodi i primici te vlastiti prihodi proračunskih korisnika uplaćivani u nadležni proračun jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave osim onih koji su izuzeti od obveze uplate temeljem Odluke o izvršavanju proračuna jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave.

Bez obzira na obvezu uplate namjenskih i vlastitih prihoda u proračun, člankom 47. Zakona o proračunu propisano je da su proračunski korisnici dužni pratiti naplatu svih svojih prihoda, kako namjenskih, tako i svih ostalih, koji proizlaze iz njihovog djelokruga rada.

Na državnoj razini, ukidanjem računa ministarstvima i drugim državnim tijelima, na jedinstvenom računu državne riznice prikupljaju se svi prihodi, a proračunskim korisnicima državnog proračuna dostavljaju se izvještaji o naplati prihoda temeljem kojih se evidentira:

a) izvorni prihod i potraživanje iz državnog proračuna ako se radi o namjenskim prihodima (pomoći, donacije i prihodi za posebne namjene) - vidi knjiženja u Tablici 1. i

b) izvorni prihod i potraživanje iz državnog proračuna za vlastite prihode - vidi knjiženja u Tablici 2.

a) Knjigovodstvene evidencije prihoda koji ulaze u izvore financiranja: pomoći, donacije i prihodi za posebne namjene te podmirivanje obveza za rashode koji se financiraju iz državnog proračuna iz navedenih izvora

Sukladno Zakonu o proračunu proračunski korisnici državnog proračuna imaju pravo korištenja namjenskih prihoda do visine njihove uplate u državni proračun. To znači da su namjenski prihodi trenutkom uplate na račun jedinstvenog računa državne riznice raspoloživi proračunskim korisnicima državnog proračuna.

Proračunski korisnici državnog proračuna evidentiraju potraživanja za uplaćene namjenske prihode na jedinstveni račun državne riznice na osnovni račun 16721 Potraživanja za prihode proračunskih korisnika uplaćene u proračun.

Red. br.	Opis	Račun	
		Duguje	Potražuje
1	2	4	5
Evidencije kod proračunskog korisnika državnog proračuna			
Obračun i naplata prihoda *(Knjiženja u nastavku pod rednim brojem 1. i 2. koriste se samo kada postoji stvarna osnova za iskazivanje i praćenje potraživanja za obračunate prihode npr. izdani računi i sl.)*			
1.	*Potraživanja za obračunate prihode*	16	96
2.	*Obavijest državnog proračuna o uplaćenim namjenskim prihodima*	96	16
2a.	Evidentiranje uplaćenih namjenskih prihoda (prema vrsti) i potraživanja iz državnog proračuna za prihode proračunskih korisnika uplaćene u državni proračun	16721	6
Obračun i plaćanje rashoda			
3.	Primljen je račun dobavljača	32	232
4.	Primljena je obavijest iz državne riznice da je račun plaćen	232	16721
Evidencije u državnom proračunu			
1.	Uplaćen namjenski prihod na jedinstveni račun državne riznice	1111	6
2.	Podmirenje obveze za rashode korisnika	32	1111

b) Knjigovodstvene evidencije prihoda koji ulaze u izvor financiranja: vlastiti prihod i podmirivanje obveza za rashode koji se financiraju iz navedenog izvora

Člankom 52. Zakona o proračunu propisano je da se prihodi koje proračunski korisnici državnog proračuna ostvaruju od obavljanja poslova na tržištu i u tržišnim uvjetima (661 - Prihodi od prodaje proizvoda i robe te pruženih usluga) uplaćuju u državni proračun, a ako nisu iskorišteni u prethodnoj godini ne prenose se u proračun za tekuću proračunsku godinu.

Korištenje ovih prihoda definira se financijskim planom odnosno državnim proračunom. Proračunski korisnici državnog proračuna evidentiraju potraživanja za uplaćene vlastite prihode na jedinstveni račun državne riznice na osnovnom računu 16721 - Potraživanja za prihode proračunskih korisnika uplaćene u proračun. Iz uplaćenih vlastitih prihoda podmirit će obveze što će evidentirati zaduženjem računa obveza i odobrenjem računa potraživanja iz proračuna. U slučaju da proračunski korisnik ne potroši vlastite prihode uplaćene u državni proračun do kraja proračunske godine, Zakon o proračunu ne predviđa mogućnost prijenosa istih u iduću proračunsku godinu.

Kad su naplaćeni vlastiti prihodi veći od stvorenih obveza, na kraju godine korisnik će iskazati višak prihoda. Početkom 2012. godine zatvorit će potraživanje iz proračuna na teret viška prihoda.

Red. br.	Opis	Račun	
		Duguje	Potražuje
1	2	4	5
Evidencije kod proračunskog korisnika državnog proračuna			
Obračun i naplata vlastitih prihoda			
1.	Obračun prihoda od prodaje proizvoda i robe te pruženih usluga na temelju izdanog računa	1661	9661
2.	Obavijest državnog proračuna o naplaćenim vlastitim prihodima	9661	1661
3.	Potraživanje iz državnog proračuna za naplaćene vlastite prihode	16721	661
Obračun i plaćanje rashoda			
4.	Primljen je račun	32	232
5.	Primljena je obavijest iz državne riznice da je račun plaćen	232	16721
Evidencije u državnom proračunu			
1.	Uplaćen vlastiti prihod proračunskog korisnika na jedinstveni račun državne riznice	1111	661
2.	Podmirenje obveze za rashode korisnika	32	1111

Do 1. siječnja 2009. godine odnosno stupanja na snagu novog Zakona o proračunu, na snazi su bile odredbe Pravilnika o mjerilima za korištenje prihoda proračunskih korisnika ostvarenih na tržištu od obavljanja osnovne i ostale djelatnosti (Nar. nov., br. 146/98.). Ovim Pravilnikom bili su uređeni prihodi koje proračunski korisnici ostvaruju na tržištu, način njihova korištenja i ostalo s tim u svezi.

Pravilnik je omogućavao državnom proračunu da traži od proračunskih korisnika državnog proračuna uplatu 40% ostvarenih prihoda od obavljanja ostalih poslova vlastite djelatnosti u državni proračun. I jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave propisivale su odlukama o izvršavanju proračuna obvezu uplate dijela vlastitih prihoda korisnika iz svoje nadležnosti u lokalni proračun. Takav način postupanja bio je popraćen i odredbama Pravilnika o proračunskom računovodstvu i Računskom planu na način da se uplata dijela vlastitih prihoda u lokalni proračun evidentirala na dugovnoj strani računa 66131 - Prihodi od vlastite djelatnosti uplaćeni u proračun.

Međutim, stupanjem na snagu novoga Zakona o proračunu 1. siječnja 2009. prestao je važiti navedeni Pravilnik o mjerilima za korištenje prihoda proračunskih korisnika ostvarenih na tržištu od obavljanja osnovne i ostale djelatnosti i u cijelosti se promijenio način praćenja vlastitih prihoda korisnika na državnoj i lokalnoj razini.

Kao što je već istaknuto propisana je obveza uplate svih prihoda koje proračunski korisnici ostvare od obavljanja poslova na tržištu i u tržišnim uvjetima u proračun. Sukladno

navedenom proračunski korisnici jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave su dužni uplaćivati vlastite prihode u proračun nadležne jedinice gdje se isti planiraju kao izvor financiranja - vlastiti prihodi iz kojeg se financiraju rashodi i izdaci (aktivnosti i projekti) proračunskog korisnika koji je vlastite prihode i ostvario. U skladu sa Zakonom o proračunu, novi Računski plan prilagođen je ovakvom načinu praćenja vlastitih prihoda te kao protustavku uplati vlastitih prihoda u lokalni proračun predviđa evidentiranje potraživanja od proračuna.

U slučaju da proračunski korisnik ne potroši vlastite prihode uplaćene u lokalni proračun do kraja proračunske godine, Zakon o proračunu ne predviđa mogućnost prijenosa istih u iduću proračunsku godinu.

Korisnik koji posluje preko sustava lokalne riznice, uplatu vlastitih prihoda u riznicu evidentirat će zaduženjem računa potraživanja iz proračuna i odobrenjem računa vlastitih prihoda. Iz uplaćenih vlastitih prihoda podmirit će obveze što će evidentirati zaduženjem računa obveza i odobrenjem računa potraživanja iz proračuna. U slučaju kad su prihodi veći od stvorenih obveza na kraju godine iskazat će višak prihoda. Početkom 2012. zatvorit će potraživanje iz lokalnog proračuna na teret viška prihoda.

Red. br.	Opis	Iznos	Račun	
			Duguje	Potražuje
1	2	3	4	5
Evidencije kod proračunskog korisnika jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave				
Obračun i naplata vlastitih prihoda				
1.	Obračun prihoda od prodaje proizvoda i robe te pruženih usluga na temelju izdanog računa	100	1661	9661
2.	Obavijest lokalnog proračuna o naplaćenim vlastitim prihodima	100	9661	1661
3.	Potraživanje iz lokalnog proračuna za naplaćene vlastite prihode	100	16721	661
Obračun i plaćanje rashoda				
4.	Primljen je račun	80	32	232
5.	Primljena je obavijest iz lokalne riznice da je račun plaćen	80	232	16721
Saldo 31. 12.				
Knjiženje 1. 1.				
6.	Zatvaranje potraživanja prema lokalnom proračunu na teret viška prihoda	20	92211	16721

Zakon o proračunu omogućio je određivanje izuzeća od obveze uplate vlastitih prihoda u nadležni proračun, i to odlukom o izvršavanju proračuna budući da lokalna jedinica treba stvoriti informacijske preduvjete za praćenje uplate vlastitih prihoda svojih korisnika i izvršavanje rashoda iz tih izvora. Pojedine jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave su svojim odlukama o izvršavanju proračuna obvezale korisnike na uplatu dijela vlastitih prihoda u lokalni proračun. U takvim slučajevima proračunski korisnik naplatu vlastitih prihoda evidentira zaduženjem računa novčanih sredstava uz odobrenje računa vlastitih prihoda u visini koja mu odlukom pripada. Istodobno evidentira obvezu (na osnovnom računu 23954) za uplatu dijela vlastitih prihoda u lokalni proračun. Lokalni proračun evidentira prihod uplaćen od korisnika po osnovi naplaćenih potraživanja od prodaje proizvoda i robe te pruženih usluga na odgovarajućem osnovnom računu u okviru podskupine 661 Prihodi od prodaje proizvoda i robe te pruženih usluga kako bi u konsolidiranom financijskom izvještaju jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave i korisnika bio iskazan ukupan prihod od prodaje proizvoda i robe te pruženih usluga kojeg je ostvario korisnik na tržištu.

5. OBVEZA I ROKOVI PREDAJE GODIŠNJIH FINANCIJSKIH IZVJEŠTAJA

Prema Pravilniku o financijskom izvještavanju u proračunskom računovodstvu obveznici sastavljanja financijskih izvještaja za razdoblje 1. siječnja do 31. prosinca 2011. jesu jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, proračunski i izvanproračunski korisnici državnog proračuna i proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave definirani Zakonom o proračunu (Nar. nov., br. 87/08.) i utvrđeni Registrom proračunskih i izvanproračunskih korisnika. Registar se vodi sukladno Pravilniku o utvrđivanju proračunskih i izvanproračunskih korisnika državnog proračuna i proračunskih i izvanproračunskih korisnika proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave te o načinu vođenja Registra proračunskih i izvanproračunskih korisnika (Nar. nov., br. 128/09.).

Financijske izvještaje mogu predati isključivo proračunski i izvanproračunski korisnici državnog proračuna i proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave objavljeni u Registru proračunskih i izvanproračunskih korisnika i oni koji su nakon objave Podataka iz Registra uz suglasnost Ministarstva financija dobili RKP broj.

U Podacima iz Registra proračunskih i izvanproračunskih korisnika (Nar. nov., br. 59/11.) objavljeni su svi proračunski i izvanproračunski korisnici koji imaju obvezu sastavljanja financijskih izvještaja u proračunskom računovodstvu. Podsjetimo se da su županijske uprave za ceste izvanproračunski korisnici jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, a Hrvatske ceste, Hrvatske vode, Državna agencija za osiguranje štednih uloga i sanaciju banaka, Agencija za upravljanje državnom imovinom, Fond za zaštitu okoliša i energetsku učinkovitost izvanproračunski korisnici državnog proračuna.

Kod sastavljanja godišnjih financijskih izvještaja polazimo od pretpostavke da su proknjižene sve poslovne promjene, događaji i transakcije za razdoblje siječanj - prosinac 2011., da su knjiženja obavljena pravilno i ažurno, temeljem vjerodostojne knjigovodstvene dokumentacije, prema propisanom računskom planu i u skladu s financijskim planom, a financijski planovi odobreni od nadležnih tijela. Navedeno se u većoj mjeri i testira pitanjima iz područja

računovodstva koje sadrži Upitnik o fiskalnoj odgovornosti na temelju kojeg se sastavlja Izjava o fiskalnoj odgovornosti. Važno je naglasiti da se Upitnikom testiraju minimalni zahtjevi, po proračunskim procesima, dakle i računovodstva, za dobro financijsko upravljanje.

Rokovi predaje financijskih izvještaja za razdoblje od 1. siječnja do 31. prosinca 2011. jesu:

- za proračunske korisnike državnog proračuna i proračunske korisnike jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave **15. veljače 2012.,**
- za jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave i izvanproračunske korisnike **28. veljače 2012.,**
- za konsolidirane financijske izvještaje razdjela državnog proračuna i jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave **2. travnja 2012.**

Obveznici popunjavaju financijske izvještaje u elektroničkom obliku, s ugrađenim kontrolama, koji se preuzimaju na internetskim stranicama FINA-e, Ministarstva financija i Državnog ureda za reviziju.

Za predaju Državnom uredu za reviziju koriste se isti obrasci kao i za FINA-u.

Sadržaj obrazaca se mijenjao s obzirom da je od početka 2011. u primjeni novi Računski plan (koji se koristio i u procesu planiranja odnosno izrade proračuna i financijskih planova za 2012.), a i financijski izvještaji (Izvještaj o prihodima i rashodima, primicima i izdacima i Izvještaj o rashodima po funkcijskoj klasifikaciji) više ne uključuju podatke o planiranim veličinama.

Za sastavljanje i predočavanje financijskih izvještaja koristi se unaprijeđeni oblik elektroničkih obrazaca. Podsjećamo da su svi obrasci dio jedne datoteke, a proračuni i proračunski korisnici biraju koji će od financijskih izvještaja popunjavati, prema odredbama Pravilnika o financijskom izvještavanju u proračunskom računovodstvu.

Zaglavlje financijskih izvještaja popunjava se samo na jednom mjestu i to na „Referentnoj stranici" koja se izlistava i predaje s potpisom zakonskog predstavnika i pečatom, uz elektroničku verziju obrazaca. Pravilnik o financijskom izvještavanju u proračunskom računovodstvu više ne predviđa predaju financijskih izvještaja u papirnatom obliku odnosno putem obrazaca Narodnih novina.

Mjesečni Izvještaj o obvezama za prosinac 2011. kojeg predaju proračunski korisnici državnog proračuna, nije dio financijskih izvještaja za razdoblje od 1. siječnja do 31. prosinca 2011. te je potrebno predati dvije referentne stranice i dvije datoteke (mogu biti na jednom CD-u).

Kod preuzimanja financijskih izvještaja zaposlenici FINA-e obvezno upisuju datum zaprimanja financijskih izvještaja, ovjeravaju i potpisuju Referentnu stranicu. Tako ovjerene referentne stranice predstavljaju dokaz pozitivnog odgovora na pitanje iz Upitnika o fiskalnoj odgovornosti da su se kod predaje financijskih izvještaja poštivali rokovi i način predaje utvrđeni Pravilnikom o financijskom izvještavanju u proračunskom računovodstvu.

6. PREGLED FINANCIJSKIH IZVJEŠTAJA PO SKUPINAMA OBVEZNIKA ZA 2011. GODINU

U nastavku se daje kratki pregled obveznika, obveza i rokova predaje financijskih izvještaja za 2011.:

TKO?	ŠTO?	KADA?	KOME?
proračunski korisnici državnog proračuna	Bilanca, Izvještaj o prihodima i rashodima, primicima i izdacima, Izvještaj o promjenama u vrijednosti i obujmu imovine i obveza i Bilješke	**do 15. veljače**	• nadležnom ministarstvu • područnom uredu FINA-e (Obrazac: BIL, Obrazac: PR-RAS i Obrazac: P-VRIO) • nadležnom područnom uredu Državnog ureda za reviziju
proračunski korisnici jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave	Bilanca, Izvještaj o prihodima i rashodima, primicima i izdacima, Izvještaj o promjenama u vrijednosti i obujmu imovine i obveza, Izvještaj o obvezama i Bilješke	**do 15. veljače**	• Nadležnoj JLP(R)S • područnom uredu FINA-e (Obrazac: BIL, Obrazac: PR-RAS i Obrazac: P-VRIO, Obrazac: OBVEZE) • nadležnom područnom uredu Državnog ureda za reviziju
proračunski korisnici koji su procesom decentralizacije prešli iz državnog u proračune JLP(R)S	Bilanca, Izvještaj o prihodima i rashodima, primicima i izdacima, Izvještaj o promjenama u vrijednosti i obujmu imovine i obveza, Izvještaj o obvezama i Bilješke	**do 15. veljače**	• Nadležnoj JLP(R)S • Nadležnom ministarstvu (prije procesa decentralizacije) • područnom uredu FINA-e (Obrazac: BIL, Obrazac: PR-RAS i Obrazac: P-VRIO, Obrazac: OBVEZE) • nadležnom područnom uredu Državnog ureda za reviziju
nadležno ministarstvo/ razdjel	Konsolidirane izvještaje: Bilanca, Izvještaj o prihodima i rashodima, primicima i izdacima, Izvještaj o promjenama u vrijednosti i obujmu imovine i obveza, Izvještaj o rashodima po funkcijskoj klasifikaciji i Bilješke	**do 2. travnja**	• područnom uredu FINA-e (Obrazac: BIL, Obrazac: PR-RAS , Obrazac: RAS-funkcijski, Obrazac: P-VRIO)

TKO?	ŠTO?	KADA?	KOME?
izvanproračunski korisnici državnog proračuna	Bilanca, Izvještaj o prihodima i rashodima, primicima i izdacima, Izvještaj o rashodima prema funkcijskoj klasifikaciji, Izvještaj o novčanim tijekovima, Izvještaj o promjenama u vrijednosti i obujmu imovine i obveza, Izvještaj o obvezama i Bilješke	**do 28. veljače**	• područnom uredu FINA-e (Obrazac: BIL, Obrazac: PR-RAS, Obrazac: RAS-funkcijski, Obrazac: NT, Obrazac: P-VRIO, Obrazac: OBVEZE) • nadležnom područnom uredu Državnog ureda za reviziju
izvanproračunski korisnici jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave	Bilanca, Izvještaj o prihodima i rashodima, primicima i izdacima, Izvještaj o promjenama u vrijednosti i obujmu imovine i obveza, Izvještaj o obvezama i Bilješke	**do 28. veljače**	• Nadležnoj JLP(R)S • područnom uredu FINA-e (Obrazac: BIL, Obrazac: PR-RAS i Obrazac: P-VRIO, Obrazac: OBVEZE) • nadležnom područnom uredu Državnog ureda za reviziju
jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave	Bilanca, Izvještaj o prihodima i rashodima, primicima i izdacima, Izvještaj o rashodima prema funkcijskoj klasifikaciji, Izvještaj o novčanim tijekovima, Izvještaj o promjenama u vrijednosti i obujmu imovine i obveza, Izvještaj o obvezama i Bilješke	**do 28. veljače**	• područnom uredu FINA-e (Obrazac: BIL, Obrazac: PR-RAS, Obrazac: RAS-funkcijski, Obrazac: NT, Obrazac: P-VRIO i Obrazac: OBVEZE) • nadležnom područnom uredu Državnog ureda za reviziju • Ministarstvu financija (obvezne bilješke uz Bilancu i obveznu Bilješku - Obrazac: UDJ i to u elektroničkom obliku)
državni proračun	Bilanca, Izvještaj o prihodima i rashodima, primicima i izdacima, Izvještaj o rashodima prema funkcijskoj klasifikaciji, Izvještaj o novčanim tijekovima, Izvještaj o promjenama u vrijednosti i obujmu imovine i obveza i Bilješke	**do 15. ožujka**	• područnom uredu FINA-e (Obrazac: BIL, Obrazac: PR-RAS, Obrazac: RAS-funkcijski, Obrazac: NT, Obrazac: P-VRIO) • nadležnom područnom uredu Državnog ureda za reviziju
jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave	Konsolidirani izvještaje: Bilanca, Izvještaj o prihodima i rashodima, primicima i izdacima, Izvještaj o rashodima prema funkcijskoj klasifikaciji, Izvještaj o promjenama u vrijednosti i obujmu imovine i obveza, Izvještaj o obvezama i Bilješke	**do 2. travnja**	• područnom uredu FINA-e (Obrazac: BIL, Obrazac: PR-RAS, Obrazac: RAS-funkcijski, Obrazac: P-VRIO i Obrazac: OBVEZE)
državni proračun	Konsolidirane izvještaje općeg proračuna: Bilanca, Izvještaj o prihodima i rashodima, primicima i izdacima, Izvještaj o rashodima prema funkcijskoj klasifikaciji, Izvještaj o novčanim tijekovima, Izvještaj o promjenama u vrijednosti i obujmu imovine i obveza i Bilješke	**do 30. travnja**	• n.a.

Hrvatski zavod za zdravstveno osiguranje, Hrvatski zavod za mirovinsko osiguranje i Hrvatski zavod za zapošljavanje obuhvaćeni su u cijelosti, sa svim svojim rashodima/izdacima i izvorima financiranja, Državnim proračunom RH za 2011. Kako se sva njihova plaćanja, odnosno odljevi, ali i priljevi obavljaju preko jedinstvenog računa državne riznice, više ne sastavljaju Izvještaj o novčanim tijekovima kao dio seta godišnjih financijskih izvještaja.

Mjesni odbori i ostali oblici mjesne samouprave, te vijeća nacionalnih manjina financijske izvještaje za proračunsku 2011. ne dostavljaju FINA-i i Državnom uredu za reviziju, već samo nadležnoj jedinici lokalne i područne (regionalne) samouprave, za potrebe konsolidacije i kontrole.

Razdjeli državnog proračuna konsolidiraju financijske izvještaje svojih proračunskih korisnika i sastavljaju konsolidirani financijski izvještaj razdjela. Jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave konsolidiraju financijske izvještaje svojih proračunskih korisnika i sastavljaju konsolidirani financijski izvještaj. Ministarstvo financija na temelju navedenih konsolidiranih financijskih izvještaja i financijskih izvještaja svih izvanproračunskih korisnika (državnog i jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave) sastavlja konsolidirani financijski izvještaj države.

7. PREDAJA FINANCIJSKIH IZVJEŠTAJA DECENTRALIZIRANIH PRORAČUNSKIH KORISNIKA

Proračunski korisnici jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave koji su procesom decentralizacije prešli iz državnog u proračune jedinica lokalne i područne

(regionalne) samouprave financijske izvještaje za 2011. dostavljaju nadležnoj jedinici lokalne i područne (regionalne) samouprave, Državnom uredu za reviziju, FINA-i, ali i ministarstvu koje je za njih bilo nadležno prije procesa decentralizacije.

Dakle, osnovne i srednje škole predaju:

- **Ministarstvu znanosti, obrazovanja i sporta:** Bilancu, Izvještaj o prihodima i rashodima, primicima i izdacima, Izvještaj o promjenama u vrijednosti i obujmu imovine i obveza, Izvještaj o obvezama i Bilješke - do 15. veljače 2012.

Napomene uz konsolidaciju financijskih izvještaja osnovnih i srednjih škola

Nadležni lokalni proračun konsolidira sve financijske izvještaje: Bilancu, Izvještaj o prihodima i rashodima, primicima i izdacima, Izvještaj o promjenama u vrijednosti i obujmu imovine i obveza i Izvještaj o obvezama. Kod Izvještaja o prihodima i rashodima, primicima i izdacima lokalna jedinica konsolidira se cjelokupan Izvještaj izuzev dijela doznačenog iz nadležnog ministarstva.

Izvještaj o obvezama osnovnih i srednjih škola lokalna jedinica konsolidira tako da ne uključuje dio obveza za zaposlene financiran iz državnog proračuna. Te obveze u svojim evidencijama ima nadležno ministarstvo te će se konsolidacijom središnje i lokalne države dobiti ukupni podaci za opću državu.

Domovi za starije i nemoćne dostavljaju:

- Ministarstvu socijalne politike i mladih: Bilancu, Izvještaj o prihodima i rashodima, primicima i izdacima, Izvještaj o promjenama u vrijednosti i obujmu imovine i obveza, Izvještaj o obvezama i Bilješke - do 15. veljače 2012.

Napomene uz konsolidaciju financijskih izvještaja domova za starije i nemoćne

Nadležni lokalni proračun konsolidira sve godišnje financijske izvještaje domova za starije i nemoćne.

Centri za socijalnu skrb dostavljaju:

- **Ministarstvu socijalne politike i mladih:** Bilancu, Izvještaj o prihodima i rashodima, primicima i izdacima, dodatni Izvještaj o prihodima i rashodima, primicima i izdacima s naznakom: "Izvor financiranja središnji proračun, vlastiti i ostali prihodi", Izvještaj o obvezama, Izvještaj o promjenama u vrijednosti i obujmu imovine i obveza i Bilješke - do 15. veljače 2012.

Napomene uz konsolidaciju financijskih izvještaja centara za socijalnu skrb

Miistarstvo socijalne politike i mladih konsolidira sve financijske izvještaje: Bilancu, Izvještaj o prihodima i rashodima, primicima i izdacima, Izvještaj o promjenama u vrijednosti i obujmu imovine i obveza i Izvještaj o obvezama. Pri konsolidaciji Izvještaja o prihodima i rashodima, primicima i izdacima koristi dodatni Izvještaj o prihodima i rashodima, primicima i izdacima s naznakom: "Izvor financiranja središnji proračun, vlastiti i ostali prihodi". Mjesečni izvještaj o obvezama Ministarstvo socijalne politike i mladih sastavlja koristeći podatke iz svog sustava jer centri imaju obvezu sastavljanja polugodišnjeg, a ne mjesečnog izvještaja o obvezama.

Nadležni lokalni proračun pri konsolidaciji Izvještaja o prihodima i rashodima, primicima i izdacima konsolidira samo dio koji su centri za socijalnu skrb dobili iz lokalnog proračuna. Isto se odnosi i na Izvještaj o obvezama.

Nadležna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave nema obvezu konsolidacije Bilance i Izvještaja o promjenama u vrijednosti i obujmu imovine i obveza.

Ustanove u zdravstvu

Model financijskog izvještavanja u djelatnosti zdravstva definiran je sustavom financiranja i vlasništvom zdravstvenih ustanova. Veći dio zdravstvenih ustanova decentraliziran je i u vlasništvu županija, odnosno Grada Zagreba. Navedene zdravstvene ustanove na poziciju "Razina" iz zaglavlja financijskih izvještaja unose oznaku "31".

Ustanove u zdravstvu koje obavljaju poslove u sklopu funkcija koje se decentraliziraju financijske izvještaje dostavljaju nadležnoj jedinici lokalne i područne (regionalne) samouprave, Državnom uredu za reviziju, FINA-i, ali i:

- **HZZO-u:** dodatni Izvještaj o prihodima i rashodima, primicima i izdacima s naznakom: "Izvor financiranja središnji proračun, vlastiti i ostali prihodi", Izvještaj o obvezama i Bilješke - do 15. veljače 2012. godine.

Napomene uz konsolidaciju financijskih izvještaja ustanova u zdravstvu koje obavljaju poslove u sklopu funkcija koje se decentraliziraju

HZZO za potrebe konsolidacije koristi samo dodatni Izvještaj o prihodima i rashodima, primicima i izdacima s naznakom: "Izvor financiranja središnji proračun, vlastiti i ostali prihodi". HZZO prikuplja i Izvještaje o obvezama decentraliziranih ustanova u zdravstvu, ali ne u svrhu konsolidacije, već posebnih potreba Ministarstva financija.

Nadležni lokalni proračun konsolidira sljedeće financijske izvještaje: Bilancu, Izvještaj o prihodima i rashodima, primicima i izdacima, Izvještaj o promjenama u vrijednosti i obujmu imovine i obveza, Izvještaj o obvezama. Kod Izvještaja o prihodima i rashodima, primicima i izdacima konsolidira samo dio koji je ustanova u zdravstvu dobila od nadležnog lokalnog proračuna.

Javne vatrogasne postrojbe dostavljaju:

- **Ministarstvu unutarnjih poslova:** Bilancu, Izvještaj o prihodima i rashodima, primicima i izdacima, Izvještaj o promjenama u vrijednosti i obujmu imovine i obveza, Izvještaj o obvezama i Bilješke - do 15. veljače 2012.

Napomene uz konsolidaciju financijskih izvještaja javnih vatrogasnih postrojbi

Nadležne jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave konsolidiraju sve financijske izvještaje javnih vatrogasnih postrojbi.

8. SADRŽAJ FINANCIJSKIH IZVJEŠTAJA

Iako se sadržaj svih financijskih izvještaja promijenio zbog primjene novog Računskog plana, ukidanja praćenja planskih veličina, ali i dodatnih podataka kojih je zbog

potrebe statistike znatno više, standardni set financijskih izvještaja nije se mijenjao u odnosu na raniji Pravilnik o financijskom izvještavanju, a on uključuje:

- Bilancu na Obrascu: BIL
- Izvještaj o prihodima i rashodima, primicima i izdacima na Obrascu: PR-RAS
- Izvještaj o prihodima i rashodima korisnika proračuna na Obrascu: S-PR-RAS
- Izvještaj o rashodima prema funkcijskoj klasifikaciji na Obrascu: RAS-funkcijski
- Izvještaj o novčanim tijekovima na Obrascu: NT
- Izvještaj o promjenama u vrijednosti i obujmu imovine i obveza na Obrascu: P-VRIO
- Izvještaj o obvezama na Obrascu: OBVEZE
- Bilješke.

Zaglavlja i podnožja obrazaca financijskih izvještaja jedinstveno su definirana za sve obrasce.

Zaglavlje obrazaca popunjava se na sljedeći način:

- naziv obveznika - upisuje se naziv proračuna, proračunskog i izvanproračunskog korisnika iz propisa, rješenja ili drugoga odgovarajućeg akta,
- RKP broj - upisuje se broj iz Registra proračunskih i izvanproračunskih korisnika,
- matični broj - upisuje se matični broj iz Obavijesti o razvrstavanju poslovnog subjekta prema NKD-u 2007. Državnog zavoda za statistiku,
- OIB - upisuje se osobni identifikacijski broj kojeg je proračunu, proračunskom i izvanproračunskom korisniku dodijelilo Ministarstvo financija - Porezna uprava,
- pošta i mjesto - upisuje se poštanski broj sjedišta proračuna, proračunskog i izvanproračunskog korisnika iz popisa poštanskih brojeva i naziv mjesta/grada prema sjedištu proračuna, proračunskog i izvanproračunskog korisnika,
- adresa sjedišta - upisuje se naziv sjedišta proračuna, proračunskog i izvanproračunskog korisnika: ulica i broj,
- razina - unose se oznake 11/12/13/21/22/23/31/41/42
- razdjel - proračunski i izvanproračunski korisnik državnog proračuna upisuje brojčanu oznaku organizacijske klasifikacije razdjela državnog proračuna koji mu je nadležan,
- šifra djelatnosti - upisuje se brojčana oznaka razreda djelatnosti iz Obavijesti o razvrstavanju poslovnog subjekta prema NKD-u 2007. Državnog zavoda za statistiku,
- šifra županije - upisuje se statistička oznaka županije koju prema Pravilniku o registru prostornih jedinica dodjeljuje Državna geodetska uprava,
- šifra grada/općine - upisuje se statistička oznaka grada/općine koju prema Pravilniku o registru prostornih jedinica dodjeljuje Državna geodetska uprava,
- oznaka razdoblja - upisuje se godina i mjesec kojim završava razdoblje za koje se obrazac predaje u formatu GGGG-MM.

Podnožje obrazaca popunjava se na sljedeći način:

- Mjesto _____datum_____ - upisuje se sjedište proračuna, proračunskog i izvanproračunskog korisnika, datum i godina,
- osoba za kontaktiranje - upisuje se ime osobe koja je sastavila izvještaj,
- telefon za kontakt - upisuje se telefonski broj osobe za kontaktiranje,
- odgovorna osoba - upisuje se ime osobe određene u skladu s člankom 4. stavkom 2. Pravilnika,
- M. P. - oznaka za mjesto pečata.

Podaci koji se odnose na novčane iznose u obrasce se upisuju u kunama bez lipa.

8.1. Bilanca (Obrazac: BIL)

Obrazac: BIL sadrži sljedeće podatke:

- stupac 1 - broj računa iz računskog plana,
- stupac 2 - naziv,
- stupac 3 - AOP oznaka,
- stupac 4 - stanje 1. siječnja godine za koju se sastavlja izvještaj odnosno na dan početka poslovanja u tijeku godine,
- stupac 5 - stanje 31. prosinca godine za koju se sastavlja izvještaj odnosno na dan prestanka poslovanja,
- stupac 6 - indeks promjene stanja (upisuje se cijeli broj bez decimala).

Kako čl. 84. Pravilnika o proračunskom računovodstvu propisuje da se na kraju godine saldo na podskupini 922 utvrđuje prebijanjem računa viškova i manjkova po istovrsnim kategorijama (višak prihoda poslovanja i manjak prihoda poslovanja, višak prihoda od nefinancijske imovine i manjak prihoda od nefinancijske imovine, višak primitaka od financijske imovine i manjak primitaka od financijske imovine), na razini osnovnog računa, u Obrascu: BIL nije moguće istovremeno iskazati i višak i manjak prihoda unutar istih kategorija.

Uz "prebijanje" rezultata po istovrsnim kategorijama određena je i obveza korekcije rezultata: za iznose koji su bili

evidentirani tijekom godine na računima kapitalnih prijenosa sredstava, a to su:

- 63121 Kapitalne pomoći od inozemnih vlada u EU,
- 63122 Kapitalne pomoći od inozemnih vlada izvan EU,
- 63221 Kapitalne pomoći od međunarodnih organizacija,
- 63241 Kapitalne pomoći od institucija i tijela EU,
- 6332 Kapitalne pomoći iz proračuna,
- 6334 Kapitalne pomoći od proračunskih korisnika temeljem prijenosa sredstava EU,
- 6342 Kapitalne pomoći od ostalih subjekata unutar općeg proračuna,
- 6352 Kapitalne pomoći izravnanja za decentralizirane funkcije,
- 6632 Kapitalne donacije i
- 67121 Prihodi za financiranje rashoda za nabavu nefinancijske imovine,

a koji su utrošeni za nabavu dugotrajne nefinancijske imovine zadužuje se račun viška ili manjka prihoda poslovanja, a odobrava račun viška ili manjka prihoda od nefinancijske imovine.

Novina u procesu korekcije rezultata je da se osim u slučaju ostvarenja prihoda poslovanja koji se koriste za rashode za nabavu nefinancijske imovine, korekcija rezultata predviđa i u slučaju ostvarenja prihoda od prodaje nefinancijske imovine i njihova korištenja za kapitalne rashode koji se ekonomski klasificiraju i u rashode poslovanja (razred 3). To je omogućeno i Zakonom o proračunu koji u članku 70. kaže da se sredstva od prodaje i zamjene nefinancijske dugotrajne imovine države odnosno jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i od nadoknade štete s osnove osiguranja koriste samo za kapitalne rashode. Pod kapitalnim rashodima podrazumijevaju se:

- rashodi za nabavu nefinancijske imovine (razred 4),
- rashodi za održavanje nefinancijske imovine (3232 Usluge tekućeg i investicijskog održavanja),
- kapitalne pomoći koje se daju trgovačkim društvima u kojima država odnosno jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave ima odlučujući utjecaj na upravljanje, ali isključivo za nabavu nefinancijske imovine (38612 Kapitalne pomoći trgovačkim društvima u javnom sektoru i 38622 Kapitalne pomoći trgovačkim društvima izvan javnog sektora),
- dodatna ulaganja u nefinancijsku imovinu (45 Rashodi za dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini) i
- ulaganja u dionice i udjele trgovačkih društava (532 Dionice i udjeli u glavnici trgovačkih društava u javnom sektoru i 534 Dionice i udjeli u glavnici trgovačkih društava izvan javnog sektora).

Prema odredbama Pravilnika o proračunskom računovodstvu, u procesu korekcije rezultata za iznose prihoda od prodaje nefinancijske imovine koji su tijekom godine utrošeni za financiranje rashoda poslovanja koji pripadaju kategoriji kapitalnih rashoda:

- rashodi za održavanje nefinancijske imovine (3232 Usluge tekućeg i investicijskog održavanja),
- kapitalne pomoći koje se daju trgovačkim društvima u kojima država odnosno jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave ima odlučujući utjecaj na upravljanje, ali isključivo za nabavu nefinancijske imovine (38612 Kapitalne pomoći trgovačkim društvima u javnom sektoru i 38622 Kapitalne pomoći trgovačkim društvima izvan javnog sektora),

također se zadužuje račun viška ili manjka prihoda od nefinancijske imovine, a odobrava račun viška ili manjka prihoda poslovanja. Iako Pravilnikom o proračunskom računovodstvu nije posebno naglašeno, iz odredbi Zakona o proračunu, proizlazi da se proces korekcije provodi i za iznose prihoda od nefinancijske imovine koji su tijekom godine utrošeni za financiranje izdataka za ulaganja u dionice i udjele trgovačkih društava (532 Dionice i udjeli u glavnici trgovačkih društava u javnom sektoru i 534 Dionice i udjeli u glavnici trgovačkih društava izvan javnog sektora) koji pripadaju kategoriji kapitalnih rashoda. Treba naglasiti da je Zakonom o proračunu utvrđeno da isključivo država i jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave mogu ulagati u dionice ili udjele u trgovačkim društvima ako su za kupnju osigurana sredstva u proračunu i ako se s time štiti javni interes odnosno interes jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave. Međutim, ovo se pravilo ne odnosi na jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave koje su korisnici pomoći za područja posebne državne skrbi iz državnog proračuna.

Obvezne Bilješke uz Bilancu jesu:

1. Pregled stanja i rokova dospijeća dugoročnih i kratkoročnih kredita i zajmova te posebno robnih zajmova i financijskih najmova (leasing) u Tablici 1. Dani zajmovi i primljene otplate u Tablici 2. Primljeni krediti i zajmovi te otplate i Tablici 3. Primljeni robni zajmovi i financijski najmovi,
2. Pregled dospjelih kamata na kredite i zajmove u Tablici 4. Dospjele kamate na kredite i zajmove,
3. Pregled ostalih ugovornih odnosa i slično koji uz ispunjenje određenih uvjeta, mogu postati obveza ili imovina (dana kreditna pisma, hipoteke, sporovi na sudu koji su u tijeku i slično).

Jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave uz financijske izvještaje za proračunsku godinu sastavljaju obveznu Bilješku Izvještaj jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave o vlasničkim udjelima/neto imovini u elektroničkom obliku na Obrascu: UDJ.

Obrazac: UDJ predaje se u elektroničkom obliku Ministarstvu financija do 28. veljače 2012. za razdoblje od 1. listopada do 31. prosinca 2011.

8.2. Izvještaj o prihodima i rashodima, primicima i izdacima (Obrazac: PR-RAS)

Financijski izvještaj o prihodima i rashodima, primicima i izdacima sastavlja se na Obrascu: PR-RAS u koji se upisuju sljedeći podaci:

- stupac 1 - broj računa iz računskog plana,
- stupac 2 - naziv,
- stupac 3 - AOP oznaka,

- stupac 4 - ostvareno u izvještajnom razdoblju prethodne godine,
- stupac 5 - ostvareno u izvještajnom razdoblju tekuće godine,
- stupac 6 - indeks ostvarenja u odnosu na isto razdoblje prethodne godine (upisuje se cijeli broj bez decimala).

Iz navedenog je razvidno da za razliku od Izvještaja koji se popunjavao za 2010., Izvještaj koji se sastavlja za 2011. ne sadrži podatke o planiranim veličinama.

Kod popunjavanja podataka koji se odnose na izvještajno razdoblje prethodne godine ne smiju se zanemariti iznosi koji su se nalazili na odjeljcima i osnovnim računima koji su sukladno novom Računskom planu brisani već se iznosi s brisanih osnovnih računa trebaju rasporediti na odgovarajuće nove osnovne račune.

Ukupni prihodi (AOP 377) su zbroj prihoda poslovanja (AOP 001) i prihoda od prodaje nefinancijske imovine (AOP 251), a ukupni rashodi (AOP 378) su zbroj ukupnih rashoda poslovanja (AOP 244) i rashoda za nabavu nefinancijske imovine (AOP 303). Sučeljavanjem ukupnih prihoda i rashoda izračunava se podatak o ukupnom višku/manjku prihoda (AOP 379 ili 380). Jedna od numeričkih kontrola kojom se provjerava točnost podataka u financijskom izvještaju je sljedeća:

AOP 379 = AOP 001 + AOP 251 - AOP 244 - AOP 303

ili

AOP 380 = AOP 244 + AOP 303 - AOP 001 - AOP 251

Napomena: iznos na AOP 379 (Ukupan višak prihoda) upisuje se samo kad je iznos na AOP 377 (Ukupni prihodi) veći od iznosa na AOP 378 (Ukupni rashodi), a iznos na AOP 380 (Ukupan manjak prihoda) upisuje se samo kada je iznos na AOP 378 (Ukupni rashodi) veći od iznosa na AOP 377 (Ukupni prihodi).

Nakon podataka o prihodima i rashodima u Izvještaju se iskazuju podaci o primicima od financijske imovine i zaduživanja i izdacima za financijsku imovinu i otplate zajmova te se utvrđuje višak/manjak primitaka.

Ukupni prihodi i primici (AOP 598) dobiju se zbrajanjem ukupnih prihoda (AOP 377) i primitaka (iskazanih na AOP 384), sučeljavanjem s iznosom ukupnih rashoda (AOP 378) i izdataka (AOP 490) iskazanih na AOP 599 utvrđuje se višak/manjak prihoda i primitaka.

Ostvareni rezultat iskazan u Izvještaju o prihodima i rashodima, primicima i izdacima treba biti identičan rezultatu iskazanom u Bilanci.

Dodatni podaci

Na pozicije Obrasca: PR-RAS od AOP 607 do AOP 899 proračuni i proračunski korisnici unose podatke za potrebe statističkih istraživanja. Traže se vrlo detaljni podaci o prihodima i rashodima, primicima i izdacima (po pojedinim osnovnim računima). U dijelu obveznih analitičkih podataka Obrasca: PR-RAS **na AOP-u 862** traži se iskazivanje **vrijednosti ostvarenih investicija u dugotrajnu imovinu.** Budući da je riječ o podacima koji se prikupljaju za potrebe Državnog zavoda za statistiku, njihovo tumačenje načina popunjavanja navedene AOP oznake je sljedeće:

„Na navedenom AOP 862 iskazuje se ukupan iznos vrijednosti nove dugotrajne imovine (osim zemljišta i šuma) nabavljene od proizvođača ili trgovaca, ukupan iznos vrijednosti izgrađene nove dugotrajne imovine i ukupan iznos vrijednosti nabave nove dugotrajne imovine financijskim leasingom u izvještajnoj godini, neovisno o tome jesu li obveze za nju plaćene ili nisu.

Uključuju se također investicije u vlastitoj proizvodnji, vrijednost nove dugotrajne imovine dobivene bez naknade, prirast osnovnog stada, pošumljavanje i dugogodišnji nasadi, troškovi investicijskog održavanja i znatnijeg poboljšanja imovine prema računima neovisno o tome jesu li i podmireni te investicije u tijeku (kod građevinskih objekata prema računima za privremene obračunske situacije). U novu imovinu uključuje se i rabljena dugotrajna imovina uvezena iz inozemstva.

Obuhvaća se materijalna (zgrade i druge građevine, strojevi i oprema s montažom, osnovno stado, pošumljavanje i višegodišnji nasadi) i nematerijalna imovina (istraživanje rudnih bogatstava, ulaganja u računalne programe, umjetnička, literarna i znanstvena djela, patenti i licencije) koja ima vijek trajanja duži od jedne godine.

Vrijednosti svih investicija iskazuju se po trošku nabave, tj. kupovna cijena uvećana za carine, nepovratne poreze, troškove prijevoza i sve druge troškove koji se mogu izravno dodati troškovima nabave i osposobljavanja za početak uporabe. Dobra proizvedena u vlastitoj proizvodnji vrednuju se po troškovima proizvodnje.

Ne uključuju se ulaganja dugotrajne imovine od strane vlasnika u korist pričuva ili radi povećanja temeljnog kapitala, tekuće održavanje imovine, rabljena dugotrajna imovina nabavljena ili dobivena u zemlji i investicije u financijsku imovinu."

Zbog potreba statistike obrazac PR-RAS dopunjen je **obveznim dodatnim podacima** na kojima se iskazuju bilančne pozicije i to:

- **stanje potraživanja za dane zajmove tuzemnim trgovačkim društvima i obrtnicima te drugim razinama vlasti** (PR-RAS: AOP 864 do 884) te
- **stanje obveza za primljene zajmove od drugih razina vlasti** (PR-RAS: AOP 886 do 899).

Uneseni podaci na ovim pozicijama PR-RAS trebaju biti isti podacima o stanju tih zajmova u Bilanci.

8.3. Izvještaj o novčanim tijekovima (Obrazac: NT)

Izvještaj o novčanim tijekovima sastavlja se na Obrascu: NT sa sljedećim podacima:

- stupac 1 - broj računa iz računskog plana;
- stupac 2 - naziv računa;
- stupac 3 - AOP oznaka;
- stupac 4 - ostvareno u izvještajnom razdoblju tekuće godine.

Prilikom popunjavanja Izvještaja o novčanim tijekovima potrebno je voditi računa o podacima koji su relevantni za unos u Obrazac: NT. Korisnici često puta unose identične

podatke u Obrazac: NT i Obrazac: PR-RAS iako oni mogu biti identični isključivo ako je stanje obveza za rashode poslovanja i za nabavu nefinancijske imovine u Bilanci jednako nuli (nema prenesenih obveza iz prethodnih razdoblja). Kod većine korisnika to nije slučaj te će se ova dva obrasca najčešće razlikovati.

Temelj za unos podataka u Obrascu: NT i Obrascu: PR-RAS je bruto bilanca iz koje se u Obrazac: NT unose podaci s dugovne strane računa obveza i odgovaraju na pitanje: koje su obveze plaćene u izvještajnom razdoblju; dok se u PR-RAS unose podaci s dugovne strane računa rashoda i odgovaraju na pitanje: koji su rashodi nastali (primljene fakture) u izvještajnom razdoblju.

Kako bi se u potpunosti moglo udovoljiti ovakvom pristupu preuzimanja podataka iz bruto bilance potrebno je prikazivati i sve rashode koji se direktno plaćaju iz blagajne preko obveza.

8.4. Izvještaj o obvezama (Obrazac: OBVEZE)

Predaja Izvještaja o obvezama na Obrascu: OBVEZE različita je za proračunske korisnike državnog proračuna od proračunskih korisnika jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, same jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave te izvanproračunskih korisnika.

Za proračunske korisnike državnoga proračuna Izvještaj o obvezama nije sastavni dio godišnjih financijskih izvještaja, već se dostavlja kao mjesečni izvještaj za prosinac 2011. godine i to:

Obveznik	Financijski izvještaji - razina	Rok predaje	Predaja
proračunski korisnici državnog proračuna (bez HZZO-a, HZMO-a i HZZ-a)	Izvještaj o obvezama 11	**10. siječnja**	❑ razdjelu
Ustanove u zdravstvu u vlasništvu države	Izvještaj o obvezama 11	**10. siječnja**	❑ HZZO-u
Razdjeli i HZZO, HZMO i HZZ	Izvještaj o obvezama 12	**17. siječnja**	❑ područnom uredu FINA-e

Izvještaj o obvezama za proračune, proračunske korisnike jedinica lokalne i regionalne (područne) samouprave i izvanproračunske korisnike (izuzev HZZO-a, HZMO-a i HZZ-a) dio su godišnjih financijskih izvještaja i predaju ih na način i prema rokovima navedenim u tablici:

KONZULTACIJE I SAVJETI:
(u cijeni pretplate na časopis Rif)

➤ **telefonom:**
01 / 46 86 506
svakodnevno od 8 do 13 sati

➤ **osobno:**
po dogovoru sa savjetnicima
od 13 do 15 sati

e-mail: rif@rif.hr

Obveznik	Financijski izvještaj - razina	Rok predaje	Predaja
proračunski korisnici jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave	Izvještaj o obvezama 21	**15. veljače**	❑ jedinici lokalne i područne (regionalne) samouprave čiji su proračunski korisnici ❑ nadležnom područnom uredu Državnog ureda za reviziju
jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave	Izvještaj o obvezama 22	**28. veljače**	❑ područnom uredu FINA-e ❑ nadležnom područnom uredu Državnog ureda za reviziju
jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave	Konsolidirani izvještaj: Izvještaj o obvezama 23	**2. travnja**	❑ područnom uredu FINA-e
izvanproračunski korisnici državnog proračuna	Izvještaj o obvezama 41	**28. veljače**	❑ nadležnom područnom uredu Državnog ureda za reviziju ❑ područnom uredu FINA-e
izvanproračunski korisnici jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave	Izvještaj o obvezama 42	**28. veljače**	❑ nadležnom područnom uredu Državnog ureda za reviziju ❑ područnom uredu FINA-e

8.5. Izvještaj o promjenama u vrijednosti i obujmu imovine i obveza (Obrazac: P-VRIO)

U ovaj Izvještaj, unose se podaci o događajima koji nisu rezultat transakcija, a utjecali su na promjene u stavkama Bilance. Dakle, u Obrascu: P-VRIO iskazuju se sve promjene u vrijednosti i obujmu imovine i obveza, koje su utjecale na smanjenje ili povećanje imovine i obveza, a nisu direktna posljedica transakcija iskazanih u prihodima i rashodima.

Obrazac: P-VRIO sljedećeg je sadržaja:

- stupac 1 - broj računa iz računskog plana;
- stupac 2 - naziv računa;
- stupac 3 - AOP oznaka;
- stupac 4 - ostvareno u izvještajnom razdoblju tekuće godine - povećanje,
- stupac 5 - ostvareno u izvještajnom razdoblju tekuće godine - smanjenje.

Pojedinačni događaji unose se u Obrazac: P-VRIO kao smanjenje ili povećanje u vrijednosti i obujmu imovine ili obveza (nikako istovremeno i jedno i drugo). Promjene u vrijednosti i obujmu evidentiraju se na odgovarajućim računima imovine ili obveza, u korist ili na teret računa u podskupini 915. Svaka promjena se s računa podskupine 915 također prenosi u korist ili na teret vlastitih izvora, tako da na kraju obračunskog razdoblja račun podskupine 915 nema stanja. To je izazvalo dvojbe kod korisnika te su pojedini jedan te isti događaj evidentirali istovremeno i kao iznos povećanja i smanjenja.

U Obrascu: P-VRIO jedan poslovni događaj ili transakcija iskazuje se, ovisno o efektu koji ima na imovinu/obveze, u stupcu 4 kao iznos povećanja ili u stupcu 5 kao iznos smanjenja (nikako i jedno i drugo).

Primjer 1.

Nadležno ministarstvo kupilo je 10 računala u ukupnoj vrijednosti od 100.000 (10.000 kn/ ačunalu). Navedena računala proslijedilo je svom proračunskom korisniku.

Evidencije kod nadležnog ministarstva:

Red. br.	Opis	Iznos	Račun	
			Duguje	Potražuje
1	2	3	4	5
1.	Nabava računala	100.000	42211	24221
2.	Evidentiranje imovine	100.000	02211	91111
3.	Prijenos imovine proračunskom korisniku preko promjena u obujmu imovine	100.000	91512	02211
3a.	Terećenje vlastitih izvora	100.000	91111	91512

Evidencije kod proračunskog korisnika:

Red. br.	Opis	Iznos	Račun	
			Duguje	Potražuje
1	2	3	4	5
1.	Dobiveno 10 računala	100.000	02211	91512
2.	Prijenos na vlastite izvore	100.000	91512	91111

Pri evidenciji ovog poslovnog događaja nadležno ministarstvo nakon što proslijedi nabavljenu opremu svom proračunskom korisniku isknjiži imovinu (preko računa 915) jer će se u protivnom u konsolidiranoj bilanci pojaviti udvostručena vrijednost imovine. Proračunski korisnik evidentira dobivena sredstva u razredu 0 istovremeno odobravajući račun podskupine 915 ne prikazujući rashod za nabavu opreme. Rashod je iskazan u razredu 4 nadležnog ministarstva koje je opremu zaista i kupilo.

Navedeni poslovni događaj ima efekt smanjenja imovine nadležnog ministarstva, dok kod korisnika ima suprotan učinak - povećanje imovine.

U Obrascu: P-VRIO **za različite poslovne događaje i transakcije istovremeno mogu biti popunjeni stupac 4 Iznos povećanja i stupac 5 Iznos smanjenja na istoj AOP oznaci.**

8.6 Izvještaj o rashodima prema funkcijskoj klasifikaciji (Obrazac: RAS - funkcijski)

Obrazac: RAS - funkcijski više ne prati rashode iz godišnjeg plana razvrstane po ključnim funkcijama. **U starom Obrascu: RAS - funkcijski upisivali su se sljedeći podaci:**

- stupac 1 - broj računa iz funkcijske klasifikacije;
- stupac 2 - naziv računa;
- stupac 3 - AOP oznaka;
- **stupac 4 - godišnji plan tekuće godine;**
- stupac 5 - ostvareno u tekućoj godini.

Novi Obrazac: RAS - funkcijski više ne sadrži podatke godišnjeg plana:

- stupac 1 - brojčana oznaka funkcijske klasifikacije,
- stupac 2 - naziv,
- stupac 3 - AOP oznaka,
- stupac 4 - ostvareno u izvještajnom razdoblju prethodne godine,
- stupac 5 - ostvareno u izvještajnom razdoblju tekuće godine.

Izvještaj o rashodima prema funkcijama sastavljaju jedinice lokalne i regionalne (područne) samouprave i razdjeli državnog proračuna.

Funkcijski se klasificiraju rashodi poslovanja i rashodi za nabavu nefinancijske imovine, dok se izdaci za financijsku imovinu i obveze ne razvrstavaju funkcijski, a time niti uključuju u ovaj Izvještaj.

Temeljna kontrola podataka unesenih u Obrazac: RAS-funkcijski je sljedeća:

zbroj rashoda po svakoj od funkcija
(AOP 001 + 018 + 024 + 031 + 071 + 078 + 085 + 103 + 110 + 125)
treba odgovarati iznosu na AOP 356 Ukupni rashodi u Obrascu: PR-RAS.

Detalje u Izvještaju je teško prekontrolirati osim uspoređujući ga s izvještajima ostalih jedinica lokalne područne (regionalne) samouprave te se na temelju uočenih velikih odstupanja u iskazu potrošnje za pojedine funkcije može ispitati radi li se o nepravilnostima u sastavljanju izvještaja ili o stvarnom razlikovanju u financiranju pojedinih funkcija.

Kako je osnovna svrha ovog izvještaja uspoređivanje potrošnje lokalnih jedinica odnosno država kada govorimo o međunarodnoj razini, nije potrebna velika preciznost u smislu da se svakom poslovnom događaju i transakciji određuje šifra funkcije.

Za ministarstva i jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave u fazi planiranja postavlja se zahtjev da se aktivnosti i projekti definiraju na način da se vežu uz jednu funkciju. Ovo omogućuje da se preko programske klasifikacije - praćenja (i planiranja) potrošnje po aktivnostima i projektima dobivaju informacije i o potrošnji (plan i izvršenje) po funkcijama. Moguće je uspostavljanje i veze između organizacijske i funkcijske klasifikacije odnosno vrtić npr. može imati dvije aktivnosti i tri projekta koji će svi biti vezani uz funkciju 0911 Predškolsko obrazovanje.

Da bi se Izvještaj o rashodima prema funkcijskoj klasifikaciji dobro sastavio neophodno je znati sadržaj funkcijske klasifikacije prema kojem se rashodi i razvrstavaju.

Npr. svi rashodi ureda gradonačelnika i pomoćnih službi klasificiraju se u funkciju 011, dok se rashodi upravnih odjela (ako je jedinica lokalne i regionalne samouprave tako organizirana) razvrstavaju u funkciju za koju je upravni odjel nadležan - školstvo, kultura, zdravstvo… Rashodi osnovnih škola klasificiraju se pod funkciju 091 s tim da se rashodi prijevoza, hrane, smještaja, medicinske i stomatološke njege te ostali rashodi sličnih dopunskih usluga namijenjenih prije svega učenicima odnosno korisnicima usluga obrazovanja klasificiraju pod 096 - Dodatne usluge u obrazovanju.

- Mirovine za vojne osobe - šifra funkcije je 102 jer funkcija socijalne zaštite (10) uključuje i mirovine te se zato rashodi za to prate odvojeno i ne klasificiraju pod funkciju 021 Vojna obrana;
- Sufinanciranje stanarine domaćinstvima - dodjeljuje se šifra funkcije 106 Socijalna zaštita - stanovanje, a ne npr. 061 Razvoj stanovanja jer ova funkcija uključuje regulaciju gradnje, razvoj standarda i upravljanje, a ne novčanu pomoć domaćinstvima;

- Upravljanje javnim dugom - šifra funkcije je 0112 Financijski i fiskalni poslovi, a ne npr. 017 Transakcije vezane uz javni dug jer ova kategorija uključuje plaćanja kamata, osiguranja duga i sl.;
- Izgradnja cesta - šifra je 0451 Cestovni promet, a ne 0443 Građevinarstvo;
- Policijske škole u kojima se stječe i opće obrazovanje kao dodatak specifičnim policijskim programima - šifra funkcije je 09 Obrazovanje, a ne 031 Usluge policije. Šifra 031 uključuje policijske škole s isključivo policijskim programima.
- Rekonstrukcija ili izgradnja kanalizacijskog sustava - šifra 052 Upravljanje otpadnim vodama jer ova skupina ne uključuje samo pročišćavanje otpadnih voda nego pokriva i funkcioniranje kanalizacijskog sustava.

9. FINANCIJSKI IZVJEŠTAJI KOD STATUSNIH PROMJENA

Statusne promjene kod proračunskih korisnika mogu biti:

- spajanje dvaju ili više proračunskih korisnika u jednu novu jedinicu,
- pripajanje jednog ili više proračunskih korisnika postojećoj jedinici (kod ove statusne promjene jedna ili više jedinica prestaju postojati i postaju sastavni dio druge jedinice) i
- podjela proračunskog korisnika u dvije ili više novih jedinica.

U 2011. dogodile su se značajne statusne promjene zbog reorganizacije ministarstava i ostalih tijela državne vlasti. Temeljem Zakona o ustrojstvu i djelokrugu ministarstava i drugih središnjih tijela državne uprave i Zakona o sustavu državne uprave koji su usvojeni na sjednici Hrvatskog sabora 22. prosinca 2011. te Uredbe o načelima za unutarnje ustrojstvo tijela državne uprave koju je Vlada Republike Hrvatske donijela na sjednici 29. prosinca 2011., ministarstva i ostala središnja tijela državne uprave mijenjaju djelokrug rada kroz statusne promjene i unutarnja ustrojstva.

Proračunski korisnici kod kojih je došlo do statusnih promjena sastavljaju i predaju u roku od najviše 60 dana s datumom koji prethodi datumu nastanka statusne promjene financijske izvještaje za proračunsku godinu:

- instituciji nadležnoj za obradu podataka i
- nadležnom područnom uredu Državnog ureda za reviziju.

Budući da se kod statusnih promjena uvijek predaju godišnji financijski izvještaji, bez obzira na razdoblje u kojem statusna promjena nastupa, na referentnoj stranici financijskih izvještaja u polje "AOP oznaka razdoblja“ upisuje se "20XX-12“, dok se u polje "Od datuma“ upisuje "1. 1. 20XX“ ili datum početka poslovanja, a u polje "Do datuma“ upisuje datum koji prethodi datumu statusne promjene.

Financijske izvještaje, koji su sastavljeni za razdoblje prije statusnih promjena, potpisuje odgovorna osoba ili osoba koju ona ovlasti za potpisivanje. Ako se statusne promjene događaju s datumom 31. 12. 20XX, statusne promjene ne utječu na sadržaj financijskih izvještaja jedinica.

Spajanje dvaju ili više proračunskih korisnika u jednu novu jedinicu

Kod statusne promjene spajanja svaki od proračunskih korisnika koji se spajaju sastavlja financijske izvještaje za proračunsku godinu s datumom koji prethodi datumu spajanja i to:

- Bilancu na Obrascu: BIL
- Izvještaj o prihodima i rashodima primicima i izdacima na Obrascu: PR-RAS
- Izvještaj o promjenama u vrijednosti i obujmu imovine i obveza na Obrascu: P-VRIO
- Izvještaj o obvezama na Obrascu: OBVEZE (proračunski korisnici proračuna jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave) i
- Bilješke.

Konsolidacija Bilanci osnova je za izradu početne bilance prema kojoj se otvaraju računovodstvene knjige jedinice nastale spajanjem.

Jedinica koja je nastala spajanjem u Izvještaju o prihodima i rashodima, primicima i izdacima na Obrascu: PR-RAS ne unosi podatke u stupac "Ostvareno u izvještajnom razdoblju prethodne godine“, a u stupac "Ostvareno u izvještajnom razdoblju tekuće godine“ unosi podatke o ostvarenju od datuma spajanja.

Pripajanje jednog ili više proračunskih korisnika postojećoj jedinici

Kod statusne promjene pripajanja proračunski korisnici koji se pripajaju postojećoj jedinici sastavljaju financijske izvještaje za proračunsku godinu s datumom koji prethodi datumu pripajanja i to:

- Bilanca na Obrascu: BIL
- Izvještaj o prihodima i rashodima primicima i izdacima na obrascu: PR-RAS
- Izvještaj o promjenama u vrijednosti i obujmu imovine i obveza na Obrascu: P-VRIO
- Izvještaj o obvezama na Obrascu: OBVEZE (proračunski korisnici proračuna jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave) i
- Bilješke.

Bilanca jedinice koja se pripaja osnova je za evidentiranje promjena u računovodstvenim knjigama jedinice koja je zadržala osobni identifikacijski broj (OIB).

Kod sastavljanja financijskih izvještaja za tekuću godinu, jedinica koja je zadržala OIB u Izvještaju o prihodima i rashodima, primicima i izdacima na Obrascu: PR-RAS u stupac "Ostvareno u izvještajnom razdoblju prethodne godine“ unosi podatke iz svojih računovodstvenih knjiga za izvještajno razdoblje prethodne godine.

Podjela proračunskog korisnika u dvije ili više novih jedinica

Kod statusne promjene podjele proračunski korisnik koji se dijeli sastavlja financijske izvještaje za proračunsku godinu na datum podjele, a novonastale jedinice otvaraju računovodstvene knjige sa stanjima ovisno o međusobno izvršenoj podjeli imovine i obveza.

Novonastale jedinice u Izvještaju o prihodima i rashodima, primicima i izdacima na Obrascu: PR-RAS stupac “Ostvareno u izvještajnom razdoblju prethodne godine“ ne popunjavaju.

Ivana Maletić, dipl. oec., Ivana Jakir Bajo, dipl. oec.,
Ministarstvo financija RH, Zagreb

Doc. dr. sc. Ivana Dražić Lutilsky, mag. oec. Katarina Nesterović

UDK 657.2

Primjena modela uravnoteženih ciljeva u javnom sektoru

Subjekti javnog sektora u funkciji su razvoja društva i ispunjenju različitih društvenih potreba u nadležnosti države. Samim time njihova uspješnost nije mjerljiva stupnjem ostvarivanja profita. Istodobno i ovi su subjekti suočeni s novim izazovima, zahtjevima i konkurencijom. Klasična računovodstvena mjerenja rezultata ne udovoljavaju prirodi neprofitnog karaktera poslovanja i promjenama u okruženju. Stoga je nužno implementirati i razviti karakteristične sustave mjerenja i iskazivanja uspješnosti, koji pored iskazanih računovodstvenih informacija karakterizira i uvođenje neračunovodstvenih informacija. Jedan od njih je i model uravnoteženih ciljeva ili Balanced Scorecard model. Na primjerima proračunskih neprofitnih organizacija (zdravstvene ustanove, knjižnice, gradske uprave i državne administracije) u članku je analizirana primjena i koristi koje je model uravnoteženih ciljeva donio svakoj pojedinoj organizaciji.

1. UVOD

Model uravnoteženih ciljeva našao je svoju primjenu i u organizacijama javnog sektora, kao i u neprofitnim organizacijama. Neki od primjera organizacija iz javnog sektora koji uspješno primjenjuju model uravnoteženih ciljeva su gradovi Charlotte (SAD), Brisbane, Cockburn, Melville (Australija), Ministarstvo obrane u SAD-u, Ministarstvo energetike u SAD-u, a od organizacija u neprofitnom sektoru su The United Way of Southeastern New England, The May Institute, New Profit Inc., Sveučilište San Diego, Dječja bolnica Duke, Montefiore bolnica i druge organizacije.

Specifičnosti misije, vizije i strategije organizacija iz javnog i neprofitnog sektora zahtijevaju odgovarajuću modifikaciju modela uravnoteženih ciljeva. Organizacije iz ova dva sektora često imaju problema pri definiranju svoje misije i strategije poslovanja. Kao i kod organizacija u profitnom sektoru, tako i kod javnog i neprofitnog sektora postoje četiri perspektive: financijska perspektiva, perspektiva klijenata/korisnika, perspektiva unutarnjih procesa te perspektiva učenja i rasta, ali mogu biti modificirane, nadopunjene i prilagođene poslovanju pojedine organizacije.

Kod organizacija iz javnog sektora moguće je identificirati tri cilja koji vode ostvarenju misije organizacije (Niven, P. R., 2003.):

- stvaranje vrijednosti za korisnike (poboljšanje obrazovanja, bolje zdravlje, smanjenje smrtnosti, smanjenje zagađenja okoliša, smanjenje stope kriminala…);
- minimalni troškovi (postizanje operativne efikasnosti kako bi se minimizirali troškovi);
- osiguranje stalne financijske podrške osnivača organizacije.

Kod neprofitnih organizacija, donatori osiguravaju financijska sredstva, tj. oni plaćaju uslugu, ali je ne koriste. Kao korisnici usluga pojavljuju se druge grupe ljudi, pa zbog toga ove organizacije moraju na vrh modela uravnoteženih ciljeva postaviti perspektivu korisnika, ali i perspektivu donatora financijskih sredstava, a ne financijsku perspektivu. (Niven, P. R., 2003.)

Slika 1. - Model uravnoteženih ciljeva za javni i neprofitni sektor

Izvor: Niven, P. R. (2003.) *Balanced Scorecard by step for Government and nonprofit Agencies.* Hoboken, New Jersey: John Wiley & Sons, str. 32.

Neprofitne organizacije sve više koriste model uravnoteženih ciljeva kako bi postale učinkovite u pružanju svojih usluga i osigurale veće pogodnosti društvu u kojemu djeluju, pa će na taj način dobiti i veću financijsku podršku od donatora sredstava.

2. PRIMJENA MODELA URAVNOTEŽENIH CILJEVA NA PRIMJERU ZDRAVSTVENE USTANOVE

Zdravstvena zaštita je posebna vrsta javnog dobra, a zdravstveno stanje važna odrednica zadovoljstva životom pojedinca, nužan preduvjet za mogućnosti zapošljavanja i profesionalnog napredovanja te osiguranja pristojnoga i zadovoljavajućeg životnog standarda. Zdravstvena zaštita obuhvaća i sustav društvenih, skupnih i individualnih mjera, usluga i aktivnosti za očuvanje i unapređenje zdravlja, sprječavanje bolesti, rano otkrivanje bolesti, pravodobno liječenje te zdravstvenu njegu i rehabilitaciju. Sigurnu i visokokvalitetnu zdravstvenu zaštitu pružaju zdravstvene ustanove kao što su domovi zdravlja, ustanove za hitnu medicinsku pomoć, poliklinike, bolnice, lječilišta, klinike, kliničke bolnice, klinički bolnički centri te druge ustanove. Primarni cilj svih zdravstvenih sustava u svijetu je poboljšanje zdravlja populacije, ali jednaka važnost bi trebala biti usmjerena prema zadovoljstvu pacijenata. Usmjerenost prema zadovoljstvu pacijenata uključuje uz zdravstvena pitanja i poštivanje digniteta korisnika, čuvanje povjerljivosti podataka, razumno vrijeme čekanja operacijskih postupaka, osiguranje pristupa socijalnoj potpori obitelji i prijatelja u zdravstvenim ustanovama, kvalitetne uvjete bolničkog smještaja i prehrane, slobodan izbor liječnika i sl. Važan čimbenik svakog zdravstvenog sustava predstavlja i njegovo financiranje kojim se osiguravaju sredstva za zdravstvenu zaštitu. Iako većina zemalja svijeta ima nacionalno zdravstveno osiguranje (što je slučaj i u Hrvatskoj), postoje i zemlje poput SAD-a koje nemaju opće zdravstveno osiguranje pa je briga o zdravlju prepuštena samim građanima i njihovu individualnom odabiru. U takvom sustavu nema ni početne jednakosti svih građana s obzirom na to da su oni imućniji odmah u startu u boljem položaju od onih s manjim primanjima. Zdravstveni sektor u svijetu počeo je usvajati model uravnoteženih ciljeva, ali je još uvijek u evolucijskoj fazi. Širok je spektar zdravstvenih organizacija koje ga usvajaju, uključujući bolnice, bolničke centre, psihijatrijske centre i nacionalne zdravstvene organizacije. Zdravstvene organizacije moraju prebroditi mnoge jedinstvene izazove kako bi se prilagodile novom sustavu upravljanja i promjenama koje on donosi u organizaciju. Izbor perspektiva jedna je od najvažnijih odluka u primjeni BSC modela u zdravstvenoj organizaciji. U njihovom izboru fokus se stavlja na zdravlje pacijenata odnosno na promjene u životu ljudi kojima te zdravstvene ustanove pokušavaju pomoći. Iako zdravstvene organizacije već koriste određene mjere duže od ostalih organizacija, promjene u poslovnom okruženju navele su na usvajanje novih mjera u funkciji poboljšanja poslovanja organizacije.

U praksi postoje 22 slučaja zdravstvenih organizacija koje primjenjuju model uravnoteženih ciljeva, a nalaze se u SAD-u, Velikoj Britaniji, Švedskoj, Australiji, Novom Zelandu, Kanadi i Tajvanu. (Gurd, B., Gao, T., 2008.) Autori Balanced Scorecard modela, Kaplan i Norton preporučuju da organizacije same moraju razviti najbolji set mjera za svoje perspektive u skladu sa svojom strategijom i naglašavaju važnost stavljanja perspektive klijenata ispred financijske perspektive. Rezultati brojnih istraživanja pokazuju kako u mnogim zdravstvenim organizacijama perspektiva klijenata nije na prvom mjestu, neke organizacije imaju samo financijsku perspektivu i perspektivu klijenata a mali broj ih ima sve četiri perspektive s pripadajućim mjerama. Problem svake organizacije koja primjenjuje BSC model pa tako i neprofitne organizacije predstavlja izbor mjera za svaku od perspektiva.

Financijska perspektiva u neprofitnoj organizaciji pokazuje kako organizacija postiže svoje rezultate na učinkovit način koji minimizira njene troškove. Dvije grupe mjera za financijsku perspektivu u zdravstvenoj organizaciji predstavljaju mjere rasta prihoda i mjere produktivnosti.

Tablica 1 - Mjere financijske perspektive u zdravstvenoj organizaciji

MJERE FINANCIJSKE PERSPEKTIVE	
MJERE RASTA PRIHODA	rast neto prihoda, obujam rasta ključnih usluga, iznos/izvori prikupljenih sredstava, broj sklopljenih ugovora i njihov porast, postotak ugovora u odnosu na konkurenciju, generirani novac od novih ugovora, brojčani popis pacijenata, konkurentski položaj, tržišni udio, preporuke i korištenje, novac prikupljen od društvene zajednice (broj i iznos korporativnih poklona, prikupljeni novčani prilozi za bolnice, itd.), prikupljena sredstva za unapređenje i poboljšanje usluga, broj dnevnih liječenja pacijenata, troškovi zdravstvenog osiguranja (postotak obveznog i dopunskog osiguranja)subvencije za istraživanja, broj mjesečnih kardioloških slučajeva, itd.
MJERE PRODUKTIVNOSTI	dobit, operativna marža, amortizacija, trošak kao postotak neto prihoda, ukupna aktiva u odnosu na neto prihod, tekuća likvidnost, trošak po pacijentu/bolničkom slučaju, troškovi otpusta iz bolnice, troškovi nabave materijala i troškovi lijekova, troškovi osoblja, smanjeni novčani odljevi, propisivanje lijekova na recept, prekovremeni rad, troškovi pojedinih bolničkih odjela, duljina bolničkog boravka/liječenja, troškovi operacija po pacijentu/slučaju, ...

Izvor: Gurd, B. & Gao, T. (2008) *Lives in the balance: an analysis of the balanced scorecard (BSC) in healthcare organizations*, International Journal of Productivity and Performance Management, 57, (1), str. 14.

U *perspektivi kupaca* odnosno *klijenata* potrebno je identificirati potencijalne klijente odnosno ciljane segmente klijenata, istražiti koje su njihove potrebe i kako kvalitetno zadovoljiti te potrebe. Primarni cilj u ovoj perspektivi je zadovoljstvo pacijenata i zato je potrebno stalno definirati nove pokazatelje i prepoznati kritične procese za odnose s pacijentima i neprestano raditi na njihovom poboljšanju. Mjere koje se koriste za perspektivu kupaca u zdravstvenoj organizaciji su zadržavanje pacijenata, stjecanje novih pacijenta te zadovoljstvo pacijenata. Unutar mjere zadovoljstva pacijenata često se nalazi i mjera zadovoljstva zaposlenika zbog uske povezanosti i ovisnosti pacijenata i zaposlenika u zdravstvenoj organizaciji.

Tablica 2 - Mjere perspektive klijenata u zdravstvenoj organizaciji

MJERE PERSPEKTIVE KLIJENATA	
ZADRŽAVANJE PACIJENATA	zadržavanje pacijenata, postotak pacijenata koji bi preporučili određenu zdravstvenu ustanovu, broj obnovljenih ugovora o zdravstvenom
STJECANJE NOVIH PACIJENATA	broj novih ugovora o zdravstvenom osiguranju u određenom razdoblju, tržišni udio, itd.
ZADOVOLJSTVO PACIJENATA	vrijeme čekanja pacijenta u bolnici, postotak ispravnih dijagnoza, postotak točnih testiranja na bolesti, infekcije dobivene tijekom boravka u bolnici, rokovi otpusta pacijenata s liječenja, hrana u bolnicama, zadovoljstvo bolničkim uslugama (kvaliteta usluga, pritužbe na usluge, javno mnijenje), zadovljstvo zaposlenih u zdravstvenim ustanovama (liječnici, medicinske sestre), stopa odsutnosti zaposlenika s posla, fluktuacije zaposlenika, reputacija zdravstvene ustanove, zadovoljstvo zajednice radom ustanova, stopa rasta donacija ustanovama, itd.

Izvor: Gurd, B. & Gao, T. (2008) *Live sin the balance: an analysis oft he balanced scorecard (BSC) in healthcare organizations,* International Journal of Productivity and Performance Management, 57, (1), str. 14.

U *perspektivi internih procesa*, organizacija se koncentrira na one procese koji doprinose ostvarenju prethodno definiranih ciljeva vlasnika i kupaca te stvaranju vrijednosti za poduzeće. Kroz definiranu strategiju organizacija ostvaruje dva cilja - stvaranje i isporuka kvalitetnih informacija za klijente odnosno kupce i poboljšanje internih procesa uz smanjenje troškova za bolju produktivnost i uspješnost u financijskoj perspektivi. I unutar ove perspektive naglasak se stavlja na zadovoljstvo klijenata odnosno pacijenata.

Tablica 3 - Mjere perspektive unutarnjih procesa u zdravstvenoj organizaciji

MJERE PERSPEKTIVE INTERNIH PROCESA	
ZADOVOLJSTVO PACIJENATA	dužina boravka, otkazani slučajevi, vrijeme čekanja, otpust pacijenata iz bolnice, stopa vraćanja pacijenata u bolnicu nakon prvog liječenja, stopa smrtnosti, pad broja pacijenata, vrijeme čekanja na odgovor u pozivnom centru bolnice, točnost obrade pritužbi, tjedne pritužbe pacijenata, postotak obrade pacijenata u roku 15 minuta po njihovu dolasku, naplata bolničkih računa
SIGURNOST I ZDRAVLJE	upravljanja rizicima u bolničkom liječenju – npr. stopa bolničkih infekcija, pogreške u kodnim oznakama bolesti (kriva šifra bolesti), pogreške u doziranju lijekova pacijentima, ozljede na radu, ozbiljni incidenti, točnost narudžbi (npr. pravilnog obroka ovisno o dijagnozi pacijenta i sl.)
PRODUKTIVNOST	dnevni trošak po pacijentu, troškovi po dijagnozi bolesti, trošak po proizvodu/artiklu, trošak po pojedinom bolničkom slučaju, dnevna zaposlenost osoblja i njihova zauzetost poslom, stopa korištenja sredstava odnosno utrošak sredstava, postotak zauzetosti bolničkih kreveta, sati po jedinici aktivnosti, utrošak resursa/sredstava (novčana vrijednost izlaza/neto operativni troškovi)
INOVACIJE	inovacije proizvoda, obuka osoblja, broj liječnika koji koriste klinički informacijski sustav, fluktuacije zaposlenika, itd.

Izvor: Gurd, B. & Gao, T. (2008) *Lives in the balance: an analysis of the balanced scorecard (BSC) in healthcare organizations,* International Journal of Productivity and Performance Management, 57, (1), str. 15.

Perspektiva učenja i rasta/razvoja izuzetno je važna jer zaposleni predstavljaju ključan resurs organizacije neophodan za njeno poslovanje. Ukoliko organizacije žele opstati na tržištu i postići ili zadržati konkurentsku prednost moraju imati sposobnu radnu snagu. Mogućnost daljnjeg usavršavanja i napredovanja omogućuje zaposlenima razvijanje njihovih vještina, sposobnosti i nadogradnju postojećih znanja kako bi bili konkurentniji na sve zahtjevnijem tržištu. Mjere u okviru ove perspektive odnose se na ljudski kapital, informacijski kapital i organizacijski kapital.

Tablica 4 - Mjere perspektive učenja i rasta zaposlenika u zdravstvenoj organizaciji

MJERE PERSPEKTIVE UČENJA I RASTA/RAZVOJA	
LJUDSKI KAPITAL	razvoj osoblja uključujući seminare i stalno obrazovanje, publikacije, godišnji iznos školarina, postotak bolničkih djelatnika koji pohađaju tečajeve, znanja i vještine voditelja odbora u zdravstvenoj ustanovi
INFORMACIJSKI KAPITAL	strateške baze podataka (dostupnost, korištenje), izrada projekata, računalne mreže, ključni razvojni ciljevi, itd.
KONTINUIRANE INOVACIJE	broj i kvaliteta novih usluga u posljednjih pet godina, novi istraživački projekti, broj ustanova/agencija koje sudjeluju u zajedničkim aktivnostima, itd.
ORGANIZACIJSKI KAPITAL	razine zadovoljstva osoblja, fluktuacija zaposlenika, zadržavanje osoblja, stopa bolesti zaposlenih, izostanci s posla, nadzor od strane vodstva, strateški savezi, napredovanje i razvoj organizacije, komunikacija, povećanje motivacije zaposlenika i njihovo osnaživanje (sudjelovanje u donošenju odluka, poboljšanje u izvođenju aktivnosti organizacija), itd.

Izvor: Gurd, B. & Gao, T. (2008) *Lives in the balance: an analysis of the balanced scorecard (BSC) in healthcare organizations*, International Journal of Productivity and Performance Management, 57, (1), str. 15.

Iako bi naglasak u zdravstvenoj organizaciji trebao biti na perspektivi klijenata, postoje slučajevi gdje je financijska perspektiva još na vrhu BSC modela u tim organizacijama. No unatoč tome, ovaj model u zdravstvenoj organizaciji se uvelike razlikuje od njegove primjene u nekoj drugoj organizaciji (bilo profitnoj ili neprofitnoj) po pitanju perspektiva koje se koriste. Izazov zdravstvenim organizacijama predstavlja poboljšanje učinkovitosti u njihovom djelovanju jer moraju stalno težiti ravnoteži između učinkovitosti i pravednosti, te između cijene, kvalitete, pristupa zdravstvenim uslugama i želja i potreba potrošača tih zdravstvenih usluga. Upravo su to razlike po kojima se zdravstvene organizacije ističu pred drugim organizacijama. Zdravstvene organizacije u budućnosti bi trebale više pažnje posvetiti ljudima, kako zaposlenima u tim organizacijama tako i društvenoj zajednici kojoj stoje na raspolaganju putem usluga koje nude.

3. PRIMJENA MODELA URAVNOTEŽENIH CILJEVA NA PRIMJERU KNJIŽNICE

U današnjem društvu informacije postaju glavni resurs, a razvoj različitih znanja postaje uvjet čovjekova opstanka u tom društvu. Na tom putu do kvalitetne informacije nalazi se i knjižnica. Knjižnica se može odrediti kao kulturna i informacijska ustanova koja, slijedeći općeprihvaćene ciljeve društva i načela stručnoga rada, odabire, nabavlja, obrađuje, u fizičkome i obavijesnom smislu sređuje te čuva i daje na korištenje knjižničnu građu, a preko organiziranih službi pruža raznolike usluge aktivnim i potencijalnim korisnicima. Osnovni zadaci svake knjižnice su (www.ffzg.unizg.hr, 15. 09. 2011.):

- sustavan i neprestan odabir knjižnične građe;
- sređivanje i stručna obradba knjižnične građe;
- logičan i primjeren smještaj knjižnične građe;
- čuvanje i zaštita knjižnične građe;
- davanje na korištenje knjižnične građe;
- davanje obavijesti o knjižničnoj građi u jednoj knjižnici ili u više njih.

Teorija knjižničarstva razlikuje nekoliko vrsta knjižnica i njihove podvrste. Kriteriji prema kojima se knjižnice razvrstavaju su različiti, pa se tako razlikuju s obzirom na svoje osnivače odnosno s obzirom na svoju samostalnost ili podređenost matičnoj ustanovi (samostalne knjižnice ili knjižnice u sastavu), s obzirom na otvorenost većoj ili manjoj zajednici korisnika (javne ili otvorene knjižnice, poluotvorene knjižnice i knjižnice zatvorena tipa), s obzirom na način korištenja knjižnične građe (posudbene knjižnice, priručne/referentne knjižnice i mješovite knjižnice), i s obzirom na vrstu građe koju prikupljaju (znanstvene, općeobrazovne, dječje, glazbene i slično). UNESCO-va tipologija, koja se zasniva na dvama osnovnim kriterijima - kriteriju građe i

kriteriju otvorenosti, razlikuje (www.ffzg.unizg.hr, 15. 09. 2011.):

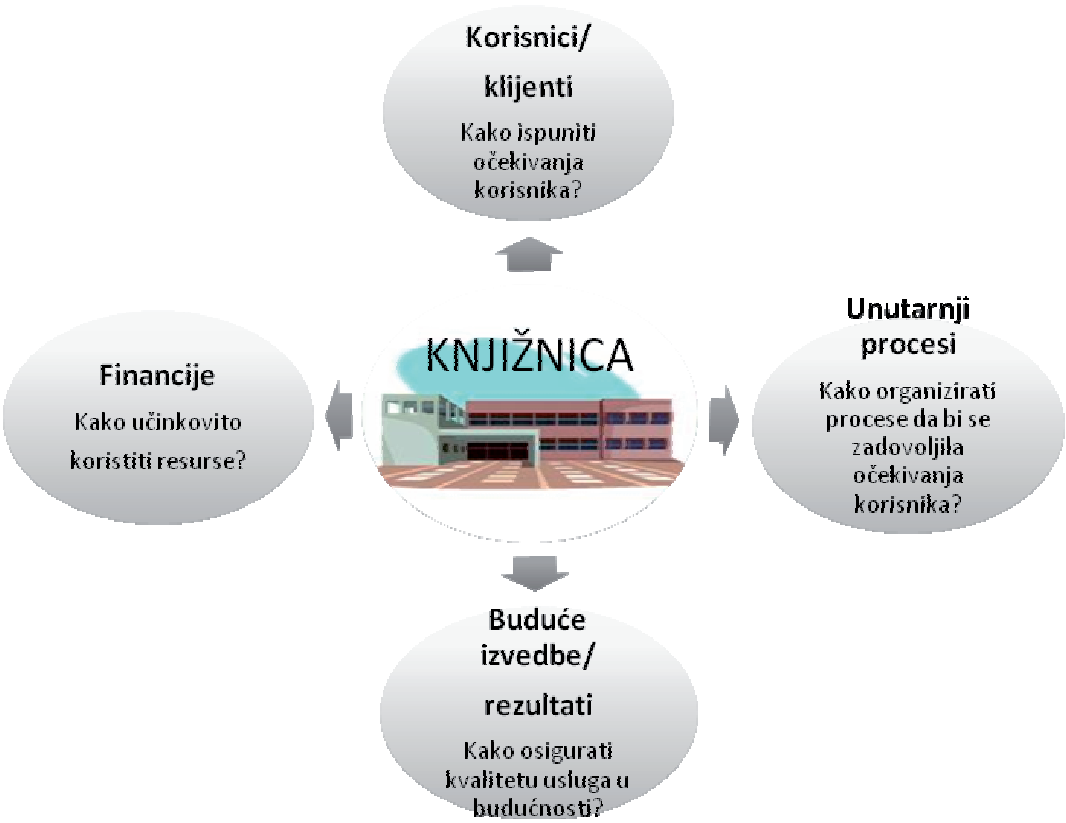
- nacionalne knjižnice;
- visokoškolske knjižnice;
- općeznanstvene knjižnice (koje nisu ni nacionalne ni sveučilišne);
- narodne (pučke) knjižnice;
- školske knjižnice i specijalne knjižnice.

Današnje knjižnice nisu više samo zgrade koje prikupljaju i dalje posuđuju knjižničnu građu, i one sve više usvajaju nove tehnike i metode rada, idu ukorak s vremenom i razvojem tehnologija i novih spoznaja društva znanja. Implementacija modela uravnoteženih ciljeva u sveučilišne knjižnice pruža potporu za učinkovito i transparentno pružanje akademskih informacija korisnicima knjižnice. Kao i druge organizacije, tako i sveučilišne knjižnice kroz model uravnoteženih ciljeva povezuju financijske i nefinancijske informacije koje se odnose na misiju i dugoročne ciljeve knjižnice. Ujedno je i proces koji omogućuje praćenje poslovnih aktivnosti na način da uprava i svi zaposlenici knjižnice obavljaju svakodnevne aktivnosti koje pridonose postizanju dugoročnih ciljeva.

Model uravnoteženih ciljeva odnosno Balanced Scorecard počele su primjenjivati nacionalne knjižnice, ali osobito ga primjenjuju sveučilišne odnosno akademske knjižnice (visokoškolske knjižnice). Među najpoznatijim primjerima nacionalnih knjižnica su Nacionalna knjižnica Australije i Nacionalna knjižnica znanosti i tehnologije u Njemačkoj. Brojniji su primjeri sveučilišnih knjižnica koje primjenjuju ovaj model - knjižnica Sveučilišta u Virginiji (SAD), knjižnica Sveučilišta u Washingtonu (SAD), gradska i sveučilišna knjižnica u Bremenu (Njemačka), knjižnica Sveučilišta u Münsteru (Njemačka), knjižnica Sveučilišta u Leedsu (Velika Britanija), knjižnica Sveučilišta Warwick (Coventry, Velika Britanija), knjižnica Sveučilišta McMaster u Hamiltonu (Ontario, Kanada), i mnoge druge.

Model Balanced Scorecard uključuje sljedeće perspektive: perspektiva klijenata/korisnika, financijska perspektiva, perspektiva unutarnjih procesa i perspektiva budućih rezultata. Iako su navedene perspektive vrlo općenite, knjižnice ih kao i druge organizacije prilagođavaju svojoj misiji i strategiji kako bi pružile uvid u cjelokupnu sliku organizacijskih aktivnosti.

Sljedeća slika nam prikazuje osnovni model Balanced Scorecarda u njegovoj primjeni na sveučilišne knjižnice.



Slika 2 - Model uravnoteženih ciljeva na primjeru sveučilišne knjižnice

Izvor: Ceynowa, K. (2000) *Managing academic information provision with the balanced scorecard: a project of the German Research Association.* Performance Measurement and Metrics, 1(3), str. 160.

Perspektiva klijenata/korisnika daje odgovor na pitanje kako knjižnica može ispuniti očekivanja svojih korisnika. Osnovni cilj u ovoj perspektivi je usmjerenost na postizanje što je moguće više članova u primarnoj grupi korisnika (studenti i akademsko osoblje) kroz sadržaje i usluge koje nudi knjižnica uz osiguranje kvalitetne knjižnične građe svim korisnicima. Mjere odnosno indikatori koji se koriste unutar ove perspektive su (Ceynowa, K., 2000.):

- postotak postignute ciljane skupine (udio registriranih korisnika u primarnoj grupi korisnika);
- postotak zadovoljstva korisnika;
- pravovremeni pristup knjižničnoj građi;
- učestalost korištenja knjižnične građe po članu primarne grupe korisnika;
- dostupnost knjižnične građe (postotak trenutnih posudbi u ukupnim posudbama);
- udio članova primarne grupe korisnika koji koriste elektroničke usluge knjižnice;
- udio prijava na elektroničke usluge knjižnice izvan knjižnice (npr. u studentskim domovima) u odnosu na ukupan broj prijava, i dr.

Financijska perspektiva daje odgovor na pitanje kako učinkovito koristiti raspoložive resurse. Knjižnice dobivaju sredstva (novac, knjižničnu građu, informatičku opremu i sl.), od Sveučilišta, ali mogu ih dobiti i putem privatnih donacija te institucionalnih donacija. Mjere korištene u ovoj perspektivi odnose se na različite troškove koji mogu nastati unutar perspektive kao što su (Ceynowa, K., 2000.):

- troškovi po članu primarne grupe korisnika (studenti i akademsko osoblje);
- troškovi po svakom slučaju korištenja knjižnične građe;
- odnos troškova osoblja spram troškova korištenja knjižnične građe;
- ukupni troškovi osoblja i troškovi osoblja po usluzi knjižnice;
- udio troškova elektroničkih usluga u odnosu na ukupne troškove korištenja knjižnične građe, i dr.

Osim navedenih mjera mogu se koristiti i neke dodatne mjere poput troškova nabave nove knjižnične građe i mjera za učinkovitije i djelotvornije korištenje objekata i prostora knjižnice, informacijskog sustava knjižnice te ostalih usluga knjižnice.

Perspektiva unutarnjih procesa vezana je uz identificiranje aktivnosti kritičnih za uspješno pružanje usluga korisnicima knjižnice. Korisnici usluga knjižnice očekuju visoku produktivnost i temeljitost u pružanju njezinih usluga kao i kratko vrijeme obrade njihovih zahtjeva za knjižničnom građom. Mjere koje mogu biti korištene unutar ove perspektive su (Ceynowa, K., 2000.):

- produktivnost osoblja (obrađeni zahtjevi za uslugama knjižnice po korisniku i po godini);
- nabava nove knjižnične građe i pružanje novih usluga korisnicima;
- postotak zahtjeva za knjižničnom građom i drugim uslugama knjižnice;
- prosječno trajanje obrade zahtjeva korisnika za knjižničnom građom (od zaprimanja zahtjeva, njegove obrade i isporuke korisniku);
- faze u procesu pružanja usluga knjižnice (za svaku uslugu knjižnice);
- odnos troškova osoblja za elektroničke usluge knjižnice u odnosu na dostupnost elektroničkih medija;
- odnos troškova osoblja za konvencionalne odnosno uobičajene usluge knjižnice u odnosu na dostupnost i tiskanih medija.

Posljednja perspektiva definirana kao *buduće izvedbe* odnosno *rezultati* usmjerena je na indikatore koji označuju kvalitetu pružanja usluga knjižnice u njenom budućem poslovanju. Knjižnica mora biti sposobna nositi se s izazovima budućnosti koji će dovesti do promjena unutar sustava, a imat će dugoročni učinak na poboljšanje rada knjižnice. Unutar ove perspektive naglasak se stavlja i na učinkovitost i motiviranost osoblja koja se postiže kroz kontinuirano učenje i usavršavanje osoblja. Knjižnica kao i druge organizacije bi trebala upošljavati, razvijati i zadržavati visoko kvalificirano osoblje. Mjere koje mogu biti korištene u ovoj perspektivi su (Ceynowa, K., 2000.):

- udio proračuna knjižnice u ukupnom proračunu Sveučilišta ili usluga ustanova;
- udio troškova odnosno izdataka za informacijske i komunikacijske tehnologije;
- udio troškova usavršavanja u ukupnom proračunu knjižnice;
- broj stručnog usavršavanja po osobi;
- indeks zadovoljstva knjižničnog osoblja;
- broj kratkih razdoblja bolesti po osobi, i sl.

Na vrhu modela uravnoteženih ciljeva na primjeru knjižnice trebala bi biti perspektiva klijenata odnosno korisnika. Knjižnica omogućuje korisniku najprikladniji i najbolji način pristupa svim vrstama znanja i informacija. Ulaganje knjižnice u informacijske i komunikacijske tehnologije, povećanje kapaciteta knjižnične građe kao i stalno usavršavanje osoblja za njihovu bolju produktivnost u svrhu pomoći i potpore korisnicima ima za posljedicu povećanja zadovoljstva korisnika knjižnice. Kako razvoj i implementacija modela uravnoteženih ciljeva zahtijeva jasno definirane i formulirane strateške ciljeve, knjižnice će se u razdoblju implementacije morati stalno prilagođavati svim novonastalim promjenama kako bi pridonijele postizanju dugoročnih ciljeva.

4. PRIMJENA MODELA URAVNOTEŽENIH CILJEVA NA PRIMJERU GRADSKE UPRAVE

Važan aspekt svakog društva predstavlja i gradska uprava. Gradska uprava je mehanizam kojim se uređuju interesi grada, gradske administracije i svih njenih građana. Zadatak joj je omogućiti građanima, poslovnim subjektima, vladinim i nevladinim organizacijama i drugim institucijama pristup servisima javne uprave, a zaposlenima jednostavno i efikasno

obavljanje poslova uz smanjene troškove. Neki od primjera gradske uprave odnosno gradova koji uspješno primjenjuju model uravnoteženih ciljeva su gradovi Charlotte u SAD-u, Brisbane u Australiji, Hillsborough u SAD-u, te brojni drugi.

Grad Charlotte u SAD-u se smatra najboljim primjerom grada koji primjenjuje model uravnoteženih ciljeva, a implementacija modela započela je 1996. godine. Kroz definiranu misiju i viziju, strategija grada bila je osigurati kvalitetne usluge svojim građanima i općenito njihovo zadovoljstvo životom i radom u gradu. Balanced Scorecard model grada Charlotte izgrađen je oko pet strateških područja (Kaplan, R. S., Norton, D. P., 2001.):

- sigurnost zajednice (smanjenje kriminala, veća sigurnost u prometu i sl.);
- gradski prijevoz;
- "grad unutar grada" (očuvati i unaprijediti starije gradske četvrti);
- restrukturiranje vlade;
- gospodarski razvoj.

Kroz definirana strateška područja izgrađene su mjere za svaku od četiri perspektive modela. Na vrh modela kao najvažnija, pozicionirana je perspektiva klijenata odnosno korisnika, a slijede ju financijska perspektiva, perspektiva unutarnjih procesa i perspektiva učenja i rasta zaposlenika. Perspektiva klijenata odnosno korisnika oblikovana na temelju definiranih strateških područja obuhvaća ključne usluge koje grad pruža i isporučuje svojim građanima. Kroz financijsku perspektivu postižu se ciljevi definirani u perspektivi klijenata, a ona mjeri učinkovitost isporuke usluga po optimalnoj cijeni, osiguranje financijskih sredstava i usluga od vanjskih partnera, održavanje porezne osnovice i kreditnog rejtinga za financiranje različitih projekata te privlačenje novih partnera koji će priskrbiti financijska sredstva gradu. Perspektiva unutarnjih procesa ima zadatak osigurati pravovremenu isporuku usluga i suradnju s drugim zajednicama u okruženju. Perspektiva učenja i rasta zaposlenika grada ima zadatak stalno usavršavanje i ulaganje u zaposlenike kako bi oni pridonijeli sveukupnom razvoju grada.

Slika 3 - Perspektive modela uravnoteženih ciljeva na primjeru grada Charlotte

Izvor: Kaplan, R. S & Norton, D. P. (2001) *Balance without profit,* Financial Management, CIMA, January, str. 25.

Krajnji cilj implementacije modela uravnoteženih ciljeva je da grad Charlotte bude grad u kojemu će svi njegovi stanovnici živjeti sigurno, imati dobra radna mjesta, odgovarajuću infrastrukturu, slobodan pristup raznim sadržajima grada (kulturne znamenitosti, trgovine, obrazovni i rekreacijski sadržaji, i sl.) te da će u široj zajednici biti predstavljen kao uspješan grad.

Grad Brisbane u Australiji također uspješno primjenjuje model uravnoteženih ciljeva. Strategija implementacije ovog modela identična je onoj kod grada Charlotte i predstavlja osiguranje kvalitetnih usluga svim građanima i općenito zadovoljstvo njihovim životom i radom u gradu te dugoročnu održivost razvoja grada. Model je uveden kako bi se pokrenule duboke kulturalne promjene i ubrzao razvoj partnerstva s različitim organizacijama i drugim vanjskim partnerima.

Grad Hillsborough u SAD-u je također slijedio primjer grada Charlotte u uvođenju modela Balanced Scorecard. Gradske vlasti su na početku uvođenja modela definirale misiju, viziju i osnovne ciljeve koji se žele postići. Strateški prioriteti grada definirani su kao: kvaliteta života u gradu, kvaliteta usluga koje grad pruža, sigurnost zajednice te ekonomski i gospodarski razvoj grada. Kao i kod gradova Charlotte i Brisbane, perspektiva klijenata odnosno korisnika je najznačajnija, a slijede ju financijska perspektiva, perspektiva unutarnjih procesa i perspektiva učenja i rasta zaposlenika. Temeljna vrijednost koja se želi postići uvođenjem modela uravnoteženih ciljeva je da grad Hillsborough postane uspješan grad na usluzi svojim građanima. (Rivenbark, W. C, Peterson, E. J., 2008.)

Gradska uprava predstavlja stvarni i konkretni oblik upravljanja i odlučivanja građana u svakoj lokalnoj zajednici. Vizija svakog grada odnosno gradske uprave je stvoriti siguran grad za ugodan život svih građana, osigurati visok stupanj sigurnosti građana u zajednici i njihovo zadovoljstvo pruženim uslugama, osigurati odgovarajuću infrastrukturu i dostupnost raznim sadržajima te stvoriti grad kao mjesto ekološki zdravog življenja.

5. PRIMJENA MODELA URAVNOTEŽENIH CILJEVA NA PRIMJERU DRŽAVNE ADMINISTRACIJE

Državna administracija odnosno državna uprava može se definirati kao sustav organa, organizacija i tijela s ciljem neposredne provedbe zakona, donošenja provedbenih propisa, obavljanja upravnog i inspekcijskog nadzora te drugih upravnih i stručnih poslova. Državna uprava obavlja svoje zadaće kroz svoja tijela, a to su:

- ministarstva (organiziraju se za obavljanje poslova u jednom ili više upravnih područja);
- državne upravne organizacije i
- upravne organizacije u sastavu ministarstava.

Model uravnoteženih ciljeva našao je svoju primjenu i u tijelima državne administracije. Neki od primjera organa i tijela državne uprave koji primjenjuju model uravnoteženih ciljeva su Ministarstvo obrane u SAD-u, Ministarstvo energetike u SAD-u, Ministarstvo obrane u Velikoj Britaniji, Odjel za nacionalnu sigurnost u Kanadi, Ministarstvo rada u Kraljevini Bahrein, SEC - Komisija za vrijednosnice i burze u SAD-u, FBI - Federalni savez za istraživanja u SAD-u.

Ministarstvo obrane u Velikoj Britaniji započelo je implementaciju modela Balanced Scorecard 2000. godine. Tijekom vremena model je evoluirao u visoko sofisticirani alat za upravljanje kojim se postižu dugoročni ciljevi. Glavni cilj Ministarstva obrane je osigurati sigurnost svih ljudi u državi, ali i jačanje međunarodnog mira i stabilnosti. Prije same implementacije odlučeno je da će se koristiti sve četiri perspektive, ali s izmijenjenim nazivima prilagođenim ministarstvu kao tijelu državne administracije. Kako ministarstvo zapravo nema korisnike, odnosno klijente, perspektiva klijenata odnosno korisnika dobila je naziv perspektiva izlaza (učinka) odnosno isporuke. U financijskoj perspektivi najvažniju mjeru ne predstavlja ostvarena dobit kao kod profitno orijentiranih poduzeća, nego učinkovito i djelotvorno korištenje sredstava, pa joj je i naziv prilagođen u perspektiva upravljanja resursima. Perspektiva učenja i rasta zaposlenika preimenovana je u perspektivu budućih izvedbi odnosno budućih rezultata. Ulaganja unutar ove perspektive odnose se na ulaganja u ljudske resurse, informacijske tehnologije te u istraživanje i razvoj. Perspektiva unutarnjih procesa preimenovana je u perspektivu ostvarivanja procesa u kojoj se ističe važnost svih internih procesa u povećanju performansi organizacija odnosno tijela uprave. (www.publications.parliament.uk, 20. 08. 2011.)

Unutar četiri perspektive definirane su sljedeće mjere za ostvarenje strateških ciljeva, a pokrivaju glavna područja djelovanja ministarstva obrane (www.publications.parliament.uk, 20. 08. 2011.):

- Perspektiva izlaza/učinka/isporuke - uspješno poslovanje ministarstva, uspostavljanje dobre pripremljenosti oružanih snaga, definiranje i provedba politike obrane, suradnja s Vladom i drugim državnim institucijama;
- Perspektiva upravljanja resursima - dobro pripremljen plan trošenja resursa, kontrola godišnjih izdataka, godišnja ulaganja u vojnu tehnologiju, i sl.;
- Perspektiva ostvarivanja procesa - poboljšanje rada timova, koristi od dobrog upravljanja javnom nabavom, uvođenje novih načina upravljanja učincima unutar organizacije;
- Perspektiva budućih izvedbi/rezultata - ulaganje u osoblje i razvijanje njihovih vještina potrebnih za buduće projekte, određivanje budućih strategija, korištenje novih suvremenih tehnologija, i sl.

U *odjelu za nacionalnu obranu u Kanadi*, model uravnoteženih ciljeva predstavlja jedno od ključnih obilježja. Glavni cilj ovog odjela nije financijski usmjeren, nego je prvenstveno usmjeren pružanju bolje nacionalne sigurnosti za građane. Perspektive modela uravnoteženih ciljeva obuhvaćaju četiri ključna područja (www.balancedscorecardreview.com, 20. 08. 2011.):

- oblikovanje budućih rezultata nacionalne sigurnosti;
- pravodobna raspoloživost snaga nacionalne sigurnosti i sposobnost izvođenja operacija;
- upravljanje resursima;
- profesionalni, učinkoviti i održivi angažman snaga nacionalne sigurnosti.

Pomoću strateških mapa za svaku perspektivu unutar modela konstruiraju se ciljevi i mjere kao i uzročno-posljedična veza između njih. Konstruirani ciljevi i mjere predstavljaju pokazatelje preko kojih se ispunjavaju definirani strateški ciljevi Odjela nacionalne obrane. (www.balancedscorecardreview.com, 20. 08. 2011.)

6. ZAKLJUČAK

Organizacije u suvremenom konkurentskom okruženju suočene su s novim izazovima, zahtjevima i konkurencijom. Klasična računovodstvena mjerenja rezultata više ne udovoljavaju tim promjenama u okruženju i potrebama poduzeća pa je došlo do razvoja novog sustava mjerenja i iskazivanja uspješnosti poslovanja poduzeća, kojeg pored iskazanih računovodstvenih informacija karakterizira i uvođenje neračunovodstvenih informacija, a poznat je pod nazivom model uravnoteženih ciljeva ili Balanced Scorecard model. Model uravnoteženih ciljeva se sastoji od četiri perspektive, a svaka perspektiva sadrži nekoliko pokazatelja prema kojima se mjeri. Te četiri perspektive su: financijska perspektiva, perspektiva kupaca, perspektiva unutarnjih procesa te perspektiva rasta i učenja zaposlenih. Prilikom analiziranja uspješnosti poslovanja važna je i povezanost između perspektiva, odnosno povezanost ciljeva tih perspektiva. Model se može implementirati u sve vrste organizacija - proizvodne, uslužne, profitne te neprofitne organizacije. Koristi od implementacije ovog modela nemaju samo vlasnici organizacije, već i sve ostale interesne skupine koje su zastupljene u perspektivama modela. Svaka organizacija koja želi dugoročno opstati na tržištu, ostvariti ili zadržati konkurentsku prednost, ostvarivati dobit i uživati ugled trebala bi uvesti ovu metodu. Neprofitne organizacije postoje kako bi pridonijele razvoju društva i ispunjenju različitih društvenih potreba. Jedan od najvažnijih izazova prilikom implementacije modela uravnoteženih ciljeva u te organizacije je ostvarivanje organizacijske učinkovitosti i djelotvornosti. Na primjerima neprofitnih organizacija (zdravstvene ustanove, knjižnice, gradske uprave i državne administracije) analizirana je primjena i koristi koje je model uravnoteženih ciljeva donio svakoj pojedinoj organizaciji. Prilikom izgradnje modela ove organizacije često imaju problema s definiranjem misije, vizije i strategije. S obzirom na četiri osnovne perspektive: financijska perspektiva, perspektiva klijenata/korisnika, perspektiva unutarnjih procesa te perspektiva učenja i rasta, za neprofitne organizacije one mogu biti modificirane, nadopunjene i prilagođene poslovanju pojedine organizacije. Naglasak stavljaju na perspektivu klijenata odnosno korisnika pred financijskom perspektivom jer su korisnici ti koji pokreću neprofitne organizacije. Primjena ovog modela navela je organizacije da posvete više vremena i pažnje ljudima, kako zaposlenima u tim organizacijama, tako i društvenoj zajednici kojoj stoje na raspolaganju putem usluga koje nude. Sve veća učinkovitost organizacija u pružanju usluga osigurala im je veće pogodnosti u društvu, ali i veću financijsku podršku od različitih donatora sredstava.

Literatura:

1. Ceynowa, K. (2000) Managing academic information provision with the balanced scorecard: a project of the German Research Association, Performance Measurement and Metrics, 1 (3), str. 157. - 164.
2. Dogan, D. I. (2007.) Poslovna strategija Balanced Business Scorecard, Računovodstvo, revizija i financije, br. 9, str. 78. - 84.
3. Dražić Lutilsky, I., Perčević, H. (2007.) Uravnotežen sustav mjerenja rezultata - BSC model, Računovodstvo i financije, br. 6, Hrvatska zajednica računovođa i financijskih djelatnika, str. 40. - 44.
4. Gurd, B. & Gao, T. (2008.) Lives in the balance: an analysis of the balanced scorecard (BSC) in healthcare organizations, International Journal of Productivity and Performance Management, 57, (1), str. 6. - 21.
5. Kaplan, R. S. & Norton, D. P. (2001) Balance without profit, Financial Management, CIMA, January, str. 23. - 26.
6. Kaplan, R. S. & Norton, D. P. (1996) The Balanced Scorecard: Translating Strategy into Action, Harvard Business School Press, Boston, Massachusetts.
7. Kaplan, R. S. & Norton, D. P. (1996) Using the Balanced Scorecard as a Strategic Management System, Harvard Business Review (January - February), str. 75. - 85.
8. Niven, P. R. (2003.) Balanced Scorecard by step for Government and nonprofit Agencies. Hoboken, New Jersey: John Wiley & Sons.
9. Niven, P. R. (2007.) Balanced Scorecard Korak po korak: Maksimiziranje učinaka i održavanje rezultata. Zagreb: Masmedia.
10. www.balancedscorecardreview.com, BSC in practice: BSC in Defense (20. 08. 2011.).
11. www.ceraneo.hr, Neprofitne organizacije i javna politika (25. 08. 2011.).
12. www.ffzg.unizg.hr, Knjižnice i društvo (15. 09. 2011.)
13. www.publications.parliament.uk, Ministy of Defence Balanced Scorecard (20. 08. 2011.).

Doc. dr. sc. Ivana Dražić Lutilsky, Ekonomski fakultet, Zagreb,
mag. oec. Katarina Nesterović, Zagreb

Ivana Maletić, dipl. oec. Ivana Jakir-Bajo, dipl. oec.,
doc. dr. sc. Davor Vašiček

UDK 336.2-657.2

Upitnik o fiskalnoj odgovornosti

(III. dio - pitanja u dijelu izvršavanja proračuna/financijskog plana)

U brojevima 12/2011. i 1/2012. Riznice objavljeni su tekstovi o sastavljanju Upitnika o fiskalnoj odgovornosti za dio planiranje proračuna/financijskog plana i za dio računovodstva. U ovom broju obrađuje se područje izvršavanja proračuna/financijskog plana.

1. PREDMET O FISKALNOJ ODGOVORNOSTI

S obzirom da se približava i rok predaje Izjave o fiskalnoj odgovornosti za čelnike proračunskih i izvanproračunskih korisnika, a to je 28. veljače sve je veći broj upita o načinu sastavljanja predmeta uz Upitnik te testiranja pojedinih pitanja iz Upitnika.

Čelnik ne daje samo Izjavu, uz Izjavu se prilaže popunjeni Upitnik o fiskalnoj odgovornosti, Plan otklanjanja slabosti i nepravilnosti, Izvješće o otklonjenim slabostima i nepravilnostima utvrđenima prethodne godine, Mišljenje unutarnjih revizora o sustavu financijskog upravljanja i kontrola za područja koja su bila revidirana u prethodnoj godini, a njihov je sadržaj i oblik detaljno propisan Uredbom.

Preslika dokumentacije koja se prilaže uz Izjavu i svi drugi dokumenti temeljem kojih se daje Izjava dokumentiraju se u Predmetu o fiskalnoj odgovornosti za određenu godinu. Predmet se ne dostavlja uz Izjavu već se čuva kod obveznika.

Uputno je sastaviti dokument u kojem je **popisan sadržaj Predmeta o fiskalnoj odgovornosti**. Primjer se daje u nastavku:

SADRŽAJ PREDMETA O FISKALNOJ ODGOVORNOSTI ZA 2011. GODINU

- Ogledni primjerak -

Oznaka	Područje	Obrazac/dokument/ referenca
I.	**IZJAVA O FISKALNOJ ODGOVORNOSTI ZA 2011. GODINU**	**Prilog 1a ili 1b Uredbe**
II.	**UPITNIK O FISKALNOJ ODGOVORNOSTI**	**Prilog 2 Uredbe**
II.1.A.	**Područje planiranja proračuna/ financijskog plana**	
Red. br. pitanja	**Način provedbe testiranja**	**Referenca - klasifikacijska oznaka dokumenta**
1.	Pregled web stranice	Upisat link na web stranicu
2.	Pregled vezne tablice	Upisati klasifikacijsku oznaku vezne tablice ili financijskog plana ako je vezna tablica njegov sastavni dio
3.	Pregled dopisa i upute	Upisati klasifikacijsku oznaku dopisa i upute
4....do 15		
II.1.B.	**Plan otklanjanja slabosti i nepravilnosti za područje planiranja proračuna/ financijskog plana**	**Sastavljen prema prilogu 3 Uredbe**
II.2. A.	**Područje izvršavanja proračuna/financijskog plana**	
Red. br. pitanja	**Način provedbe testiranja**	**Referenca - klasifikacijska oznaka dokumenta**
16.	Pregled procedure i dostupnosti svim zaposlenicima	Referenca - klasifikacijska oznaka procedure i potvrda da je objavljena ili na drugi način dostupna svim zaposlenicima
17.	Popis višegodišnjih obveza stvorenih u 2011. te utvrđivanje za koje je bila potrebna suglasnost i je li dobivena	Referenca - klasifikacijska oznaka dobivenih suglasnosti (+ tablica s popisom preuzetih obveza za sljedeće godine)
18.	Popis investicijskih projekata započetih u 2011. i utvrđivanje dokumentacije uz svaki	Referenca - klasifikacijska oznaka predmeta investicijskog projekta
19...do 27.		
II.2.B.	**Plan otklanjanja slabosti i nepravilnosti za područje izvršavanja proračuna/ financijskog plana**	**Prilog 3 Uredbe**
II.3.A.	**Područje javne nabave**	
Red. br. pitanja	**Način provedbe testiranja**	**Referenca - klasifikacijska oznaka dokumenta**
28.	Odabrani uzorak od 5% ugovora	Referenca - klasifikacijska oznaka ugovora s pozivom na broj članka u kojem su definirani instrumenti osiguranja plaćanja i ugovorna kazna
29.	Popis ugovora iznad 70.000kn i testiranje je li za 5% njih proveden postupak javne nabave	Datumi objava javnih nabava uz testirane ugovore
30.	Popis provedenih postupaka javne nabave u Elektroničkom oglasniku javne nabave i testiranje na odabranih 5% jesu li provedene objave sukladno Zakonu o javnoj nabavi	Datumi objava javnih nabava uz testirane ugovore
31... do 39.		
II.3.B.	**Plan otklanjanja slabosti i nepravilnosti za područje javne nabave**	**Prilog 3 Uredbe**
II.4.A.	**Područje računovodstva**	
Red. br. pitanja	**Način provedbe testiranja**	**Referenca - klasifikacijska oznaka dokumenta**
40.	Ukupan broj dokumenata (ulaznih računa, obračuna, narudžbenica i dr.) koji se odnose na 2011. godinu _____ Testiranje se provodi na uzorku od 1% dokumenata , a to je _____ dokumenata. Ako je 1% ukupno dokumenata više od 100 testiranje se provodi na uzorku od 100 dokumenata.	Obrazac testiranja za pitanje br. 40.

Oznaka	Područje	Obrazac/dokument/ referenca
41.	Ukupan broj narudžbenica u 2011. _____ Testiranje se provodi na uzorku od 1% narudžbenica , a to je _____ narudžbenica. Ako je 1% ukupno narudžbenica više od 100 testiranje se provodi na uzorku od 100 narudžbenica.	Obrazac testiranja za pitanje br. 41.
42.	Ukupan broj ugovora u 2011. godini iznosi _____. Testiranje se provodi na uzorku 5% ugovora, a to je _____ ugovora. Ukupna vrijednost ugovora u 2011. iznosi _____ kn. Testiranje se provodi i na 5% ukupne vrijednosti ugovora, a to je _____ kn.	Obrazac testiranja za pitanje br. 42.
43.	Ukupan broj primki, otpremnica ili drugih odgovarajućih dokumenata u 2011. godini _____ Testiranje se provodi na uzorku od 5% primki, otpremnica ili drugih odgovarajućih dokumenata , a to je _____ .	Obrazac testiranja za pitanje br. 43.
44.	Ukupan broj primljenih računa za usluge u 2011. godini _____. Testiranje se provodi na uzorku od 1% primljenih računa za usluge , a to je _____ računa. Ako je 1% ukupno računa za usluge više od 100 testiranje se provodi na uzorku od 100 računa.	Obrazac testiranja za pitanje br. 44
45…do 60.		
II.4.B.	**PLAN OTKLANJANJA SLABOSTI I NEPRAVILNOSTI ZA PODRUČJE RAČUNOVODSTVA**	**Prilog 3 Uredbe**
II.5.A.	**Izvještavanje**	
61.	Pregled predanih financijskih izvještaja i datum predaje	Referenca - klasifikacijska oznaka referentnih stranica financijskih izvještaja
62… do66.		
II.5.B.	**PLAN OTKLANJANJA SLABOSTI I NEPRAVILNOSTI ZA PODRUČJE IZVJEŠTAVANJA**	**Prilog 3 Uredbe**

2. PITANJA IZ PODRUČJA IZVRŠAVANJA PRORAČUNA/FINANCIJSKOG PLANA

Upitnik obuhvaća 12 pitanja iz područja izvršavanja proračuna/financijskog plana. Pitanja br. 24 i 25 sastoje se od 3 odnosno 7 podpitanja temeljem kojih se ocjenjuje funkcioniranje sustava financijskog upravljanja i kontrola u praksi, za područje namjenskog isplaćivanja i korištenja donacija, pomoći, subvencija i drugih transfera prema krajnjim korisnicima, te područje provjera prilikom isporuke roba/obavljanja usluga/izvođenja radova. Na neka od pitanja u ovom dijelu nije moguće odgovoriti s "NIJE PRIMJENJIVO - N/P", a na neka se ne može odgovoriti s DJELOMIČNO što je označeno na način da su za pojedina pitanja polja tih odgovora zasivljena.

16. Procedura stvaranja ugovornih obveza jasno je definirana i dostupna svim ustrojstvenim jedinicama/upravnim odjelima.

Na ovo pitanje odgovaraju svi proračunski i izvanproračunski korisnici te jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave.

Odgovori mogu biti DA, NE i djelomično, a ne može se odgovoriti s "NIJE PRIMJENJIVO - N/P".

Da bi obveznici mogli odgovoriti s DA potrebno je imati formalno donesenu pisanu proceduru o stvaranju ugovornih obveza. Procedura bi trebala sadržavati jasno definirano sljedeće:

- tko i kako pokreće postupak ugovaranja,
- tko i kada obavlja kontrolu je li nabava u skladu s financijskim planom te je li postupak nabave koja se pokreće u skladu s planom nabave,
- tko i kada dodatno provjerava stvarnu potrebu za predmetom nabave,
- tko odobrava pokretanje nabave.

U nastavku se daje **primjer procedure** za jedinicu lokalne (područne) regionalne samouprave te ministarstva i ostala tijela državne vlasti i primjer za proračunskog korisnika treće razine (škola, vrtić, kazalište, bolnica, sud...).

Primjer 1: Procedura stvaranja obveza u ministarstvima i ostalim većim proračunskim i izvanproračunskim korisnicima te većim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave:

Red. br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	2.	3.	4.	5.
1.	Prijedlog za nabavu opreme/ korištenje usluga/radove	Sve ustrojstvene jedinice (npr. uprave u ministarstvima, upravni odjeli u općinama, gradovima, županijama) prema prijedlozima zaposlenika - nositelja pojedinih poslova i aktivnosti	Obrazac prijedloga s opisom potrebne opreme/usluga/ radova i okvirnom cijenom	Mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave (prema Zakonu o proračunu svibanj/lipanj, u praksi srpanj/ kolovoz)/moguće i tijekom godine za plan nabave za sljedeću godinu
2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme/usluga/ radova	Sve ustrojstvene jedinice (npr. uprave u ministarstvima, upravni odjeli u općinama, gradovima, županijama), za složenije nabave moguće angažiranje vanjskih stručnjaka	Tehnička i natječajna dokumentacija	Idealno do početka godine u kojoj se pokreće postupak nabave, kako bi se moglo odmah započeti
3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan/ proračun	Ustrojstvena jedinica nadležna za financije	Financijski plan/ proračun	Rujan/listopad/ studeni
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave - prijedlog za nabavu opreme/ korištenje usluga/radove ako nije potreban postupak javne nabave	Sve ustrojstvene jedinice (npr. uprave u ministarstvima, upravni odjeli u općinama, gradovima, županijama). U ovoj fazi čelnici su obvezni dodatno provjeriti stvarnu potrebu za predmetom nabave, osobito ako je prošlo šest i više mjeseci od pokretanja prijedloga za nabavu	- dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom - narudžbenica, nacrt ugovora ako nije potreban postupak javne nabave	Tijekom godine
5.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom/ proračunom	Ustrojstvena jedinica nadležna za financije	Ako DA - odobrenje pokretanja postupka Ako NE - negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka	2 dana od zaprimanja prijedloga

Red. br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
6.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave s odobrenjem ustrojstvene jedinice nadležne za financije	Sve ustrojstvene jedinice (npr. uprave u ministarstvima, upravni odjeli u općinama, gradovima, županijama)	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom, i odobrenjem ustrojstvene jedinice nadležne za financije	2 dana od zaprimanja odgovora iz ustrojstvene jedinice nadležne za financije
7.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Ustrojstvena jedinica nadležna za javnu nabavu	Ako DA - pokreće postupak javne nabave Ako NE - vraća dokumentaciju s komentarima na doradu	najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
8.	Pokretanje postupka javne nabave	Čelnik tijela ili osoba koju on ovlasti	Objava natječaja	Tijekom godine

Primjer 2: Procedura stvaranja obveza u školama, vrtićima, domovima umirovljenika, javnim vatrogasnim postrojbama, kazalištima, muzejima i kod drugih proračunskih korisnika:

Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	2.	3.	4.	5.
1.	Prijedlog za nabavu opreme/ korištenje usluga/radove	Zaposlenici - nositelji pojedinih poslova i aktivnosti (npr. pojedini nastavnik potrebu za nabavom opreme za njegovo područje, odgajatelji zajedno s ravnateljicom definiraju potrebu za nabavom didaktičke opreme...)	Obrazac prijedloga s opisom potrebne opreme/usluga/radova i okvirnom cijenom	Mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave (prema Zakonu o proračunu svibanj/lipanj, u praksi srpanj/ kolovoz)/moguće i tijekom godine za plan nabave za sljedeću godinu
2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme/ usluga/radova	Ako proces nije centraliziran na razini osnivača jedinice lokalne i područne (regionalne) sa mouprave tada zaposlenici - nositelji pojedinih poslova i aktivnosti u suradnji s pravnikom i ekonomistom (ne zaposlenik iz financija i računovodstva). Moguće je angažirati vanjskog stručnjaka ako nema znanja kod proračunskog korisnika.	Tehnička i natječajna dokumentacija	Idealno do početka godine u kojoj se pokreće postupak nabave, kako bi se moglo odmah započeti
3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan/ proračun	Osoba zadužena za koordinaciju pripreme financijskog plana najčešće zaposlenik/ica na financijskim poslovima. Financijski plan trebao bi biti rezultat rada zaposlenika koji su nositelji pojedinih aktivnosti i koji definiraju zajedno s ravnateljem plan rada za sljedeću godinu, a financijski plan bi trebao biti procjena financijskih sredstava potrebnih za realizaciju plana rada. Zaposlenik/ca na poslovima za financije koordinira te aktivnosti i ukazuje na financijska ograničenja, ali nikako ne definira sadržajno programe, aktivnosti i projekte niti je kasnije odgovoran/a za njihovu provedbu i ostvarivanje rezultata.	Financijski plan/ proračun	Rujan/listopad/ studeni
4.	- prijedlog za pokretanje postupka javne nabave - prijedlog za nabavu opreme/ korištenje usluga/radove (ako postupak javne nabave nije potreban)	Zaposlenici - nositelji pojedinih poslova i aktivnosti. U ovoj fazi ravnatelj i/ili zaposlenik treba preispitati stvarnu potrebu za predmetom nabave, osobito ako je prošlo šest i više mjeseci od pokretanja prijedloga za nabavu	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom	Tijekom godine
5.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom/ proračunom	Zaposlenik na poslovima za financije	Ako DA - odobrenje pokretanja postupka Ako NE - negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka	2 dana od zaprimanja prijedloga
6.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave s odobrenjem zaposlenika na poslovima za financije	Zaposlenici - nositelji pojedinih poslova i aktivnosti.	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom, i odobrenjem zaposlenika na poslovima za financije	2 dana od zaprimanja odgovora od zaposlenika na poslovima za financije
7.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Zaposlenik kojeg ovlasti čelnik (u pravilu pravnik zaposlen kod proračunskog korisnika, ne može biti zaposlenik na poslovima za financije)	Ako DA - pokreće postupak javne nabave Ako NE - vraća dokumentaciju s komentarima na doradu	najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
8.	Pokretanje postupka javne nabave	Čelnik tijela ili osoba koju on ovlasti (ne može biti zaposlenik na poslovima za financije)	Objava natječaja	Tijekom godine

KONZULTACIJE I SAVJETI:
(u cijeni pretplate na časopis Rif)

➤ **telefonom:**
01 / 46 86 506
svakodnevno od 8 do 13 sati

➤ **osobno:**
po dogovoru sa savjetnicima
od 13 do 15 sati

e-mail: rif@rif.hr

Uz navedeno procedura bi trebala biti dostupna svim zaposlenima što znači da treba biti izvješena na oglasnoj ploči, objavljena na intranet stranicama obveznika ili je na neki drugi način osigurana dostupnost predmetne procedure.

Dokazi priloženi u Predmetu uz ovo pitanje za odgovor DA trebali bi biti: 1. preslika potpisane procedure i 2. link na stranicu na kojoj je procedura objavljena ili dokaz o objavi na oglasnoj ploči ili slično.

Ako obveznik ima proceduru koja nije formalno donesena i propisana odgovor nije "djelomično", nego "NE" jer je bitan preduvjet dobrog financijskog upravljanja upravo formalno usvajanje i donošenje procedure s kojom su svi upoznati.

Čelnik obveznika koji će na ovo pitanje odgovoriti s NE, može potpisati Izjavu o fiskalnoj odgovornosti s tim da bi u obrazloženju trebalo opisati dosadašnju praksu te u akcijskom planu o otklanjanju slabosti i nepravilnosti definirati do kada će se procedura donijeti i kada će započeti njena primjena.

17. Obveze po ugovorima koji zahtijevaju plaćanje iz proračuna u sljedećim godinama preuzimale su se isključivo uz suglasnost Vlade Republike Hrvatske odnosno općinskog načelnika/gradonačelnika odnosno župana, a na prijedlog ministra financija odnosno pročelnika upravnog tijela nadležnog za financije. (odgovaraju proračunski korisnici državnog proračuna i proračunski korisnici proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave)

Na ovo pitanje odgovaraju proračunski korisnici državnog proračuna i proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave. Općine, gradovi i županije označavaju stupac "N/P" - jer pitanje nije primjenjivo na njih.

Preuzimanje obveza na teret proračuna propisano je člankom 44. Zakona o proračunu kojim se definira da proračunski korisnici državnog proračuna i proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave mogu preuzeti obveze na teret državnog proračuna odnosno općinskog, gradskog i županijskog proračuna tekuće godine samo za namjene i do visine utvrđene proračunom ako su za to ispunjeni svi zakonom i drugim propisima utvrđeni uvjeti. Ova ograničenja ne primjenjuju se na obveze povezane sa zaduživanjem države i s upravljanjem državnim dugom, te obveze preuzete temeljem međunarodnih sporazuma.

Proračunski korisnici mogu preuzeti obveze po ugovorima koji zahtijevaju plaćanje u sljedećim godinama, uz suglasnost Vlade/načelnika/gradonačelnika/župana, a na prijedlog ministra financija/pročelnika za financije.

Plaćanja koja proizlaze iz višegodišnjih obveza proračunski korisnici moraju kao obvezu uključiti u financijski plan u godini u kojoj obveza dospijeva.

Anticipiranje i kontrola buduće potrošnje jedan je od temeljnih instrumenata unapređenja procesa pripreme proračuna, ali i instrumenata održavanja, odnosno smanjivanja razine javnih rashoda u predviđenom makroekonomskom okviru. Odredbe članka 44. usmjerene su upravo tome.

Bez suglasnosti izvršnog tijela, proračunski korisnici državnog proračuna i proračunski korisnici jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave ne mogu sklapati ugovore o nabavi kojima se preuzimaju obveze na teret proračuna sljedećih godina.

Općine, gradovi i županije često postavljaju pitanja trebaju li i njima (njihovim upravnim odjelima) suglasnosti za stvaranje višegodišnjih obveza. S obzirom da ugovore potpisuju načelnik/gradonačelnik/župan nije potrebna posebna suglasnost jer bi na taj način kontrolirali sami sebe.

Kroz mehanizam davanja suglasnosti proračunskim korisnicima na stvaranje obveza koje dospijevaju u sljedećim godinama kontrolira se cjelokupna potrošnja na razini jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave. Davanjem suglasnosti potvrđuje se fiskalna održivost i prihvatljivost stvaranja obveza. Na razini jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave važno je imati definiranu proceduru stvaranja obveza u okviru koje se obavlja kontrola je li nabava u skladu s proračunom i planom nabave s tim da može biti definirano da drugim upravnim odjelima odobrenje za pokretanje ugovaranja daje upravni odjel za financije.

Primjer: Odluke na temelju članka 44. stavka 2. Zakona o proračunu daje se u nastavku.

Na temelju članka 44. Zakona o proračunu (Nar. nov., br. 87/2008.), gradonačelnik donosi

O D L U K U

o davanju suglasnosti osnovnoj školi XY za preuzimanje obveza na teret sredstava proračuna grada A za razdoblje od 2011. do 2015. godine

I.

Daje se suglasnost osnovnoj školi XY za preuzimanje obveza na teret sredstava proračuna grada A za razdoblje od 2011. do 2015. godine, po godinama i u iznosima kako slijedi:

Godina	Iznos u kunama, s PDV-om
2011.	do 20.000,00
2012.	do 20.000,00
2013.	do 20.000,00
2014.	do 20.000,00
2015.	do 20.000,00

za usluge najma dva vozila i održavanju putem financijskog leasinga.

II.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Često je pitanje korisnika trebaju li za sklapanje jednogodišnjih ugovora za nabavu koji se ne poklapaju s proračunskom godinom imati suglasnost. U takvim slučajevima, ako je riječ o ugovorima za potrebe redovnog poslovanja za plaćanja za koja su sredstva osigurana u proračunu, s obzirom da Hrvatski sabor/predstavničko tijelo donosi proračun i projekcije za sljedeće dvije godine, nije potrebna suglasnost Vlade odnosno načelnika/gradonačelnika/župana.

Nadalje, još jedno od čestih pitanja proračunskih korisnika odnosi se na postupak sklapanja ugovora kojim bi regulirali opskrbu električnom energijom u određenoj godini radi obavljanja redovne djelatnosti, a temeljem provedenog postupka javne nabave i Okvirnog sporazuma sklopljenog na razdoblje od četiri godine. Korisnici temeljem Okvirnog sporazuma sklapaju s društvom HEP Opskrba d.o.o., Zagreb Ugovor o opskrbi električnom energijom. Predmetni Ugovor se zaključuje za jednogodišnje razdoblje, a sredstva za provedbu Ugovora osigurana su u proračunu tekuće i za sljedeću godinu. S obzirom da je riječ o režijskim troškovima i da su sredstva potrebna za sklapanje predmetnog Ugovora osigurana u proračunu kao dio redovnog poslovanja, nije potrebna suglasnost Vlade odnosno načelnika/gradonačelnika/župana za preuzimanje obveza na teret proračuna za sljedeću godinu sukladno članku 44. stavku 2. Zakona o proračunu. Isto tako vezano uz sklapanje višegodišnjih ugovora koji se odnose na redovita održavanja opreme, kompjuterskih programa i slično te su kao takvi predviđeni

proračunom i projekcijama proračunskim korisnicima nije potrebna suglasnost Vlade odnosno načelnika/gradonačelnika/župana.

Kao dokaz uz odgovor na ovo pitanje obveznik bi trebao priložiti u Predmet preslike dobivenih suglasnosti te tablicu s popisom svih obveza po ugovorima koji zahtijevaju plaćanje iz proračuna u sljedećim godinama.

Odgovor može biti DA ili NE te NIJE PRIMJENJIVO - N/P u slučaju da obveznik nije tijekom godine potpisao niti jedan ugovor kojim preuzima obveze na teret proračuna u sljedećim godinama.

Odgovor djelomično na ovo pitanje se ne prihvaća odnosno ako obveznik za jedan dio ugovora ima suglasnost, a za dio nema potrebnu suglasnost odgovor je NE te se u obrazloženju posebno obrazlaže na način da se opišu okolnosti zbog kojih nisu dobivene suglasnosti odnosno jesu li uopće tražene suglasnosti. Stvaranje višegodišnjih obveza bez suglasnosti je nezakonito postupanje te zbog toga odgovor NE u pravilu znači da čelnik ne može potpisati Izjavu o fiskalnoj odgovornosti. Izjava se može potpisati u slučaju olakotnih okolnosti kao što su usmeno dobivene suglasnosti i dokazi da su sredstva za navedene višegodišnje obveze osigurana u usvojenim projekcijama za sljedeće dvije godine. Tada čelnik može potpisati Izjavu, a u akcijskom planu o otklanjanju slabosti i nepravilnosti definirati koje aktivnosti će se poduzeti kako se stvaranje višegodišnjih obveza bez suglasnosti ne bi ponovilo. Testiranje se provodi na uzorku od 20 dobivenih suglasnosti. Korisnici će najčešće imati manje suglasnosti od 20 te je u tom slučaju potrebno sve testirati i navesti kao referencu.

18. Obveze po investicijskim projektima preuzimaju se isključivo ako su predviđene u proračunu i projekcijama, financijskom planu i po provedenom stručnom vrednovanju i ocjeni opravdanosti te učinkovitosti investicijskog projekta

Na ovo pitanje odgovaraju svi proračunski i izvanproračunski korisnici te jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave. Preuzimanje obveza po investicijskim projektima propisano je člankom 45. Zakona o proračunu prema kojem proračunski korisnici državnog proračuna i proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave mogu preuzeti obveze po investicijskim projektima tek po provedenom stručnom vrednovanju i ocijenjenoj opravdanosti i učinkovitosti investicijskog projekta.

Investicijski projekti obuhvaćaju ulaganja u povećanje i očuvanje vrijednosti imovine, ulaganja u zemljišta, građevine, opremu i drugu dugotrajnu materijalnu i nematerijalnu imovinu, razvoj novih tehnologija, poboljšanja kvalitete života i druga ulaganja iz kojih će se ostvariti koristi. Iznosi koji se u proračunima izdvajaju za investicije su značajni i važno je s aspekta dobrog gospodarenja uvesti mehanizme ocjenjivanja opravdanosti i isplativosti tih projekata. Europska unija npr. ne odobrava niti jedan investicijski projekt bez kompletne dokumentacije koja obuhvaća između ostalog i izračun sadašnje vrijednosti ulaganja, stope povrata… Tako je Zakonom o proračunu uvedena obveza proračunskim korisnicima da s investicijskim projektima mogu krenuti tek po provedenom stručnom vrednovanju i ocijenjenoj opravdanosti i učinkovitosti investicijskog projekta.

Uredba koja propisuje metodologiju pripreme, ocjene i izvedbe investicijskih projekata je u nacrtu i u tijeku su konzultacije među ministarstvima i usuglašavanja oko utvrđenih kriterija. Bez obzira što Uredba nije donesena obveznici bi morali uz investicije koje pokreću imati zakonom tražene ocjene. S obzirom da je uglavnom riječ o zahtjevnim studijama najbolje rješenje bi bilo kada bi se navedene studije za investicije kod proračunskih korisnika radile na razini osnivača (općina, gradova, županija, nadležnih ministarstava) za sve njihove proračunske korisnike. U skladu sa Zakonom neophodno je prije dogradnje objekta, izgradnje dodatne dvorane, bazena, nabave laboratorijske opreme ili druge posebne opreme veće vrijednosti provesti procjenu opravdanosti i učinkovitosti projekta odnosno ulaganja. Kada je riječ o zamjeni dotrajalih instalacija, krovišta, nadstrešnice i slično nije potrebno imati navedene studije te se takvi projekti kojima se postojeća imovina vraća u funkcionalno stanje ne testiraju ovim pitanjem.

U praksi je čest problem da se ne sagledavaju operativni troškovi koje investicijski projekt dugoročno nosi te nakon određenog vremena nema sredstava za održavanje i korištenje rezultata ulaganja pa i investicija propada. Upravo da se navedeno izbjegne neophodno je pripremiti studije koje ukazuju na sadašnje i buduće troškove ulaganja. Isto tako u praksi su prisutni primjeri izgrađenih dvorana ili nabavljene opreme koji se ne koriste ili se koriste samo malim dijelom što je primjer nepotrebnog ulaganja koje je angažiralo sredstva, a ne daje rezultate.

Investicijska dokumentacija obuhvaća sve što je potrebno za cjelovitu procjenu ekonomskih, financijskih i ostalih (tehničkih, tehnoloških, prostornih, razvojnih, sigurnosnih, socijalnih) posljedica, kao i procjenu utjecaja na zaštitu okoliša investicijskog projekta.

Sadržaj investicijske dokumentacije određen je vrstom, svrhom i vrijednošću investicijskog projekta, te pravilima struke koja vrijede za djelatnost u koju je investicijski projekt uvršten.

Ono što bi trebao imati svaki investicijski projekt, bez obzira je li je riječ o malom, srednjem, velikom ili vrlo velikom investicijskom projektu, jest dokument u kojem se obrazlažu ciljevi projekta, daju opisi tehničkih, tehnoloških i ostalih elemenata predloženog rješenja, što je za velike i vrlo velike investicijske projekte osnova za odlučivanje o daljnjoj izradi investicijske dokumentacije, a za male investicijske projekte osnova za odlučivanje o nastavku investicijskog projekta i uključivanje u proračun.

Za velike i vrlo velike investicijske projekte potrebno je izraditi i zahtjevniju investicijsku dokumentaciju: predinvesticijsku i investicijsku studiju.

Predinvesticijska studija predstavlja stručnu podlogu za donošenje investicijske odluke o daljnjoj realizaciji investicijskog projekta. U predinvesticijskoj studiji obrađene su različite mogućnosti (najmanje inačica bez investicijskog projekta i inačica s investicijskim projektom), za koje se smatra da će na tehničko-tehnološki, ekonomsko-financijski i vremenski prihvatljiv način ispuniti ciljeve iz prijedloga investicijskog projekta te se daje prijedlog za optimalnu inačicu. Pri odabiru optimalne inačice uzimaju se u obzir financijsko-ekonomska, tehničko-tehnološka, prostorno-ekološka, zakonska i ostala ograničenja te utvrđuju posljedice pojedinih inačica.

Investicijska studija se radi za odabranu inačicu iz predinvesticijske studije s detaljnom razradom tehničkih, tehnoloških i ostalih elemenata predloženog rješenja, te je osnova za odlučivanje o daljnjoj izradi investicijske dokumentacije i za izvještavanje o izvedbi i o učincima investicijskog projekta prema parametrima danim u investicijskoj studiji (utrošena sredstva, ukupna investicijska ulaganja, dinamika ulaganja, rokovi).

Odgovori na ovo pitanje mogu biti DA, NE i djelomično, te "NIJE PRIMJENJIVO - N/P", u slučaju da nema započetih projekata tijekom godine/razdoblja za koji se Izjava daje.

Ovo pitanje se može promatrati u dva dijela: 1. Obveze po investicijskim projektima preuzimaju se isključivo ako su predviđene u proračunu i projekcijama, financijskom planu i 2. Obveze po investicijskim projektima preuzimaju se isključivo po provedenom stručnom vrednovanju i ocjeni opravdanosti te učinkovitosti investicijskog projekta.

Prvi dio je ključan za ocjenu zakonitosti postupanja te ako je odgovor na ovaj dio pitanja NE, odgovor na pitanje u cjelini treba biti NE. Drugi dio pitanja vezan je uz učinkovito, svrsishodno i održivo trošenje proračunskih sredstava te ako je odgovor na prvi dio DA, a na drugi dio NE (niti za jedan investicijski projekt nema provedenog stručnog vrednovanja, ocjene opravdanosti i učinkovitosti) ili DJELOMIČNO (za jedan dio investicijskih projekata provedene su u cijelosti ili djelomično potrebne studije), odgovor na pitanje u cjelini je DJELOMIČNO. Testiranje se provodi na uzorku od najviše 10 investicijskih projekata na kojima treba dokazati da su sredstva za provedbu osigurana u proračunu i projekcijama odnosno u financijskom planu te je uz svaki projekt u Predmet potrebno priložiti preslike odnosno reference provedenih analiza, vrednovanja i ocjena.

Čelnik obveznika koji će na ovo pitanje odgovoriti s DJELOMIČNO jer se ne provodi stručno vrednovanje, ocjene opravdanosti i učinkovitosti za kapitalne projekte, može potpisati Izjavu o fiskalnoj odgovornosti. U obrazloženju treba opisati dosadašnju praksu odlučivanja o kapitalnim projektima, održivost projekata, postoje li primjeri kapitalnih projekata koji se jednu ili više godina po završetku ocjenjuju nepotrebnima i slično, a u akcijskom planu o otklanjanju slabosti i nepravilnosti definirati aktivnosti koje će se poduzimati s ciljem provedbe kvalitetnog vrednovanja, ocjene opravdanosti i učinkovitosti kapitalnih projekata.

19. Preraspodjele su izvršene u skladu s odlukom o izvršavanju proračuna jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave (odgovaraju jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave)

Na ovo pitanje odgovaraju samo općine, gradovi i županije, a proračunski i izvanproračunski korisnici označavaju stupac "N/P" - jer pitanje nije primjenjivo na njih.

Zakonom o proračunu (člankom 46.) uvodi se poseban mehanizam koji daje fleksibilnost procesu izvršavanja proračuna na državnoj i lokalnoj razini - mogućnost preraspodjeljivanja proračunskih sredstava. Zakon daje isključivo smjernice vezane uz mogućnosti preraspodjela tijekom proračunske godine i slobodu lokalnim jedinicama da svojim odlukama o izvršavanju proračuna utvrde načine i uvjete preraspodjela tijekom proračunske godine. Jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave najčešće svojim odlukama propisuju mogućnost preraspodjela sredstava na proračunskim stavkama kod proračunskih korisnika proračuna jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave ili između proračunskih korisnika najviše do 5 posto rashoda i izdataka na proračunskoj stavci (donesenoj od strane predstavničkog tijela) koja se umanjuje.

Proračunske stavke mogu se preraspodijeliti samo na postojeće proračunske stavke za koje su u proračunu odobrena sredstva te nema mogućnosti kreiranja novih proračunskih stavki.

Potpuna fleksibilnost u izvršavanju dana je Zakonom za proračunske stavke za otplatu glavnice i kamate javnoga duga koje se mogu izvršavati u iznosima iznad planiranih. S obzirom da se radi o izdacima i rashodima koji se moraju izvršiti, a koji mogu oscilirati od planiranih iznosa zbog promjene tečaja, uvođenje fleksibilnosti pri njihovom izvršavanju je razumljivo.

Proračunska sredstva ne mogu se preraspodijeliti između Računa prihoda i rashoda i Računa financiranja, osim pod uvjetima propisanim odlukom o izvršavanju proračuna.

Načelnik/gradonačelnik/župan obvezan je izvijestiti predstavničko tijelo o izvršenoj preraspodjeli u roku koji predstavničko tijelo utvrdi odlukom o preraspodjeli.

Jedna od pozitivnih strana preraspodjela je fleksibilnost u izvršavanju, a česte kritike vezane su uz činjenicu da načelnik/gradonačelnik/župan preraspodjelama može mijenjati bez sudjelovanja predstavničkog tijela proračunom utvrđene iznose koji su definirani na razini predstavničkog tijela. S obzirom da se uvjeti i način preraspodjeljivanja proračunskih sredstava utvrđuju odlukom o izvršavanju proračuna predstavničko tijelo ima priliku upravo kroz donošenje ovih akata definirati kakvu i koliku fleksibilnost kroz preraspodjele želi prenijeti na razinu načelnika/gradonačelnika/župana.

Nadalje, Zakonom o proračunu propisana je obveza izvještavanja predstavničkog tijela o preraspodjelama. Stoga, predstavničko tijelo može reagirati ako primijeti da se neke odluke donesene kroz preraspodjele razlikuju od onoga što se donošenjem proračuna htjelo postići. Rokovi izvještavanja utvrđuju se odlukama o izvršavanju proračuna, a oni su uobičajeno vezani uz rokove podnošenja polugodišnjeg (do 15. rujna tekuće proračunske godine) i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna (do 1. lipnja tekuće godine za prethodnu godinu). Polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju proračuna objavljuju se u službenom glasilu lokalne jedinice jer je obvezna primjena načela transparentnosti u procesu donošenja i izvršavanja proračuna.

Za odgovor na ovo pitanje potrebno je analizirati odredbe iz odluke o izvršavanju proračuna vezane uz preraspodjelu i izvršene preraspodjele u proračunu tijekom godine. U analizi je potrebno utvrditi jesu li sve preraspodjele donesene u skladu sa Zakonom o proračunu i odlukom o izvršavanju proračuna.

Kao dokaze za odgovor na ovo pitanje, u Predmet se prilažu preslike odnosno reference preraspodjela i odluke o izvršavanju proračuna jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave.

Ako odlukom o izvršavanju proračuna nisu propisani uvjeti za preraspodjele, jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave ne mogu vršiti preraspodjele tijekom godine.

Odgovor može biti DA ili NE te "NIJE PRIMJENJIVO - N/P" odnosno nije primjenjivo u slučaju da obveznik nije tijekom godine preraspodjeljivao sredstva proračuna. Ako odlukom o izvršavanju nisu propisani uvjeti preraspodjela, a jedinica ih je tijekom 2011. provodila, na ovo pitanje odgovara s NE. Odgovor djelomično na ovo pitanje se ne prihvaća odnosno ako je obveznik dio preraspodjela napravio u skladu s odredbama odluke o izvršavanju proračuna, a jednu ili više preraspodjela ne odgovor je NE.

20. Poduzete su sve potrebne mjere za potpunu i pravodobnu naplatu prihoda i primitaka iz nadležnosti i za uplatu u proračun

Na ovo pitanje odgovaraju svi proračunski i izvanproračunski korisnici te jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave. Člankom 47. Zakona o proračunu definira se da neovisno o tome na koji način se prihodi prikupljali i rashodi plaćali, odgovornost za prihode odnosno naplatu potraživanja i namjensko trošenje sredstava ostaje na razini proračunskih korisnika odnosno onog tko je zadužen za naplatu prihoda i tko daje nalog za plaćanje rashoda. Proračunski korisnici i tijela jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave odgovorni su za potpunu i pravodobnu naplatu prihoda i primitaka iz svoje nadležnosti, za njihovu uplatu u proračun i za izvršavanje svih rashoda i izdataka u skladu s namjenama. Prihodi proračuna ubiru se i uplaćuju u proračun u skladu sa zakonom ili drugim propisima, neovisno o visini prihoda planiranih u proračunu.

Koliki je značaj navedene odredbe ukazuje činjenica da je člankom 125. istoga Zakona propisano da će se za postupanje suprotno navedenoj odredbi novčanom kaznom u iznosu od 50.000,00 do 100.000,00 kuna kazniti za prekršaj odgovorna osoba proračuna i proračunskog korisnika.

Člankom 47. definira se i da za naplatu i evidentiranje prihoda ograničenje nikako ne može biti plan proračuna jer se prihodi uplaćuju u proračun u skladu sa zakonima i drugim propisima.

Efikasna naplata potraživanja pretpostavlja vođenje cjelovitih evidencija kako dospjelih, tako i nedospjelih potraživanja te poduzimanje učinkovitih i pravodobnih mjera za naplatu potraživanja. Pravodobno poduzimanje mjera za naplatu potraživanja od iznimne je važnosti kako ne bi došlo do zastare potraživanja. Navedeno pretpostavlja i praćenje dospijeća za sva potraživanja i zaračunavanje zateznih kamata ukoliko ista nisu plaćena u skladu s rokom dospijeća. Naravno da su proračunski i izvanproračunski korisnik te jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave dužni u skladu s odredbama Ovršnog zakona poduzimati i mjere prisilne naplate svojih potraživanja. U određenim prilikama potrebno je preispitati mogućnost odgode plaćanja ili obročnog plaćanja duga, a pod određenim uvjetima i mogućnost otpisa ili djelomičnog otpisa duga.

Pravodobno poduzimanje mjera za naplatu potraživanja uključuje i zaračunavanje zakonskih zateznih kamata za potraživanja koja nisu plaćena u skladu s rokom dospijeća.

S obzirom na navedeno, a zbog otežane naplate prihoda, uputno bi bilo, osobito kada su u pitanju jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, kroz interne akte te opise poslova, omogućiti sustavno praćenje naplate potraživanja i poduzimanje propisanih mjera za njihovu naplatu. Čest je slučaj da jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave poslove naplate prihoda iz svoje nadležnosti, poglavito županijskih, gradskih i općinskih poreza, ali i drugih prihoda povjere nadležnom područnom uredu Porezne uprave. U tom slučaju su jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, također dužne kroz izvješća i razmjenu informacija s nadležnim područnim uredom Porezne uprave pratiti jesu li poduzimane sve potrebne mjere za naplatu navedenih prihoda i rezultate poduzetih mjera.

Pravodobnim poduzimanjem propisanih mjera za naplatu prihoda, vodeći računa o dospjelosti potraživanja, izbjegava se njihova zastara. Važno je istaći da za prekid zastare nije dovoljno dostaviti dužniku samo opomenu. Zastara se prema članku 240. Zakona o obveznim odnosima prekida kada dužnik prizna dug odnosno podnošenjem tužbe ili svakom drugom radnjom vjerovnika poduzetom protiv dužnika pred sudom ili drugim nadležnim tijelom radi utvrđivanja osiguranja ili ostvarenja tražbine, što je propisano člankom 241. istoga Zakona.

Na ovo pitanje obveznici odgovaraju na način da u Predmet priložе dokaz o uplati 10 posto ukupno naplaćenih prihoda, a na uzorku od 10 posto nenaplaćenih potraživanja prilažu dokaz o poduzetim radnjama za naplatu - slanje opomena, požurnica i na kraju pokretanje ovršnih postupaka. Testiraju se samo prihodi koje obveznici naplaćuju od korisnika usluga/kupaca robe (najam prostora i opreme, prodaja karata, boravak u školi, sufinanciranje cijene usluga u vrtićima, prehrana, pružanje intelektualnih usluga i slično), a ne prihodi koje proračunski i izvanproračunski korisnici te proračuni dobiju iz nadležnih proračuna i/ili od drugih proračuna, isto tako niti međusobna potraživanja proračunskih korisnika - oni nisu predmet ovog pitanja.

Testiranje je potrebno dokumentirati te se s tim ciljem može osmisliti obrazac testiranja odnosno podloga u koju se upisuju reference testirane dokumentacije. Primjer se daje u nastavku:

Obrazac testiranja za pitanje broj 20.

Ukupna potraživanja iznose _____kn
Od toga naplaćeno _____ kn. Testiranje se provodi na uzorku od 10% a to je _____kn
Od toga nenaplaćeno _____ kn. Testiranje se provodi na uzorku od 10% a to je _____kn

Tablica kojom se dokazuje na uzorku od 10% ukupnih potraživanja jesu li potraživanja pravovremeno naplaćena

Račun iz računskog plana	Vrsta prihoda	Kupac i broj dokumenta (ugovor, obračun, izlazni račun, uplatnica)	Iznos	Datum dospijeća	Datum naplate	Naplata pravovremena (upisati iznose kod kojih je datum naplate raniji ili jednak datumu dospijeća)	Referenca - oznaka gdje se dokument nalazi (salda konti ili financijsko knjigovodstvo)
1	2	3	4	5	6	7	8
65264	kuhinja						
65254	dnevni boravak						
661	iznajmljivanje prostora						
661	prodaju dobara/usluga						
UKUPNO	-	-	Iznos ukupno mora odgovarati iznosu od 10% naplaćenih potraživanja	-	-	Zbroj pravovremeno naplaćenih iznosa	-
Izračun postotka pravovremeno naplaćenih potraživanja						Ukupan iznos pod 7/ Ukupan iznos pod 4 * 100	
Uputa za davanje odgovora: Ako postotak pravovremeno naplaćenih potraživanja iznosi 98% i više odgovor na prvi dio pitanja je DA. Ako postotak pravovremeno naplaćenih potraživanja iznosi 90% i manje odgovor na prvi dio pitanja je NE. Ako postotak pravovremeno naplaćenih potraživanja iznosi između 90% i 98% odgovor na prvi dio pitanja je DJELOMIČNO.							

Tablica kojom se dokazuje da su poduzete sve potrebne mjere za naplatu nenaplaćenih potraživanja

Račun iz računskog plana	Vrsta prihoda	Kupac i broj dokumenta nenaplaćenih potraživanja (ugovor, obračun, izlazni račun, uplatnica)	Iznos	Mjere poduzete za naplatu potraživanja (slanje opomene, požurnice, pokretanje ovršnog postupka)	Iznos potraživanja za koje su po poduzete mjere (iznos mjere opisane u stupcu 5)	Referenca - klasifikacijska oznaka dokumenta kojim je poduzeta navedena mjera
1	2	3	4	5	6	7
65264	kuhinja					
65254	dnevni boravak					
661	iznajmljivanje prostora					
661	prodaju dobara/ usluga					
UKUPNO	-	-	Iznos ukupno mora odgovarati iznosu od 10% nenaplaćenih potraživanja	-	Zbroj nenaplaćenih potraživanja za koje su poduzete mjere naplate	-
Izračun postotka nenaplaćenih potraživanja za koja su poduzete mjere naplate					Ukupan iznos pod 6/Ukupan iznos pod 4 *100	
Uputa za davanje odgovora: Ako postotak nenaplaćenih potraživanja za koja su poduzete mjere naplate iznosi 98% i više odgovor na drugi dio pitanja je DA. Ako postotak nenaplaćenih potraživanja za koja su poduzete mjere naplate iznosi 90% i manje odgovor na drugi dio pitanja je NE. Ako postotak nenaplaćenih potraživanja za koja su poduzete mjere naplate iznosi između 90% i 98% odgovor na drugi dio pitanja je DJELOMIČNO.						

Uputa za odgovor na pitanje broj 20.: Ako se na prvi i drugi dio pitanja odgovori s DA ukupan odgovor na pitanje je DA. Ako se na neki dio pitanja odgovori s DJELOMIČNO ukupan odgovor na pitanje je DJELOMIČNO. Ako se na neki dio pitanja odgovori s NE ukupan odgovor je NE.

Čelnik obveznika koji će na ovo pitanje odgovoriti s NE može potpisati Izjavu o fiskalnoj odgovornosti s tim da bi u obrazloženju trebalo opisati dosadašnju praksu osiguranja potpune i pravodobne naplate potraživanja te u akcijskom planu o otklanjanju slabosti i nepravilnosti definirati aktivnosti koje će se poduzimati s ciljem potpune i pravodobne naplate prihoda, te odgovornost za praćenje provedbe.

21. Svi namjenski prihodi i primici te vlastiti prihodi proračunskih korisnika uplaćivali su se u nadležni proračun jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave osim onih koji su izuzeti od obveze uplate temeljem odluke o izvršavanju proračuna jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave (odgovaraju jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave koje u svojoj nadležnosti imaju proračunske korisnike)

Na ovo pitanje odgovaraju samo jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave koje u svojoj nadležnosti imaju proračunske korisnike, svi ostali obveznici odgovaraju popunjavajući "NIJE PRIMJENJIVO - N/P".

Zakonom o proračunu (člankom 48.) definirano je koji se prihodi smatraju namjenskim, obveza njihove uplate u proračun, ali i mogućnost donošenja izuzeća od uplate kroz odluku o izvršavanju proračuna. Namjenski prihodi i primici proračuna jesu pomoći, donacije, prihodi za posebne namjene, prihodi od prodaje ili zamjene imovine u vlasništvu jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, naknade s naslova osiguranja i namjenski primici od zaduživanja i prodaje dionica i udjela. Namjenski prihodi i primici uplaćuju se u proračun. Odlukom o izvršavanju proračuna moguće je odrediti izuzeće od obveze uplate namjenskih prihoda i primitaka u proračun ako nisu stvoreni informacijski preduvjeti za praćenje prihoda korisnika i izvršavanje rashoda iz tih izvora budući da uplata namjenskih prihoda u proračun znači i uvođenje mehanizma praćenja za koga je i od koga uplaćen koji prihod te praćenja potrošnje po pojedinom prihodu odnosno izvoru financiranja

Da bi se u proračunu osiguralo praćenje korištenja sredstava dobivenih temeljem naplate različitih prihoda uvedena je klasifikacija izvora financiranja. Za svaki od prihoda određeno je uz koji se od izvora financiranja veže, a rashodi se izvršavaju s obzirom na plan i ostvarenje prihoda prema izvorima.

Vlastiti prihodi definirani su člankom 52. Zakona o proračunu kao prihodi koje proračunski korisnici ostvaruju od obavljanja poslova na tržištu i u tržišnim uvjetima koji se ne financiraju iz proračuna. Kao i za namjenske prihode i za vlastite prihode propisana je obveza uplate u proračun osim kada je odlukom o izvršavanju propisano izuzeće od obveze uplate.

Za razliku od namjenskih prihoda, vlastiti prihodi koji nisu iskorišteni u prethodnoj godini, ne prenose se u proračun za tekuću proračunsku godinu. To su prihodi koje proračunski korisnici ostvaruju od obavljanja poslova na tržištu i u tržišnim uvjetima koji se ne financiraju iz proračuna npr. iznajmljivanje prostora i opreme, izdavanje lista, fotokopiranje, restoran za zaposlene, dodatno učenje stranih jezika, ples i slično.

Kada proračunski korisnici jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave uplaćuju vlastite prihode u proračun nadležne jedinice, isti se planiraju kao izvor financiranja - vlastiti prihodi iz kojeg se financiraju rashodi i izdaci (aktivnosti i projekti) proračunskog korisnika koji je vlastite prihode i ostvario. U skladu sa Zakonom o proračunu, Računski plan prilagođen je ovakvom načinu praćenja vlastitih prihoda te kao protustavku uplati vlastitih prihoda u lokalni proračun predviđa evidentiranje potraživanja od proračuna.

Korisnik koji posluje preko sustava lokalne riznice, uplatu vlastitih prihoda u riznicu evidentirat će zaduženjem računa potraživanja iz proračuna i odobrenjem računa vlastitih prihoda. Iz uplaćenih vlastitih prihoda podmirit će obveze što će evidentirati zaduženjem računa obveza i odobrenjem računa potraživanja iz proračuna. U slučaju kad su prihodi veći od stvorenih obveza na kraju godine iskazat će višak prihoda. Početkom sljedeće godine zatvorit će potraživanje iz lokalnog proračuna na teret viška prihoda.

Red. br.	Opis	Iznos	Račun	
			Duguje	Potražuje
1	2	3	4	5
Evidencije kod proračunskog korisnika jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave				
Obračun i naplata vlastitih prihoda				
1.	Obračun prihoda od prodaje proizvoda i robe te pruženih usluga na temelju izdanog računa	100	1661	9661
2.	Obavijest lokalnog proračuna o naplaćenim vlastitim prihodima	100	9661	1661
3.	Potraživanje iz lokalnog proračuna za naplaćene vlastite prihode	100	16721	661
Obračun i plaćanje rashoda				
4.	Primljen je račun	80	32	232
5.	Primljena je obavijest iz lokalne riznice da je račun plaćen	80	232	16721
Saldo 31. 12.				
Knjiženje 1. 1.				
6.	Zatvaranje potraživanja prema lokalnom proračunu na teret viška prihoda	20	92211	16721

Uplata dijela vlastitih prihoda u lokalni proračun

Pojedine jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave su svojim odlukama o izvršavanju proračuna obvezale korisnike na uplatu dijela vlastitih prihoda u lokalni proračun. U takvim slučajevima proračunski korisnik naplatu vlastitih prihoda evidentira zaduženjem računa novčanih sredstava uz odobrenje računa vlastitih prihoda u visini koja mu odlukom pripada. Istodobno evidentira obvezu za uplatu dijela vlastitih prihoda u lokalni proračun. Lokalni proračun evidentira prihod uplaćen od korisnika po osnovi naplaćenih potraživanja od prodaje proizvoda i robe te pruženih usluga na odgovarajućem osnovnom računu u okviru podskupine 661 - Prihodi od prodaje proizvoda i robe te pruženih usluga, kako bi u konsolidiranom financijskom izvještaju jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave i korisnika bio iskazan ukupan prihod od prodaje proizvoda i robe te pruženih usluga kojeg je ostvario korisnik na tržištu.

Općine, gradovi i županije odgovarajući na ovo pitanje u Predmet prilažu presliku odluke o izvršavanju proračuna odnosno referencu na odluku. U slučaju da odlukom nije propisan izuzetak od obveze uplate namjenskih i vlastitih prihoda na račun proračuna, kao dokaz o uplati prihoda na račun proračuna prilaže se ispis iznosa uplaćenih namjenskih i vlastitih prihoda po vrstama i proračunskim korisnicima - uplatiteljima. Bilo bi dobro s ciljem potpune provjere, iako se samim Upitnikom to ne traži, usporediti iznos ostvarenih namjenskih i vlastitih prihoda iz Izvještaja o prihodima i rashodima pojedinog proračunskog korisnika s uplatama u proračun.

Ako je Odlukom propisano izuzeće svim proračunskim korisnicima od obveze uplate svih namjenskih i vlastitih prihoda u proračun, kao dokaz uz ovo pitanje u Predmet se prilaže Odluka o izvršavanju proračuna ili referenca na Odluku uz navođenje članka kojima je navedeno definirano. Proračunski korisnici tada, iako prihode ne uplaćuju u proračun, na ovo pitanje odgovaraju pozitivno - DA jer se pridržavaju Odlukom definiranih pravila.

Ako je samo određena grupa proračunskih korisnika ili vrsta prihoda izuzeta od uplate, za preostale je potrebno napraviti testiranje i ovisno o tome jesu li uplaćeni ili ne u proračun odgovor može biti pozitivan - DA (u slučaju da su svi prihodi od svih korisnika predviđenih odlukom uplaćeni), ili negativan - NE (u slučaju da neki iznosi nisu uplaćeni i da nisu poduzete mjere od strane općine/grada/županije da se uplate - pisani zahtjev, nalog proračunskom korisniku da uplati sredstva).

Čelnik obveznika koji će na ovo pitanje odgovoriti s NE može potpisati Izjavu o fiskalnoj odgovornosti s tim da bi u obrazloženju trebalo opisati razloge neprovođenja Odluke o izvršavanju u praksi te u akcijskom planu o otklanjanju slabosti i nepravilnosti definirati aktivnosti koje će se poduzeti da se to promijeni.

22. Ministarstvo odnosno jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave pratila je korištenje namjenskih prihoda i primitaka te vlastitih prihoda koje ostvaruju proračunski korisnici iz svoje nadležnosti, a koji su izuzeti od uplate u proračun

Na ovo pitanje odgovaraju nadležna ministarstva i jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave koje u svojoj nadležnosti imaju proračunske korisnike, svi ostali obveznici odgovaraju popunjavajući "NIJE PRIMJENJIVO - N/P".

Ukidanjem prijenosa sredstava proračunskim korisnicima i uvođenjem odredbi o uplati namjenskih i vlastitih prihoda u proračun, ministarstva i jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave potaknute su na razvoj sustava prikupljanja i razmjene informacija s proračunskim korisnicima. Cilj nije samo imati konsolidiranu ukupnu potrošnju na razini ministarstva i/ili jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, nego i potaknuti na upravljanje radom proračunskih korisnika kako bi se boljom kontrolom postigla racionalna potrošnja, ali i veći efekti u smislu pružanja brže i kvalitetnije usluge građanima. Pitanja izgradnje veza s proračunskim korisnicima i njihova praćenja u smislu dobivanja podataka još uvijek u praksi kod velikog broja ministarstava i jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave nisu riješeni.

Pri uspostavljanju veza važno je napraviti pregled temeljnih elemenata:

- popisati sve izvore financiranja korisnika kako bi se razlikovali prihodi i potrošnja iz proračuna od ostalih prihoda i potrošnje izvan proračuna;
- detaljno definirati sustav klasifikacija (šifre i nazive) za korisnike, s tim da se dio koji je propisan za čitavu opću

državu preuzima i primjenjuje na propisani način (ekonomska i funkcijska klasifikacija te organizacijska za sve obveznike unutar središnjeg proračuna). Organizacijsku klasifikaciju i klasifikaciju programa jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave samostalno definiraju;
- dati rješenja za knjiženje prihoda koje korisnici uplaćuju u proračun, pa ponovno dobivaju iz proračuna vodeći računa da korisnici trebaju imati ekonomski iskazane prihode na način na koji su stvarno ostvareni;
- definirati način razmjene podataka - obrazac, medij (papir, disketa, Internet…)…

Značajan broj općina, gradova i županija još uvijek Odlukom o izvršavanju proračuna oslobađa proračunske korisnike od uplate namjenskih i vlastitih prihoda u proračun. U takvim slučajevima potrebno je uspostaviti praćenje putem internih izvještaja proračunskih korisnika o ostvarenim namjenskim prihodima i primicima te vlastitim prihodima i o rashodima financiranim iz tih prihoda, razvrstanim po proračunskim klasifikacijama. Ministarstva i jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave trebaju propisati obrazac internog financijskog izvještaja s utvrđenim razdobljima (mjesečno, kvartalno, polugodišnje i/ili godišnje) za koja se izvještaji sastavljaju, kao i rokove predaje izvještaja (npr. do 10-og u mjesecu za prethodni mjesec, ili do 30. travnja za prvi kvartal, do 31. srpnja za drugi kvartal, do 31. listopada za treći kvartal i do 31. siječnja za četvrti kvartal) kojima se traže podaci od proračunskih korisnika.

Općine, gradovi i županije odgovarajući na ovo pitanje u Predmet prilažu presliku ili referencu na proceduru po kojoj prate korištenje namjenskih prihoda i primitaka te vlastitih prihoda koje ostvaruju proračunski korisnici, a koji su izuzeti od uplate u proračun. Ako način praćenja nemaju definiran u obliku procedure, odluke ili druge vrste internog akta, a imaju pisanu komunikaciju kojom traže izviješća i/ili druge oblike podataka i informacija o korištenju tih prihoda i primitaka u Predmet prilažu presliku ili referencu na tu pisanu komunikaciju (dopise) i prikupljene podatke. Takvi dokazi omogućuju ministarstvima i jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave da na ovo pitanje odgovore s DA.

Ako ministarstva i jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave nemaju ništa od navedenoga, a uz konsolidirani financijski izvještaj sastavljaju posebni izvještaj o prihodima koje proračunski korisnici ostvaruju (za koje nemaju obveze uplate u proračun) i rashodima koje financiraju iz tih prihoda, na ovo pitanje mogu odgovoriti s DJELOMIČNO.

Ministarstva i jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave koji nemaju korisnike ili čiji korisnici ne ostvaruju namjenske prihode i primitke te vlastite prihode na ovo pitanje odgovaraju s "NIJE PRIMJENJIVO - N/P". Isto tako ministarstva i jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave čiji proračunski korisnici namjenske prihode i primitke te vlastite prihode uplaćuju u proračun na ovo pitanje odgovaraju s "NIJE PRIMJENJIVO - N/P".

Čelnik obveznika koji će na ovo pitanje odgovoriti s NE može potpisati Izjavu o fiskalnoj odgovornosti s tim da bi u obrazloženju trebalo opisati dosadašnju praksu praćenja namjenskih prihoda i primitaka te vlastitih prihoda proračunskih korisnika, a u akcijskom planu o otklanjanju slabosti i nepravilnosti utvrditi do kada će se definirati i kakva procedura praćenja.

23. Isplata sredstava temeljila se na vjerodostojnoj dokumentaciji

Na ovo pitanje odgovaraju svi proračunski i izvanproračunski korisnici te jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave.

Odgovori mogu biti DA, NE i djelomično, a ne može se odgovoriti s "NIJE PRIMJENJIVO - N/P".

Sustav financijskog upravljanja i kontrola na ovom pitanju testira se na način da se odabere nasumice po svakoj vrsti rashoda najmanje pet isplata te pregledaju jesu li u podlozi svake od odabrane isplate vjerodostojni računovodstveni dokumenti.

U Predmet treba priložiti odabrane isplate i dokaze da su isplaćene temeljem vjerodostojne dokumentacije. Npr. rashodi za zaposlene testiraju se na način da se odabere pet isplaćenih plaća i pregleda temeljem kojih podataka je izvršen obračun, priložе se liste i predani obrasci; rashodi za uredski materijal - potrebno je priložiti narudžbenice i dokaze o provjeri (vrste, količine, kvalitete) prije izvršenog plaćanja… Prilikom testiranja ovog pitanja obveznici ne moraju provoditi testiranje na pet isplata svakog rashoda na razini osnovnog računa jer im se neki od rashoda pojavljuju rijetko, a neki nikad u poslovanju. Testiraju se rashodi na razini računa, ali ih može biti ukupno pet testiranih unutar jedne podskupine ili odjeljka. Ministarstvo financija je dalo Uputu o popunjavanju upitnika o fiskalnoj odgovornosti koja je objavljena na web stranici www.mfin.hr - proračun - izjava o fiskalnoj odgovornosti, a sastavni dio Upute je tablica kojom se sugerira i na kojoj razini se uzima uzorak od pet isplata. Tablica je okvirni vodič za sve proračunske i izvanproračunske korisnike te jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave. Svatko pojedinačno odlučuje o razini detalja u uzorku s obzirom na učestalost pojave pojedinog rashoda i broj transakcija.

Negativan odgovor (NE) daje se ako se u 90 posto i manje testiranih isplata, isplata sredstava nije temeljila na vjerodostojnoj dokumentaciji.

Čelnik obveznika koji će na ovo pitanje odgovoriti s NE može potpisati Izjavu o fiskalnoj odgovornosti s tim da bi u obrazloženju trebalo opisati dosadašnju praksu isplate sredstava i tražene dokumentacije, a u akcijskom planu o otklanjanju slabosti i nepravilnosti definirati do kada će se navedeno promijeniti na način da se u praksi za sve isplate inzistira na potrebnoj dokumentaciji.

24. Pratilo se i kontroliralo namjensko isplaćivanje donacija, pomoći, subvencija i drugih transfera do krajnjeg korisnika te korištenje istih.

24.1. Dostupne su preslike odnosno reference ugovora koje su podloga za isplate.

24.2. Obavljene su provjere na licu mjesta na uzorku kod krajnjih korisnika.

24.3. Postoji izvješće od krajnjeg korisnika o utrošku sredstava/realizaciji projekta.

Na ovo pitanje odgovaraju svi proračunski i izvanproračunski korisnici te jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave.

Odgovori mogu biti DA, NE i djelomično, a "NIJE PRIMJENJIVO - N/P" odgovaraju oni obveznici koji nisu tijekom godine/razdoblja za koje se sastavlja Izjava imali isplate donacija, pomoći, subvencija i drugih transfera do krajnjeg korisnika.

Pitanje 24. sastoji se od tri podpitanja te na glavno pitanje nije potrebno odgovarati zbog čega su polja uz njega zasivljena. Na pitanje se odgovara temeljem testiranja uzorka od 5 posto ukupnog broja svih transfera (donacija, pomoći, subvencija i drugih transfera) s tim da se u uzorak ne smiju uzimati samo male i po iznosima beznačajne isplate ove vrste, već ukupna vrijednost transfera u uzorku mora biti minimalno 5 posto ukupne vrijednosti svih danih transfera.

Od obveznika koji isplaćuju transfere (donacije, pomoći, subvencije i kapitalne pomoći) očekuje se da se svaka isplata temelji na vjerodostojnoj dokumentaciji, u pravilu ugovoru ili odluci i to se ispituje podpitanjem 24.1. Kao dokaz uz ovo podpitanje obveznik u Predmet prilaže preslike odnosno reference ugovora/odluka za odabrani uzorak isplata.

Potvrdan odgovor (DA) daje se ako se u 98 posto i više testiranih isplata, isplata sredstava temeljila na vjerodostojnoj dokumentaciji.

Negativan odgovor (NE) daje se ako se u 90% i manje testiranih isplata, isplata sredstava nije temeljila na vjerodostojnoj dokumentaciji.

Djelomičan odgovor daje se ako se u više od 90 posto, a manje od 98 posto testiranih isplata, isplata sredstava temeljila na vjerodostojnoj dokumentaciji.

Od obveznika se kroz podpitanje 24.2. očekuje i da, u skladu s pravilima dobrog financijskog upravljanja, obavlja provjere na licu mjesta na odabranom uzorku isplata kod krajnjih korisnika. Ovim provjerama se kod krajnjeg korisnika kontrolira jesu li odobrena sredstva namjenski i zakonito korištena npr.: je li kupljena predviđena oprema, koristi li se; je li izgrađeno planirano postrojenje, odgovara li dimenzijama, kvalitetom ugrađenih materijala postrojenju za čiju su izgradnju sredstva dana; provodi li se edukacija čija je priprema i početak financiran iz donacije/subvencije; je li zasađen višegodišnji nasad koji se prema odluci financirao kroz subvenciju... Testiranje provedenih kontrola provodi se na uzorku pet posto svih kontrola i minimalno pet posto ukupne vrijednosti svih transfera. Kao dokaz provedenih kontrola na licu mjesta u Predmet se dokumentira preslika odnosno referenca zapisnika izvršene kontrole. Uz sve navedeno potrebno je provjeriti jesu li obavljene sve kontrole na licu mjesta koje su godišnjim planom kontrola bile predviđene.

Kontrolna lista predstavlja popis pitanja koja pomažu pri provođenju kontrole na licu mjesta. Osobe koje provode kontrolu mogu ovisno o vrsti projekta i stanju u provedbi postaviti dodatna pitanja i zabilježiti pitanja i odgovore na dodatnoj listi koju će samo kreirati.

Na početku, osobe koje provode kontrolu na licu mjesta, trebaju se kratko predstaviti korisniku, opisati cilj kontrole i istaknuti o čemu žele razgovarati (stanju u provedbi projekta, pitanjima koja je korisnik postavljao u izvješćima, vođenju projekta, određenoj dokumentaciji i slično).

Može se od korisnika tražiti da pripremi kratku prezentaciju o projektu (ciljevima, aktivnostima, trenutnom stanju, problemima - ako ih ima).

Kontrolu na licu mjesta obavljaju uvijek dvije osobe: osoba odgovorna za projekt kod davatelja sredstava, i druga osoba koju odredi čelnik odnosno osoba koju je on ovlastio. Kontrolnu listu odobrava odgovorna osoba - čelnik, odnosno osoba koju je on ovlastio.

Kroz podpitanje 24.3. očekuje se da proračunski i izvanproračunski korisnici koji daju donacije, pomoći, subvencije, kapitalne pomoći od krajnjih korisnika tih sredstava zahtijevaju izvješće o utrošku sredstava/realizaciji projekta. Izvješće bi trebalo sadržavati opisni i financijski dio. U opisnom dijelu se popisuju i opisuju provedene aktivnosti te postignuti rezultati i uspoređuju s planiranim aktivnostima i rezultatima projekta. U financijskom dijelu daje se pregled planiranih prihoda i rashoda financiranog projekta/aktivnosti te realiziranih prihoda i rashoda. Kao podloga daju se dokazi za realizirane prihode i rashode - npr. za prihode izlist uplata za projekt/aktivnost na račun u banci, a za rashode ugovori, fakture, obračuni. Izvješća se mogu tražiti mjesečno i/ili kvartalno ili dva puta tijekom provedbe projekta (na pola vremena provedbe i na kraju)...

S obzirom da proračunski korisnici treće razine (škole, fakulteti, bolnice, sudovi, vrtići, kazališta, muzeji, javne vatrogasne postrojbe, domovi umirovljenika, centri za socijalnu skrb...) u pravilu ne daju subvencije, pomoći i donacije na ovo pitanje odgovaraju popunjavajući "NIJE PRIMJENJIVO - N/P", osim u slučaju da jesu tijekom godine dali donaciju (ako su imali neko od transfernih davanja, onda je to najčešće donacija). Tada bi trebalo u Predmet kao dokaz priložiti ugovor, odluku ili drugi pisani dokument temeljem kojeg se daje donacija. Ako nisu obavljene provjere na licu mjesta, kojima se utvrđuje da su donirana sredstva kod krajnjeg korisnika iskorištena za namjene za koje su dana, važno je od korisnika donacije zatražiti izvješće. Ako korisnik ne može opravdati namjensko korištenje sredstava, proračunski korisnici obvezni su tražiti povrat donacije.

Čelnik obveznika koji će na ova podpitanja odgovoriti s NE može potpisati Izjavu o fiskalnoj odgovornosti s tim da bi u obrazloženju trebalo opisati dosadašnju praksu praćenja namjenskog i zakonitog korištenja sredstava od strane krajnjeg korisnika te u akcijskom planu o otklanjanju slabosti i nepravilnosti definirati do kada će se navedeno promijeniti na način da se u praksi provode zahtijevane kontrole te traži potrebna dokumentacija.

25. Prilikom isporuke robe/obavljanja usluga/izvođenja radova obavljene su sve potrebne provjere:

25.1. Roba je isporučena/usluga obavljena/radovi izvedeni na način utvrđen ugovorom

25.2. Roba je isporučena/usluga obavljena/radovi izvedeni u skladu sa vremenskim rokovima iz ugovora

25.3. Roba je isporučena/usluga obavljena/radovi izvedeni u skladu sa zahtjevima količine i kvalitete iz ugovora

25.4. Roba je isporučena/usluga obavljena/radovi izvedeni na lokacijama koje su navedene u ugovoru

25.5. Roba je isporučena/usluga obavljena/radovi izvedeni prema opisu iz ugovora

25.6. Roba je isporučena/usluga obavljena/radovi izvedeni sukladno nacrtima, analizama, modelima, uzorcima iz ugovora

25.7. Roba je instalirana i u upotrebi

Na ovo pitanje odgovaraju svi proračunski i izvanproračunski korisnici te jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave.

Odgovori mogu biti DA, NE i djelomično, a ne može se odgovoriti s NIJE PRIMJENJIVO - N/P. Odgovaranjem na ovo pitanje obveznici potvrđuju da su provedene računovodstvene i financijske kontrole ugovorenih roba, usluga i radova. Navedeno se dokazuje provjerom 5 posto ukupnog broja svih nabava koje je obveznik tijekom godine imao, s tim da se ne smiju obuhvatiti samo male i beznačajne nabave jer je dano i ograničenje u smislu vrijednosti te je potrebno u tih 5 posto broja nabava obuhvatiti najmanje 5 posto ukupne vrijednosti svih nabava. Uz to trebalo bi obuhvatiti različite vrste nabava/ugovora: o uslugama, nabavi opreme, izvođenju radova. Za uzorkom obuhvaćene nabave potrebno je dokazati da su provedene sve kontrole istaknute podpitanjima od 25.1. do 25.7. i da je kontrolama utvrđeno da je roba isporučena/usluge obavljene/radovi izvedeni u skladu s ugovorom u slučaju izvršenih plaćanja. Navedeno se najbolje može dokazati ako postoje kontrolne liste koje se prilikom svake isporuke dobara i usluga te izvršenja radova, naravno kada je riječ o većim nabavkama i radovima popunjavaju i na kojima se upravo pitaju ova pitanja. Te kontrolne liste bi trebala popunjavati osoba koja prati provedbu ugovora, a popunjene liste potpisuje odgovorna osoba - čelnik odnosno osoba koju on ovlasti. Za male i svakodnevne nabave dovoljan je paraf osobe koja time potvrđuje da dobivena roba odgovara količinom, kvalitetom i brojem naručenoj.

Kao dokaz uz podpitanja u Predmet se prilažu preslike dokumenata ili reference na dokumente koje je potpisala osoba koja je izvršavala kontrole kao dokaz izvršenih kontrola.

Za svako podpitanje:

- potvrdan odgovor (DA) daje se ako je u 98 posto i više testiranih izvršenih nabava, provedena tražena kontrola,
- negativan odgovor (NE) daje se ako je u 90 posto i manje testiranih izvršenih nabava, provedena tražena kontrola,
- djelomičan odgovor daje se ako je u više od 90 posto, a manje od 98 posto testiranih izvršenih nabava, provedena tražena kontrola.

Čelnik obveznika koji će na ovo pitanje odgovoriti s NE može potpisati Izjavu o fiskalnoj odgovornosti s tim da bi u obrazloženju trebalo opisati dosadašnju praksu praćenja ispunjavanja ugovornih obveza od strane dobavljača te u akcijskom planu o otklanjanju slabosti i nepravilnosti definirati do kada će se navedeno promijeniti na način da se u praksi provode zahtijevane kontrole.

26. Propisana je procedura zaprimanja računa, njihove provjere u odgovarajućim ustrojstvenim jedinicama/upravnim odjelima i pravovremenog plaćanja.

Na ovo pitanje odgovaraju svi proračunski i izvanproračunski korisnici te jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave.

Odgovori mogu biti DA, NE i djelomično, a ne može se odgovoriti s "NIJE PRIMJENJIVO - N/P".

Da bi obveznici mogli odgovoriti s DA potrebno je imati formalno donesenu pisanu proceduru zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima. Procedura bi minimalno trebala sadržavati jasno definirano sljedeće:

- tko zaprima račun,
- tko preuzima robu/usluge/prati radove,
- tko i kako provjerava vrstu, količinu, kvalitetu i sve ostale sastojke jesu li u skladu s naručenim i/ili ugovorenim,
- tko daje potvrdu da se po primljenoj fakturi/obračunskoj situaciji može izvršiti plaćanje,
- tko odobrava plaćanje.

Dokaz priložen u predmetu uz ovo pitanje za odgovor DA trebala bi biti preslika potpisane procedure. Ustrojstvene jedinice po čijim ugovorima je dostavljen račun (npr. uprave u ministarstvima, upravni odjeli u općinama, gradovima, županijama) izvršavaju prvu razinu kontrola - sadržajne kontrole računa za koje su primjeri kontrolnih listi dani u tekstu uz pitanje *25. Prilikom isporuke robe/obavljanja usluga/izvođenja radova obavljene su sve potrebne provjere* (odgovara li fakturirana realizacija stvarnoj realizaciji, jesu li isporučene usluge/oprema i obavljeni radovi u skladu (kvalitetom i količinom). Čelnik nadležne ustrojstvene jedinice račun odobrava potpisom i prosljeđuje ustrojstvenoj jedinici nadležnoj za financije na plaćanje u roku 15 dana.

Ustrojstvena jedinica nadležna za financije provodi formalne provjere svih elemenata računa i matematičke kontrole te: odobrava evidentiranje računa u računovodstvenom sustavu i daje nalog za plaćanje u skladu s datumom dospijeća.

U nastavku se u tekstu opisana procedura daje kroz tablični prikaz posebno za veće i manje proračunske korisnike. Tablični prikaz se daje kao okvirni prijedlog prema kojem bi proračunski i izvanproračunski korisnici te jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave mogli pripremiti svoje procedure detaljizirajući pojedine korake u skladu sa svojim unutarnjim ustrojstvom.

Red. br.	DOGAĐAJ	NADLEŽNOST	AKTIVNOST	ROK
1.	2.	3.	4.	5.
	I. Procedura kod većih proračunskih korisnika - ministarstva i ostala tijela državne vlasti i jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave			
1.	Primljen račun dobavljača	Ustrojstvene jedinice po čijim ugovorima je dostavljen račun (npr. uprave u ministarstvima, upravni odjeli u općinama, gradovima, županijama)	Nakon suštinske kontrole računa (odgovara li fakturirana realizacija stvarnoj realizaciji, jesu li isporučene usluge/oprema i obavljeni radovi u skladu (kvalitetom i količinom) s ugovorenim) čelnik nadležne ustrojstvene jedinice račun (kompletiran sa zapisnikom o obavljenoj usluzi odnosno otpremnicom o isporučenoj robi i narudžbenicom te, ovisno o tome gdje se obavlja materijalno zaduženje, i materijalni nalogom za robu) odobrava potpisom te prosljeđuje ustrojstvenoj jedinica nadležnoj za financije na plaćanje	10 dana od dana primitka računa (uključuje provedbu svih kontrola iz pitanja 25. Prilikom isporuke robe/obavljanja usluga/ izvođenja radova obavljene su sve potrebne provjere)
2.	Primljen račun dobavljača - ovjeren odnosno odobren za plaćanje od strane nadležne ustrojstvene jedinice - korisnika opreme/usluga/ radova	Ustrojstvena jedinica nadležna za financije	Provodi formalne provjere svih elemenata na računu i matematičke kontrole te: 1. odobrava za evidentiranje u računovodstvenom sustavu i 2. daje nalog za plaćanje u skladu s datumom dospijeća	2 dana od dana zaprimanja računa (ne uračunavajući potrebne izmjene i traženja dodatne dokumentacije)

KONZULTACIJE I SAVJETI:
(u cijeni pretplate na časopis Rif)

➤ **telefonom:**
01 / 46 86 506 svakodnevno od 8 do 13 sati

➤ **osobno:**
po dogovoru sa savjetnicima od 13 do 15 sati

e-mail: rif@rif.hr

Red. br.	DOGAĐAJ	NADLEŽNOST	AKTIVNOST	ROK
	IIA. Procedura kod manjih proračunskih korisnika			
1.	Primljen račun dobavljača	Zaposlenik koji je predložio nabavu/ kupnju (npr. nabava laboratorijske opreme za nastavu kemije - nastavnik kemije, nabava geografskih karata za nastavu geografije - nastavnik geografije; nabava softverskog sustava za katedru za statistiku - odgovorna osoba na katedri…)	Nakon suštinske kontrole računa (odgovara li fakturirana realizacija stvarnoj realizaciji, jesu li isporučene usluge/oprema i obavljeni radovi u skladu (kvalitetom i količinom) s ugovorenim, odgovorni zaposlenik račun (kompletiran sa zapisnikom o obavljenoj usluzi odnosno otpremnicom o isporučenoj robi i narudžbenicom) odobrava potpisom i prosljeđuje zaposleniku nadležnom za financije	10 dana od dana primitka fakture (uključuje provedbu svih kontrola iz pitanja 25. Prilikom isporuke robe/obavljanja usluga/ izvođenja radova obavljene su sve potrebne provjere)
2.	Primljen račun dobavljača - ovjeren odnosno odobren za plaćanje od strane zaposlenika - korisnika opreme/usluga/ radova	Zaposlenik nadležan za financije	Provodi formalne provjere svih elemenata računa i matematičke kontrole te: 1. odobrava račun za evidentiranje u računovodstvenom sustavu i 2. daje nalog za plaćanje računa u skladu s datumom dospijeća	2 dana od dana zaprimanja računa (ne uračunavajući potrebne izmjene i traženja dodatne dokumentacije)
	IIB. Procedura kod manjih proračunskih korisnika (dokumentaciju - zapisnike o obavljenoj usluzi, narudžbenice, otpremnice, prikuplja zaposlenik nadležan za financije)			centralizirano
1.	Primljen račun dobavljača	Zaposlenik nadležan za financije	Provodi formalne provjere svih elemenata računa i matematičke kontrole te kompletira račun sa otpremnicom odnosno zapisnikom o obavljenoj usluzi i narudžbenicom. Nakon kompletiranja dokumentacije i provedenih kontrola računa, račun šalje zaposleniku koji je traži narudžbenicu/ nabavu radi obavljanja suštinskih kontrola	3 dana od dana zaprimanja računa (ne uračunavajući potrebne izmjene i traženja dodatne dokumentacije)
2.	Primljen račun dobavljača od zaposlenika nadležnog za financije	Zaposlenik koji je predložio nabavu (npr. nabava laboratorijske opreme za nastavu kemije - nastavnik kemije, nabava geografskih karata za nastavu geografije - nastavnik geografije; nabava softverskog sustava za katedru za statistiku - odgovorna osoba na katedri…)	Nakon suštinske kontrole računa (odgovara li fakturirana realizacija stvarnoj realizaciji, jesu li isporučene usluge/oprema i obavljeni radovi u skladu (kvalitetom i količinom) s ugovorenim, račun odobrava potpisom i prosljeđuje zaposleniku nadležnom za financije	10 dana od dana primitka računa (uključuje provedbu svih kontrola iz pitanja 25. Prilikom isporuke robe/obavljanja usluga/ izvođenja radova obavljene su sve potrebne provjere)
2.	Primljen račun dobavljača - ovjeren odnosno odobren za plaćanje od strane zaposlenika koji je predložio nabavu - korisnika opreme/usluga/ radova	Zaposlenik nadležan za financije	Odobrava račun za evidentiranje u računovodstvenom sustavu i daje nalog za plaćanje u skladu s datumom dospijeća	2 dana od dana zaprimanja računa

Primjena ZAKONA O FISKALNOJ ODGOVORNOSTI

Ako obveznik ima proceduru, ali nije formalno donesena i propisana odgovor nije "DJELOMIČNO" nego "NE" jer je bitan preduvjet dobrog financijskog upravljanja upravo formalno usvajanje i donošenje procedure.

Čelnik obveznika koji će na ovo pitanje odgovoriti s NE može potpisati Izjavu o fiskalnoj odgovornosti s tim da bi u obrazloženju trebalo opisati dosadašnju praksu te u akcijskom planu o otklanjanju slabosti i nepravilnosti definirati do kada će se procedura donijeti i kada će započeti primjena.

27. Svi ugovori se čuvaju i arhiviraju sukladno propisima pravilnika o čuvanju arhivske građe

Na ovo pitanje odgovaraju jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, ali i svi proračunski i izvanproračunski korisnici, kako na državnoj, tako i na lokalnoj razini, a ne može se odgovoriti s "NIJE PRIMJENJIVO - N/P" što je označeno na način da je to polje zasivljeno. Sva se građa, odnosno gradivo, sukladno članku 5. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima[1], a koje je nastalo djelovanjem i radom tijela državne vlasti tijela jedinica lokalne samouprave i uprave, javnih ustanova i javnih poduzeća, trgovačkih društava koja su nastala iz bivših javnih poduzeća, javnih bilježnika i drugih osoba koje obavljaju javnu službu ili imaju javne ovlasti, dakle obveznika, smatra javnim arhivskim ili registraturnim gradivom. Slijedom navedenog, odgovori na ovo pitanje mogu biti DA, NE i djelomično, dok na ovo pitanje obveznik ne može odgovoriti "NIJE PRIMJENJIVO - N/P".

Obveznici su tako dužni savjesno čuvati arhivsko ili registraturno gradivo u sređenom stanju i osiguravati ga od oštećenja do predaje nadležnom arhivu. Na temelju navedenog Zakona donesen je Pravilnik o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva[2] kojim se uređuju uvjeti čuvanja i zaštite javnog arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva. Pa se tako arhivskim

[1] Nar. nov., br. 105/97., 64/00. i 65/09.
[2] Nar. nov., br. 63/04. i 106/07.

gradivom smatraju 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. Člankom 17. stavkom 1. predmetnog Pravilnika utvrđeno je da sva pitanja organizacije, obrade, odlaganja i čuvanja, odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva obveznici uređuju svojim pravilnikom o zaštiti i obradi arhivskoga gradiva kojim se naročito utvrđuje 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. Osim navedenog, temeljem članka 11. stavka 3. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva[3] sastavlja se posebni popis, tj. popis gradiva s rokovima čuvanja koji sadržava sve vrste gradiva koje je nastalo ili nastaje djelovanjem određenoga obveznika. Navedeni posebni popisi sadržavaju sve upravne i poslovne funkcije koje obavlja pojedini obveznik.

Sva građa odnosno gradivo odnosno svi zapisi i dokumenti nastali djelovanjem obveznika te tehnička i poslovna dokumentacija čuva se sukladno odredbama pravilnika o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva pojedinih obveznika. Između ostalog, na tako utvrđeni način čuvaju se i arhiviraju i svi akti, poslovne, knjige, evidencije, analize, obračuni, računi, izvještaji, knjigovodstvene kartice, ugovori, rješenja, sudski predmeti, dosjei, dnevnici, zapisnici i odluke stručnih tijela, te razna korespodencija i drugi dokumenti i pismena koji nastanu tijekom poslovanja obveznika.

Uz navedeno, važno je naglasiti i da su sva tijela državne uprave i stručne službe Hrvatskoga sabora i Vlade Republike Hrvatske, Ured predsjednika Republike Hrvatske i druga državna tijela, tijela i službe jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave te pravne osobe koje imaju javne ovlasti dužne prilikom postupanja primjenjivati odredbe Uredbe o uredskom poslovanju[4]. Sukladno Uredbi o uredskom poslovanju u sastavu pisarnice ustrojava se pismohrana koja preuzima dovršene spise (predmete), organizira korištenje, obradu, izlučivanje pismena i drugih dokumenata, vodi evidenciju o registraturnoj građi, brine se za cjelovitost i sređenost cjelokupne registraturne i arhivske građe, nadzire je i čuva te obavlja poslove u svezi s predajom gradiva nadležnom arhivu sukladno posebnim propisima o arhivskoj djelatnosti. Prema članku 67. navedene Uredbe riješeni predmeti stavljaju se u pismohranu i u njoj čuvaju, sukladno propisima o zaštiti arhivske građe.

Kako bi se utvrdilo jesu li svi ugovori čuvani i arhivirani na propisani način, prilikom testiranja područja izvršavanja proračunski i izvanproračunski korisnici te jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave trebaju za 5 posto svih potpisanih ugovora, kao dokaz za odgovor na ovo pitanje, u Predmet priložiti presliku ovitka predmeta ili drugog odgovarajućeg dokumenta iz kojega je vidljivo da se ugovor čuva na primjeren način odnosno da se s arhivskim i registraturnim gradivom, a time i s ugovorima obveznika, postupa u skladu s propisima kojima je to područje uređeno. Umjesto prilaganja navedenih preslika dopuštena je i mogućnost navođenja odgovarajuće reference, primjerice klasifikacijske oznake ili druge oznake pod kojom se čuvaju ugovori, pozivanjem na koju bi se s lakoćom moglo utvrditi čuvaju li se predmetni ugovori na odgovarajući način. Dokaz o provedenom testiranju može biti u obliku Obrasca danog u nastavku:

Obrazac testiranja za pitanje broj 27.

Ovim pitanjem testira se čuvanje ugovora o nabavama roba/usluga/radova.

Ukupan iznos nabava roba/usluga/radova u 2011. je XXXX kn.

Tablica kojom se dokazuje na uzorku od 5% svih ugovora da se čuvaju u i arhiviraju sukladno propisima pravilnika o čuvanju arhivske građe

Broj ugovora	Iznos	Rok čuvanja sa ovitka predmeta ugovora	Rok čuvanja definiran Popisom	Rok čuvanja s ovitka predmeta ugovora jednak je roku čuvanja definiranom Popisom (upisuje se DA ili NE)
1	2	3	4	5
UKUPNO	Iznos ukupno mora odgovarati iznosu od 5% vrijednosti nabava	-		-
Uputa za davanje odgovora na pitanje 27: Ako su u stupcu 5 odgovori DA i na ovo pitanje se odgovara s DA, ako je u stupcu 5 neki od odgovora NE na ovo pitanje odgovara se s NE				

Ivana Maletić, dipl. oec., Ivana Jakir-Bajo, dipl. oec.,
Ministarstvo financija RH, Zagreb,
doc. dr. sc. Davor Vašiček, Ekonomski fakultet, Rijeka

[3] Nar. nov., br. 90/02.
[4] Nar. nov., br. 7/09.

KONZULTACIJE I SAVJETI:
(u cijeni pretplate na časopis Rif)

➤ **telefonom:**
01 / 46 86 506
svakodnevno od 8 do 13 sati

➤ **osobno:**
po dogovoru sa savjetnicima
od 13 do 15 sati

e-mail: rif@rif.hr

Ivana Kunić, dipl. oec.

UDK 336.2

Strateško planiranje u procesu izrade Državnog proračuna Republike Hrvatske za razdoblje 2012. i 2014. godine

Donošenje novog Zakona o ustrojstvu i djelokrugu ministarstva i drugih središnjih tijela državne uprave (Nar. nov., br. 150/11.) uvelike je utjecalo na organizacijsku klasifikaciju državnog proračuna, a samim time i na proces strateškog planiranja za naredno trogodišnje razdoblje. U procesu strateškog planiranja za razdoblje 2012. - 2014. neophodno je strateške planove ministarstava i drugih državnih tijela na razini razdjela organizacijske klasifikacije za naredno trogodišnje razdoblje izraditi u skladu s promjenama predviđenim Zakonom o ustrojstvu i djelokrugu ministarstava i drugih središnjih tijela državne uprave, kao i strateškim prioritetima nove Vlade. Kako bi se osigurao jednoobrazan i ujednačen pristup izradi strateških planova Ministarstvo financija je kao i u dosadašnja dva ciklusa strateškog planiranja sastavilo Uputu za izradu strateških planova. Uputa za izradu strateških planova za razdoblje 2012. - 2014. dostavljena je ministarstvima i drugim državnim tijelima na razini razdjela organizacijske klasifikacije, a ista je dostupna na službenim stranicama Ministarstva financija (http://www.mfin.hr/hr/stratesko-planiranje).

1. UVOD

Na proces izrade Državnog proračuna Republike Hrvatske za 2012. godinu i projekcija za 2013. i 2014. godinu, a samim time i na proces strateškog planiranja za navedeno razdoblje koji predstavlja prvi korak u istome, uvelike je utjecalo održavanje parlamentarnih izbora u prosincu 2011. godine. Naime, upravo zbog održavanja parlamentarnih izbora Hrvatski sabor je sukladno članku 42. Zakona o proračunu (Nar. nov., br. 87/08.) na sjednici održanoj 28. listopada 2011. donio Odluku o privremenom financiranju poslova, funkcija i programa državnih tijela i drugih proračunskih korisnika državnog proračuna u prvom tromjesječju 2012. godine (Nar. nov., br. 131/11.). U razdoblju privremenog financiranja nastavilo se financiranje poslova, funkcija i programa državnih tijela i drugih proračunskih korisnika državnog proračuna u visini koja je neophodna za njihovo obavljanje i izvršavanje te prava primatelja sredstava proračuna utvrđena zakonima i drugim propisima. U tom razdoblju ne mogu se financirati novi programi proračunskih korisnika. Privremeno financiranje obavlja se najduže za prva tri mjeseca proračunske 2012. godine. Nakon proteka privremenog financiranja, u tom razdoblju ostvareni prihodi i primici te izvršeni rashodi i izdaci uključuju se u državni proračun za 2012. godinu.

Po održavanju parlamentarnih izbora u prosincu 2011. godine proveden je postupak primopredaje vlasti te je na 2. izvanrednoj sjednici novokonstituiranog Hrvatskog sabora održanoj 22. prosinca 2011. donesen novi Zakon o ustrojstvu i djelokrugu ministarstava i drugih središnjih tijela državne uprave. Donošenje novog Zakona o ustrojstvu i djelokrugu ministarstava i drugih središnjih tijela državne uprave (Nar. nov., br. 150/11.) uvelike je utjecalo na organizacijsku klasifikaciju državnog proračuna, a samim time i na proces strateškog planiranja za naredno trogodišnje razdoblje. Naime, Zakonom o proračunu propisano je da strateške planove za naredno trogodišnje razdoblje izrađuju ministarstva i druga državna tijela na razini razdjela organizacijske klasifikacije. Obzirom da je novim Zakonom o ustrojstvu i djelokrugu ministarstava i drugih središnjih tijela državne uprave broj razdjela povećan s 40 na 44 te da je na dužnost stupila nova Vlada Republike Hrvatske, u procesu strateškog planiranja za razdoblje 2012. - 2014. neophodno je strateške planove ministarstava i drugih državnih tijela na razini razdjela organizacijske klasifikacije za naredno trogodišnje razdoblje izraditi u skladu s promjenama predviđenim Zakonom o ustrojstvu i djelokrugu ministarstava i drugih središnjih tijela državne uprave, kao i strateškim prioritetima nove Vlade.

2. REZULTATI OSTVARENI U DOSADAŠNJA DVA CIKLUSA STRATEŠKOG PLANIRANJA

Porezni obveznici od ministarstava i drugih državnih tijela očekuju bolju uspješnost, osiguranje većeg broja socijalnih usluga i višu kvalitetu u pružanju postojećih javnih dobara i usluga. S obzirom na ograničena sredstva odnosno zadani fiskalni okvir jasno je da se to može postići jedino promjenom u načinu upravljanja ministarstvima i drugim državnim tijelima, a strateško planiranje jedan je od procesa koji nam daje sliku o tome gdje smo sada, gdje želimo biti pri tome utvrđujući način na koji ćemo to ostvariti. To je ujedno proces koji osigurava da strateški prioriteti i ciljevi Vladine politike izravno utječu na alokaciju sredstava unutar proračuna. Upravo stoga je Zakonom o proračunu propisana obveza izrade strateških planova za ministarstva i druga državna tijela na razini razdjela organizacijske klasifikacije (u daljnjem tekstu: obveznik) te obveza izrade strategije Vladinih programa za trogodišnje razdoblje na temelju istih. Procesom strateškog planiranja želi se stvoriti duži pogled na ono što pojedini obveznik želi raditi u budućnosti i kako

će to provesti. To je proces koji obvezniku pomaže da planira svoje buduće aktivnosti, utvrdi prioritete, efikasno alocira raspoložive resurse te prati napredak u odnosu na prvotno postavljene ciljeve. U sklopu strateškog planiranja obveznik izrađuje trogodišnji strateški plan kojim rangira postavljene posebne ciljeve i određuje jasne smjernice daljnjeg razvoja u skladu s vladinim prioritetima. Dakle, strateški plan je dokument koji predstavlja opći plan djelovanja obveznika.

2.1. Proces strateškog planiranja za razdoblje 2010. - 2012.

Obveznici su u 2009. godini izradili strateške planove za razdoblje 2010. - 2012. Budući da su te godine obveznici po prvi put izrađivali strateške planove za trogodišnje razdoblje bilo je važno definirati okvir strateškog plana - viziju i misiju te njegove ključne elemente - opće i posebne ciljeve te načine ostvarenja. Vizija predstavlja sliku idealne budućnosti, a misija opisuje način na koji obveznik namjerava ostvariti tu viziju. Opći ciljevi kao izjave o željenom stanju na kraju određenog razdoblja ili kao opći smjerovi u kojima će obveznik poduzimati provedbene aktivnosti donose se na najvišim rukovodećim razinama obveznika. Upravo opći ciljevi određuju jasan smjer kretanja i djelovanja obveznika kako bi, postižući svaki od njih, ostvario svoju viziju i misiju. Posebni ciljevi su očekivani rezultati koji su posljedica niza specifičnih aktivnosti usmjerenih postizanju određenog općeg cilja. Detaljniji su od općeg cilja, vremenski okvir provedbe im je kraći te pomažu definiranju njihova načina ostvarenja. Dakle, posebni ciljevi proizlaze iz općeg cilja i ukazuju na prioritete pri alokaciji resursa. Nakon određivanja općih i posebnih ciljeva definiraju se načini ostvarenja koji obuhvaćaju skupinu aktivnosti koje vode ostvarenju istog posebnog cilja. Dok posebni ciljevi ukazuju što obveznik želi postići, načini ostvarenja ukazuju kako će se to i ostvariti. U ovom, prvom, ciklusu strateškog planiranja u drugi su plan stavljeni pokazatelji uspješnosti te sustav praćenja i izvještavanja. Na temelju strateških planova za razdoblje 2010. - 2012. izrađena je Strategija Vladinih programa za razdoblje 2010. - 2012. (u daljnjem tekstu: prva Strategija) koju je Vlada usvojila u rujnu 2009. godine. Prva Strategija je preuzela glavni strateški cilj iz Strateškog okvira za razvoj 2006. - 2013. i njegovo ostvarenje predvidjela kroz postizanje dvanaest općih ciljeva: 1. makroekonomska i gospodarska stabilnost, 2. optimalno ozračje za razvoj konkurentnog gospodarstva, 3. jačanje pravne države i vladavine prava, 4. poticanje znanja, izvrsnosti i kulture, 5. ravnomjerni regionalni razvoj, 6. jačanje socijalne pravednosti, 7. pozicioniranje Republike Hrvatske kao jedne od vodećih europskih turističkih destinacija, 8. konkurentan poljoprivredno-prehrambeni i ribarski sektor, 9. daljnje jačanje međunarodnog položaja Republike Hrvatske, 10. policija i oružane snage u službi građana, 11. zaštita, očuvanje i unapređenje zdravlja i 12. zaštita okoliša i prostorni razvoj.

2.2. Proces strateškog planiranja za razdoblje 2011. - 2013.

Strategijom Vladinih programa za razdoblje 2011. - 2013. koju je Vlada usvojila u rujnu 2011. godine osigurao se kontinuitet provedbe strateških ciljeva utvrđenih prvom Strategijom. U drugom ciklusu strateškog planiranja za razdoblje 2011. - 2013. obveznici su u strateške planove odnosno obrazloženja posebnih ciljeva i načina ostvarenja uključili analizu stanja u okviru koje su konkretno opisali postojeće stanje i kvantificirali ga brojčanim pokazateljima te istaknuli što namjeravaju postići u nadolazećem razdoblju. Upravo je ova analiza stanja obveznicima omogućila da provjere jesu li opći i posebni ciljevi te načini ostvarenja dobro definirani ili je iste potrebno doraditi.

Međutim, ključni doprinos strateškog planiranja nije u samom postavljanju ciljeva i definiranju aktivnosti kojima ih postižemo, nego i u postavljenom mehanizmu stalnog preispitivanja idemo li u željenom smjeru, trebamo li revidirati postavljene ciljeve, postoje li bolji i efikasniji načini njihova ispunjavanja. Upravo stoga se u drugom ciklusu strateškog planiranja za razdoblje 2011. - 2013. ozbiljnije pristupilo utvrđivanju pokazatelja uspješnosti jer su upravo oni bili osnova za uspostavu sustava praćenja ispunjavanja postavljenih ciljeva te predstavljaju izvor informacija za redovito polugodišnje i godišnje izvještavanje o postignutim rezultatima. Pri definiranju pokazatelja uspješnosti u strateškom planu utvrđene su dvije vrste pokazatelja: pokazatelji rezultata (output) i pokazatelji učinka (outcome). Pokazatelji rezultata (output) odnose se na proizvedena dobra i usluge stvorene putem različitih aktivnosti, a postavljeni su na razini načina ostvarenja. Svaki način ostvarenja vezan je uz minimalno jedan, a maksimalno tri pokazatelja rezultata (output). S obzirom da ova vrsta pokazatelja ne pruža informaciju o učinkovitosti, dugoročnim rezultatima te društvenim i ekonomskim promjenama koje se postižu ostvarenjem posebnih ciljeva, utvrđeni su i pokazatelji učinka (outcome) koji su postavljeni na razini posebnih ciljeva. Za svaki posebni cilj trebalo je definirati jedan pokazatelj učinka (outcome). Prilikom definiranja pokazatelja i njihovih ciljanih vrijednosti za pojedine godine korišteni su dostupni izvori poput postojećih strateških dokumenata, analiza i statističkih izvještaja. Pokazatelji uspješnosti su, kao objektivno mjerljivi i konkretni znakovi da je nešto učinjeno, postavljeni na način da omogućuju praćenje ostvarenja provedenih aktivnosti. Upravo je to bio prvi korak u uspostavi sustava odgovornosti za postavljene ciljeve i načine njihova ostvarenja kojem je cilj alokacija proračunskih sredstava na one ciljeve koji će imati najveći učinak u prioritetnim područjima.

U drugom ciklusu strateškog planiranja, kao drugi korak u uspostavi sustava odgovornosti za postavljene ciljeve i načine njihova ostvarenja, uvedena je i obveza izvještavanja Ministarstva financija o uspješnosti provedbe ciljeva definiranih strateškim planom. Naime, Uputom za izradu strateških planova za razdoblje 2011 . - 2013. propisano je da će se Izvještaji o pokazateljima rezultata (output), koji se postavljaju na razini načina ostvarenja, dostavljati Ministarstvu financija polugodišnje i godišnje dok je za Izvještaji o pokazateljima učinka (outcome), koji se postavljaju na razini posebnih ciljeva, propisano da će se dostavljati na godišnjoj razini. Također je propisano da je u slučaju bilo kakvih značajnijih odstupanja od plana, posebno onih koja dovode u pitanje ostvarivanje rezultata (outputa) u tekućoj godini, potrebno bez odgađanja i neovisno o utvrđenim rokovima o tome obavijestiti Ministarstvo financija. Uspostava ovakvog sustava odgovornosti dodatno je naglašena imenovanjem odgovornih osoba za praćenje provedbe strateškog plana na razini svakog posebnog cilja i pojedinog načina ostvarenja i to imenom i funkcijom putem odluke koju potpisuje čelnik obveznika.

Nadalje, u ciklusu strateškog planiranja za razdoblje 2011. - 2013. nastavio se rad na konkretnom povezivanju ciljeva odnosno načina ostvarenja iz strateških planova s proračunskim programima odnosno aktivnostima i projektima. Naime, iznimno je važno postići međusobnu povezanost strateškog i proračunskog planiranja. Strateškim planom definiraju se pravci djelovanja obveznika, ali se proračunom definiraju programi, aktivnosti i projekti te osiguravaju sredstva potrebna za provedbu istih. Budući da je strateški plan nemoguće provesti bez sredstava, logičan je zaključak da je to jedino moguće ako su programi odnosno aktivnosti i projekti u proračunu povezani s ciljevima odnosno načinima ostvarenja iz

strateških planova. Upravo je stoga u ovom razdoblju poboljšana postojeća programska klasifikacija državnog proračuna kako bi takvo povezivanje bilo moguće i smisleno. Broj glavnih programa smanjen je sa 62 na 23 nova glavna programa, a broj programa sa 341 na 185 u 2010., odnosno 165 u 2011. godini. Navedenim smanjenjem broja programa utvrđeni su osnovni programi koji na najbolji način odražavaju područje djelovanja obveznika. Također, promjenom naziva programa u skladu sa svrhom trošenja sredstava pojedinog programa povećana je preglednost i transparentnost te su prioriteti proračunskog korisnika postali vidljiviji. Ovime je ujedno omogućeno odnosno olakšano praćenje njihove provedbe jer se veznim tablicama koje su izradili obveznici posebni cilj iz strateškog plana povezao s programom u proračunu, a način ostvarenja s aktivnošću odnosno projektom.

Primjer povezivanja ciljeva i načina ostvarenja s programima, aktivnostima i projektima Ministarstva obitelji, branitelja i međugeneracijske solidarnosti izrađen u ciklusu strateškog planiranja za razdoblje 2011. - 2013.

R.b.	Posebni cilj	Šifra programa	Program u državnom proračunu	Ustrojstvena jedinica	R.b.	Način ostvarenja posebnog cilja	Šifra A,K,T	Aktivnosti i projekti
1.1.	Skrb za hrvatske branitelje iz Domovinskog rata i članove njihovih obitelji	1571	SKRB ZA HRVATSKE BRANITELJE IZ DOMOVINSKOG RATA	Uprava za hrvatske branitelje	1.1.1.	Pružanje psihosocijalne i savjetodavne pomoći i potpore	A753014	Nacionalni program psihosocijalne i zdravstvene pomoći sudionicima i stradalnicima Domovinskog rata
					1.1.2.	Zdravstvena skrb za stradalnike Domovinskog rata i članove njihovih obitelji	A753003	Ortopedska i ostala medicinska pomagala za HRVI
							A754004	Rehabilitacija hrvatskih vojnih invalida u zdravstvenim lječilištima
							A754011	Poboljšanje kvalitete življenja za obitelj hrvatskog branitelja i HRVI
					1.1.3.	Odobravanje jednokratne pomoći za ostala prava hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji	A558043	Jednokratna prava iz Zakona i ostale naknade hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata
				Uprava za pravne poslove i Uprava za hrvatske branitelje	1.1.4.	Priznavanje statusa i prava hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji	A753008	Trajna prava (osobna invalidnina, obiteljska invalidnina, naknade i drugo)
							A558041	Podrška programu za skrb za hrvatske branitelje iz Domovinskog rata
							K558045	Opremanje ministarstva
							K558061	Obnova voznog parka
							K558062	Informatizacija ministarstva
							A558070	Povjerenstvo za reviziju ocjene invalidnosti
				Uprava za stambeno zbrinjavanje	1.1.5.	Dodjela stambenih kredita	K753017	Stambeno zbrinjavanje invalida iz Domovinskog rata
					1.1.6.	Gospodarenje stambenim fondom Ministarstva	A754020	Održavanje objekata i stanova
1.3.	Rješavanje sudbine osoba nestalih u Domovinskom ratu	1030	ZATOČENI I NESTALI	Uprava za zatočene i nestale	1.3.1.	Prikupljanje saznanja	A522014	Ekshumacije, identifikacije i sahrane žrtava iz Domovinskog rata
					1.3.2.	Ekshumacija posmrtnih ostataka iz masovnih, pojedinačnih i zajedničkih grobnica		
					1.3.3.	Obrada i identifikacija posmrtnih ostataka, te dostojna sahrana	A522013	Podrška programu za zatočene i nestale

Korist veznih tablica bit će posebice vidljiva prilikom izrade izvještaja o pokazateljima rezultata (output) i to u dijelu koji se odnosi na iskazivanje planiranih i iskorištenih proračunskih sredstava potrebnih za ostvarenje posebnih ciljeva odnosno načina ostvarenja. Naime, upravo zbog veza - posebni cilj-program državnog proračuna, način ostvarenja-aktivnost/projekt državnog proračuna - iskazanih u tim tablicama obveznici će u izvještajima o pokazateljima rezultata (output) lakše iskazati proračunska sredstva planirana i iskorištena za ostvarenje posebnih ciljeva odnosno načina ostvarenja.

U drugom ciklusu strateškog planiranja za razdoblje 2011. - 2013. obuhvaćeni su i operativni programi koji se financiraju iz sredstava pretpristupnih programa Europske unije te se ukazalo na početak korištenja Kohezijskog i strukturnih fondova. Time se željelo naglasiti da su sredstva dobivena iz fondova Europske unije i programi koji se iz istih financiraju sastavni dio državnog proračuna. U narednom razdoblju ta će sredstva imati sve značajniji udio u financiranju javnih potreba zbog čega ih trebamo promatrati komplementarno s onim dijelom koji se financira iz izvornih proračunskih prihoda.

3. PREPORUKE ZA POBOLJŠANJE I UNAPREĐENJE STRATEŠKIH PLANOVA

Uputa za izradu strateških planova za razdoblje od 2012. - 2014. (u daljnjem tekstu: Uputa) donosi niz preporuka za poboljšanje i daljnje unapređenje cjelokupnog procesa strateškog planiranja koje su rezultat iskustva u prethodna dva ciklusa strateškog planiranja. Preporuke se odnose na organizacijske preduvjete potrebne za izradu kvalitetnih strateških planova, utvrđivanje i opisivanje ciljeva i načina ostvarenja te definiranje pokazatelja i utvrđivanje njihovih ciljanih vrijednosti.

3.1. Preporuke u pogledu organizacijskih preduvjeta za izradu kvalitetnih strateških planova

Kako bi se stvorili organizacijski preduvjeti potrebni za izradu kvalitetnih strateških planova Uputom je propisano da su svi obveznici dužni svoje uredbe o unutarnjem ustrojstvu i pravilnike o unutarnjem ustrojstvu jedinica koje sudjeluju u poslovima vezanim uz proces strateškog planiranja (izrada i praćenje realizacije strateškog plana) nadopuniti poslovima koji proizlaze iz ovog procesa. To ujedno predstavlja jedinstvenu priliku da se prikaže kako je to proces u koji su uključene i druge ustrojstvene jedinice, a ne samo ustrojstvenih jedinica nadležnih za financije. Nadalje, obzirom da rukovodeći kadrovi obveznika (ministri, zamjenici ministara, pomoćnici ministara, ravnatelji i ostali rukovodeći kadrovi) imaju širi pogled na poslovanje resora obveznika istaknuta je kako je iznimno važno da upravo oni formuliraju opće ciljeve kao smjerove kretanja određenog obveznika. Posebne ciljeve koji proizlaze iz općih ciljeva trebala bi odrediti niža razina rukovodećih kadrova (primjerice načelnici sektora) dok se provedbene aktivnosti trebaju razrađivati na operativnim razinama. Isto tako, kako bi se sam proces strateškog planiranja olakšao i ubrzao propisano je da svi obveznici moraju izraditi i Ministarstvu financija dostaviti odluku o imenovanju članova radne skupine za izradu strateškog plana za razdoblje 2012. - 2014. Naime, strateško planiranje je kontinuiran proces koji zahtijeva kontinuirano praćenje napretka u odnosu na postavljene ciljeve i traži stalna propitivanja o tome jesu li odabrani načini na koji se ostvaruju postavljeni ciljevi i programi dobri te funkcioniraju li ili ne. Upravo zbog toga je od iznimne važnosti formiranje radne skupine koja će kontinuirano sudjelovati u cjelokupnom procesu strateškog planiranja. Radna skupina ne bi trebala i ne smije biti sastavljena isključivo od zaposlenika ustrojstvenih jedinica nadležnih za financije. Ustrojstvene jedinice nadležne za financije su one koje mogu i moraju dati procjenu održivosti postavljenih ciljeva iz strateških planova u odnosu na fiskalni okvir, ali u izradu strateškog plana kroz formuliranje posebnih ciljeva i načina ostvarenja moraju biti uključene sve ustrojstvene jedinice obveznika. U Uputi je također istaknuto da ciljevi definirani strateškim planom trebaju obuhvatiti cjelokupan djelokrug obveznika, ali ne na način da svaka ustrojstvena jedinica i/ili proračunski korisnik unutar obveznika ima svoj poseban cilj. To što svaka ustrojstvena jedinica i/ili proračunski korisnik unutar obveznika nema svoj poseban cilj ih ne čini ništa manje značajnima već naglašava suradnju između više jedinica i/ili korisnika u ostvarivanju ciljeva. Također je od iznimne važnosti da u radnu skupinu budu uključeni svi proračunski korisnici unutar obveznika, primjerice agencije, zavodi i ostala tijela u nadležnosti obveznika koja pridonose ostvarenju ciljeva toga resora. Time će se olakšati proces konsolidacije strateškog plana na razini obveznika. Osim navedenog, zatraženo je i da se unutar radne skupine odredi koordinator koji će biti zadužen za organizaciju cjelokupnog procesa strateškog planiranja na razini obveznika i to kako bi se olakšala i ubrzala komunikacija s Ministarstvom financija.

3.2. Preporuke u pogledu definiranja i opisivanja ciljeva i načina ostvarenja

Analizom strateških planova izrađenih u dosadašnja dva ciklusa strateškog planiranja uočeno je nerazlikovanje pojmova "cilja" i "načina ostvarenja", odnosno ne razlikovanje ciljeva i načina ostvarenja.

Primjer:

Razvoj knjižnične djelatnosti nije način ostvarenja, nego cilj koji će se postići između ostalog i provedbom potpore proizvodnji i distribuciji knjiga, časopisa i elektroničkih publikacija. S druge strane unapređenje informacijskog sustava nije cilj, nego predstavlja aktivnost koja se provodi da bi se ostvario cilj: pravedno i učinkovito prikupljanje fiskalnih prihoda i to na način da se unapređenjem informacijskog sustava pojednostave porezni postupci.

Što se tiče samog opisa ciljeva i načina ostvarenja strateški plan ne bi trebalo opterećivati prestručnim pojmovima niti predugim rečenicama koje otežavaju razumijevanje strateškog plana. Naime, obzirom da su obveznici dužni strateške planove objaviti na svojim internetskim stranicama, oni ujedno predstavljaju oblik komunikacije s javnosti koja na taj način dobiva jasnu sliku na što se točno troši novac poreznih obveznika. Nadalje, u opisima ciljeva i načina ostvarenja potrebno je izbjegavati izraze poput "trebalo bi", "potrebno je" i slično obzirom da iz navedenog nije jasno hoće li se te mjere stvarno realizirati u razdoblju na koje se strateški plan odnosi. Isto tako u opisu načina ostvarenja ne preporuča se korištenje izraza poput "niz mjera" i "niz aktivnosti". Naime, u opisu načina ostvarenja nužno je definirati relevantne i konkretne aktivnosti kojima će se postojeća situacija promijeniti te u kojem obuhvatu.

3.3. Preporuke u pogledu definiranja pokazatelja i utvrđivanja njihovih ciljanih vrijednosti

Obzirom da je u prošlogodišnjem ciklusu strateškog planiranja uveden sustav odgovornosti i da su obveznici dužni izvještavati Ministarstvo financija o ostvarenom napretku u ostvarivanju ciljeva od iznimne je važnosti da svi pokazatelji uspješnosti budu mjerljivi, da su ciljane vrijednosti za iste postavljene realno i da obveznik na njih može utjecati. Isto tako pokazatelji uspješnosti moraju biti jasni i nedvosmisleno izraženi jer u protivnom mjerenje i nadzor nad njihovom provedbom neće biti mogući.

Primjer:

Za pokazatelj "broj otkrivenih i razriješenih djela" nije posve jasno odnose li se ciljane vrijednosti na otkrivena ili razriješena djela ili i na jedna i druga.

Pokazatelji uspješnosti također ne smiju biti vezani uz povećanje financijskih sredstava (inpute) nego trebaju biti orijentirani na rezultate aktivnosti (outpute) koji se planiraju postići.

Primjer:

"Povećanje razine sufinanciranja otkupa mandarina" ne može biti output, već output treba biti ono što se planira postići povećanjem razine sufinanciranja - povećana količina otkupljenih mandarina.

4. NOVINE U PREDSTOJEĆEM CIKLUSU STRATEŠKOG PLANIRANJA ZA RAZDOBLJE 2012. - 2014.

4.1. Utvrđivanje i procjena rizika

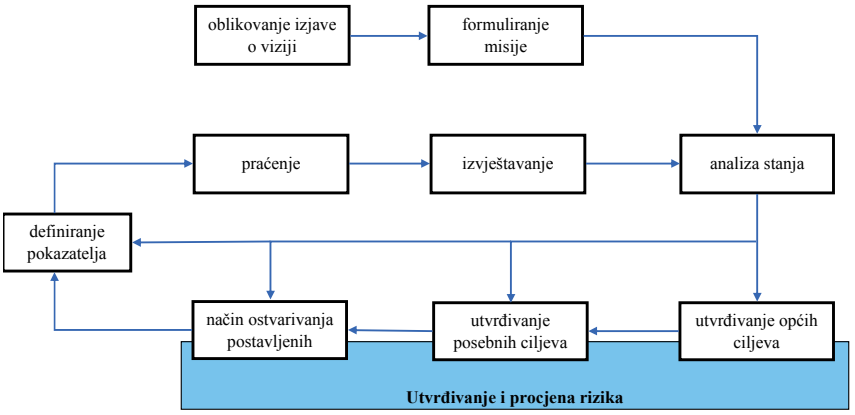
Uputa za izradu strateških planova za razdoblje 2012. - 2014. koju je Ministarstvo financija dostavilo obveznicima donosi

i određene novine u odnosu na prethodne cikluse strateškog planiranja. Naime, provedbom ciljeva i načina ostvarenja definiranih u dosadašnjim ciklusima strateškog planiranja prepoznati su rizici koji mogu utjecati na njihovo ostvarenje. Zbog navedenog je iznimno važno da proces upravljanja rizicima postane sastavni dio procesa strateškog planiranja. Svrha upravljanja rizicima jest smanjiti opseg neizvjesnosti koja bi mogla biti prijetnja poslovnoj uspješnosti obveznika, predvidjeti izmijenjene okolnosti i pravovremeno reagirati na njih.

Proces upravljanja rizicima uključuje utvrđivanje i procjenu rizika, postupanje po rizicima te praćenje i izvještavanje o upravljanju rizicima. Zbog složenosti procesa upravljanja rizicima u ovom ciklusu izrade strateških planova pozornost je usmjerena na njihovo utvrđivanje i procjenu.

Rizik je određen kao mogućnost nastanka događaja koji mogu nepovoljno utjecati na ostvarenje ciljeva. Upravljanje rizicima je alat koji rukovodećim kadrovima obveznika pomaže da predvidi izmijenjene okolnosti i reagira na njih. Sastavni je dio procesa upravljanja pa je to ono o čemu bi rukovodeći kadrovi obveznika trebali redovito i trajno voditi računa.

Položaj utvrđivanja i procjene rizike u procesu strateškog planiranja



Rizike je potrebno utvrditi na razini posebnog cilja i načina ostvarenja. Na temelju definiranih posebnih ciljeva i načina ostvarenja razmatraju se događaji koji mogu ugroziti ostvarenje tih ciljeva te poduzimaju određene radnje za upravljanje rizicima. Osnovno pitanje koje se postavlja pri utvrđivanju rizika je: zašto se ovaj cilj ne bi mogao ostvariti i koji je uzrok tome? Najprije se utvrđuju rizici na razini načina ostvarenja, a zatim na razini posebnog cilja. Prilikom utvrđivanja rizika na razini posebnog cilja uzimaju se u obzir rizici koji su utvrđeni na razini načina ostvarenja cilja, a koji najviše ugrožavaju ostvarenje tog cilja.

Postoje različite metode utvrđivanja rizika, a najčešće se koriste podaci iz prethodnih razdoblja, zajedničke radionice, posebni upitnici i intervjui za utvrđivanje rizika. Prije procjene rizika potrebno je jasno formulirati odnosno opisati utvrđeni rizik uzimajući u obzir uzrok rizika te potencijalne posljedice rizika (učinka na ciljeve/načine ostvarenja). U suprotnom će osobe koje će procjenjivati značajnost i vjerojatnost nastupanja nekog događaja različito shvatiti značenje rizika te će i procjena biti potpuno različita.

Primjer načina ostvarenja s različitim opisom rizika[1]

Način ostvarenja: Implementirati novi IT sustav za praćenje rezultata naknadnih kontrola do konca 2010.	
Opis rizika	**Komentar**
Neizvršavanje implementacije novog IT sustava za praćenje rezultata naknadnih kontrola do konca 2010.	**NIJE U REDU:** To je jednostavno suprotno od željenog rezultata.
Nedostatak zaposlenika.	**NIJE U REDU:** Ne pruža nikakve informacije o potencijalnom utjecaju na način ostvarenja ili o točnom uzroku rizika.
Nedostatak kompetentnog osoblja može uzrokovati kašnjenja u implementaciji.	**BOLJE:** Spomenut je utjecaj, ali nije dovoljno jasan. Međutim, nema informacija o uzroku rizika.
Nedostatak osposobljenih osoba može dovesti do značajnog kašnjenja pri uvođenju projekta (po procjeni oko 10-12 mjeseci). To je djelomično zbog nedovoljne izobrazbe osoblja.	**OPTIMALNO**: Postoji kvantificirana procjena potencijalnog utjecaja na način ostvarenja, odnosno rezultate koji se njime žele ostvariti. Uzrok je također identificiran.

Jasno opisane rizike na razini načina ostvarenja i razini posebnih ciljeva moguće je dobiti postavljanjem pitanja o tome zašto se cilj ne bi mogao ostvariti i koji je uzrok tome.

Procjena učinka obuhvaća procjenu značajnosti posljedice ako se rizik ostvari. Naime, procjena učinka rizika ne uzima u obzir vjerojatnost, nego samo odgovara na pitanje što će se dogoditi ako se određeni događaj ostvari. Učinak se može bodovati, primjerice ocjenama od jedan (1) do tri (3), gdje ocjena jedan (1) znači procjenu da će taj događaj imati malen učinak, dok najviša ocjena znači da će događaj imati velik učinak na obveznika. Osim bodovanja, može se dati i opisna procjena učinka pa tako učinak može biti malen, umjeren ili velik.

Prijedlog za procjenu učinka (posljedice) davanjem bodova odnosno opisom

Učinak	Ocjena	Opis
Velik	3	• Prekid svih osnovnih programa/usluga • Značajan gubitak imovine • Ozbiljne štete za okoliš • Značajan gubitak povjerenja javnosti • Pritisak javnosti za smjenu čelnika
Umjeren	2	• Prekid nekih osnovnih programa/usluga • Gubitak imovine s umjerenim posljedicama • Izvjesne štetne posljedice za okoliš • Djelomičan gubitak povjerenja javnosti • Negativan stav javnosti u medijima
Malen	1	• Kašnjenja u rokovima kod manje značajnih projekata/usluga • Gubitak imovine (male vrijednosti) • Privremene štetne posljedice za okoliš • Usporeno stjecanje povjerenja javnosti • Djelomično negativan stav javnosti

[1] Primjer je preuzet iz dokumenta Europske komisije: "Risk management in the Commission", travanj 2008.

Nakon procjene učinka odnosno posljedica procjenjuje se vjerojatnost nastanka događaja. Vjerojatnost se, poput učinka, može bodovati ocjenama ili procijeniti opisno kao niska, srednja i visoka vjerojatnost. Najniža ocjena znači nisku vjerojatnost, a to znači da nastanak događaja nije vjerojatan, dok najviša ocjena znači da se očekuje javljanje događaja u većini slučajeva.

Prijedlog načina ocjenjivanja o vjerojatnosti nastanka nekog događaja

Vjerojatnost	Ocjena	Opis
Visoka	3	Očekuje se da će se ovaj događaj javiti u većini slučajeva
Srednja	2	Događaj se ponekad može dogoditi
Niska	1	Nastanak događaja nije vjerojatan

Iz procjene učinka i vjerojatnosti proizlazi procjena ukupne izloženosti riziku koja je potrebna kako bi se utvrdili prioriteti, odnosno najznačajniji rizici kojima treba upravljati. Ukupna izloženost riziku dobiva se množenjem bodova učinka s bodovima vjerojatnosti. Tako se za rizik za koji smo procijenili da ima velik učinak (ocjena tri - 3) i visoku vjerojatnost nastanka (ocjena tri - 3) ocjenjuje s devet bodova (3 x 3).

Prikaz matrice u kojoj se povezuju učinak i vjerojatnost

UČINAK	velik			neprihvatljivi rizici
	umjeren			
	malen	prihvatljivi rizici		
		niska	srednja	visoka
		VJEROJATNOST		

Važno je istaknuti da se u većini slučajeva rizici ne mogu potpuno ukloniti te da svaki način ostvarenja u sebi sadrži mogući rizik. Navedeni pristup procjeni učinka temelji se na subjektivnoj procjeni i treba ga više shvatiti kao način pokretanja strukturirane rasprave o rizicima, a manje kao sredstvo za uspostavljanje precizne "razine rizika". Ono što je važno jest razumjeti razloge koji se kriju iza ocijenjenog rizika i na temelju te informacije utvrditi jesu li potrebna daljnja istraživanja. Da bismo postigli djelotvorno upravljanje rizicima, a dokumentaciju i izvještavanje o rizicima sveli na razumnu mjeru, važno je usmjeriti se na kritične rizike, primjerice one koji mogu ugroziti ostvarenje ključnih ciljeva, uzrokovati povredu zakona ili znatnu štetu poreznim obveznicima i slično.

Više informacija o procesu upravljanja rizicima dano je u Smjernicama za provedbu procesa upravljanja rizicima kod korisnika proračuna u kojima su navedene organizacijske pretpostavke i metodologija upravljanja rizicima koje je izradila Središnja harmonizacijska jedinica Ministarstva financija, a koje su također dostupne na službenim stranicama Ministarstva financija (http://www.mfin.hr/hr/upravljanje-rizicima-1-2).

U sklopu ciklusa strateškog planiranja za razdoblje 2012. - 2014. potrebno je na razini načina ostvarenja utvrditi i procijeniti maksimalno tri rizika. Rizici koji su utvrđeni na razini načina ostvarenja, a koji najviše ugrožavaju ostvarenje cilja uzimaju se u obzir prilikom utvrđivanja rizika na razini posebnog cilja. Za svaki posebni cilj utvrđuje se i procjenjuje maksimalno sedam rizika.

Iako proces upravljanja rizicima ovime postaje dio procesa strateškog planiranja utvrđeni rizici i njihova procjena nisu sastavni dio strateškog plana već se Ministarstvu financija dostavljaju kao prilog istog.

Izgled priloga strateškog plana koji se odnosi na rizike

OPĆI CILJ **Naziv**

Posebni cilj	Rizik i njegov kratak opis (glavni uzrok rizika i potencijalne posljedice)	Učinak*	Vjerojatnost*	Ukupno	Način ostvarenja	Rizik i njegov kratak opis (glavni uzrok rizika i potencijalne posljedice)	Učinak*	Vjerojatnost*	Ukupno
1	2	3	4	5=3x4	6	7	8	9	10=8x9
Posebni cilj 1.1. Naziv	Naziv rizika br. 1. i njegov kratak opis			0	Način ostvarenja 1.1.1. Naziv	Naziv rizika br. 1. i njegov kratak opis			0
						Naziv rizika br. 2. i njegov kratak opis			0
	Naziv rizika br. 2. i njegov kratak opis			0		Naziv rizika br. 3. i njegov kratak opis			0
	Naziv rizika br. 3. i njegov kratak opis			0	Način ostvarenja 1.1.2. Naziv	Naziv rizika br. 1. i njegov kratak opis			0
	Naziv rizika br. 4. i njegov kratak opis			0		Naziv rizika br. 2. i njegov kratak opis			0
	Naziv rizika br. 5. i njegov kratak opis			0		Naziv rizika br. 3. i njegov kratak opis			0
	Naziv rizika br. 6. i njegov kratak opis			0	Način ostvarenja 1.1.3. Naziv	Naziv rizika br. 1. i njegov kratak opis			0
	Naziv rizika br. 7. i njegov kratak opis			0		Naziv rizika br. 2. i njegov kratak opis			0
						Naziv rizika br. 3. i njegov kratak opis			0
Posebni cilj 1.2. Naziv	Naziv rizika br. 1. i njegov kratak opis			0	Način ostvarenja 1.2.1. Naziv	Naziv rizika br. 1. i njegov kratak opis			0
						Naziv rizika br. 2. i njegov kratak opis			0
	Naziv rizika br. 2. i njegov kratak opis			0		Naziv rizika br. 3. i njegov kratak opis			0
	Naziv rizika br. 3. i njegov kratak opis			0	Način ostvarenja 1.2.2. Naziv	Naziv rizika br. 1. i njegov kratak opis			0
	Naziv rizika br. 4. i njegov kratak opis			0		Naziv rizika br. 2. i njegov kratak opis			0
	Naziv rizika br. 5. i njegov kratak opis			0		Naziv rizika br. 3. i njegov kratak opis			0
	Naziv rizika br. 6. i njegov kratak opis			0	Način ostvarenja 1.2.3. Naziv	Naziv rizika br. 1. i njegov kratak opis			0
	Naziv rizika br. 7. i njegov kratak opis			0		Naziv rizika br. 2. i njegov kratak opis			0
						Naziv rizika br. 3. i njegov kratak opis			0

* brojčano iskazati

NAPOMENA: za svaki opći cilj je potrebno popuniti posebnu tablicu

Utvrđeni rizici neće se javno objavljivati budući da je njihova svrha pomoći isključivo obveznicima u smanjenju opsega neizvjesnosti koja bi mogla biti prijetnja u ostvarenju definiranih ciljeva.

4.2. Povezivanje strateškog i financijskog plana kao dio strateškog plana

Što se tiče daljnjeg unapređenja povezanosti strateškog i proračunskog planiranja prilikom izrade strateških planova za razdoblje 2012. - 2014. svi obveznici dužni su, kao i u dosadašnjim ciklusima strateškog planiranja, povezati ciljeve i načine ostvarenja iz strateškog plana s programima i aktivnostima/projektima iz državnog proračuna s tim da su u ovom ciklusu strateškog planiranja tu vezu strateškog plana i državnog proračuna obvezni uključiti kao dio strateškog plana i to u obliku sljedeće tablice.

Prikaz veze strateškog plana i proračuna

Opći cilj	Posebni cilj	Program u državnom proračunu	Pokazatelj učinka (outcome)	Način ostvarenja posebnog cilja	Aktivnost/projekt u državnom proračunu	Pokazatelj rezultata (output)
Opći cilj 1.	Posebni cilj 1.1.	1234 PROGRAM X	Pokazatelj učinka	Način ostvarenja 1.1.1.	A123456 AKTIVNOST A A234567 AKTIVNOST B K123456 PROJEKT C	Pokazatelj rezultata 1.1.1.1. Pokazatelj rezultata 1.1.1.2. Pokazatelj rezultata 1.1.1.3.
				Način ostvarenja 1.1.2.	A456789 AKTIVNOST D K234567 PROJEKT E	Pokazatelj rezultata 1.1.2.1. Pokazatelj rezultata 1.1.2.2.
	Posebni cilj 1.2.	2345 PROGRAM Y	Pokazatelj učinka	Način ostvarenja 1.2.1.	A987654 AKTIVNOST F K456987 PROJEKT G T321654 PROJEKT H	Pokazatelj rezultata 1.2.1.1. Pokazatelj rezultata 1.2.1.2.
		6789 PROGRAM Z		Način ostvarenja 1.2.2.	A123789 AKTVINOST I A456123 AKTIVNOST J K456987 PROJEKT K	Pokazatelj rezultata 1.2.2.1. Pokazatelj rezultata 1.2.2.2.
Opći cilj 2.						

Obzirom da će se vezne tablice izraditi prije donošenja Državnog proračuna Republike Hrvatske za 2012. i projekcija za 2013. i 2014., u slučaju izmjene programa, aktivnosti/projekta iste će biti potrebno revidirati u skladu s usvojenim državnim proračunom i ponovno dostaviti Ministarstvu financija o čemu će obveznici biti posebno obaviješteni nakon usvajanja Državnog proračuna Republike Hrvatske za 2012. i projekcija za 2013. i 2014.

Na važnost ovog procesa ukazuje i činjenica da drugo pitanje iz Upitnika o fiskalnoj odgovornosti (na temelju kojeg između ostaloga čelnik daje Izjavu o fiskalnoj odgovornosti) upravo testira *jesu li programi iz financijskog plana povezani s ciljevima iz strateškog plana* (odgovaraju ministarstva i druga tijela državne uprave na razini razdjela organizacijske klasifikacije).

U procesu strateškog planiranja za naredno trogodišnje razdoblje 2012. - 2014. važnost strateškog planiranja dodatno je naglašena obvezom čelnika obveznika da potpisuje i strateški plan i izvještaj o provedbi načina ostvarenja strateškog plana te izvještaj o provedbi posebnih ciljeva strateškog plana.

Nadalje, važnost strateškog planiranja je istaknuta i Zakonom o fiskalnoj odgovornosti (Nar. nov., br. 139/10.) kojim je propisano je da čelnik obveznika svake godine za prethodnu proračunsku godinu sastavlja Izjavu o fiskalnoj odgovornosti (u daljnje tekstu: Izjava) kojom potvrđuje da je u radu osigurao zakonito, namjensko i svrhovito korištenje sredstava te učinkovito i djelotvorno fukcioniranje sustava financijskog upravljanja i kontrola u okviru sredstava utvrđenih u proračunu odnosno financijskom planu. Uredbom Vlade Republike Hrvatske o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Nar. nov., br. 78/11.) propisani su izgled i sadržaj te postupak i rokovi sastavljanja i predaje Izjave. Sukladno navedenoj Uredbi čelnik obveznika ne daje samo Izjavu već istoj, između ostalog, prilaže popunjeni Upitnik o fiskalnoj odgovornosti. Upitnik o fiskalnoj odgovornosti, između ostalog, sadrži i pitanje je li strateški plan sastavljen i objavljen na web stranicama te jesu li programi iz financijskog plana povezani s ciljevima iz strateškog plana. Iz svega navedenog proizlazi da se proces strateškog planiranja i njegova integracija u proces proračunskog planiranja odnosno u proces izrade državnog proračuna ne smije olako shvatiti te da mu je potrebno pristupiti ozbiljno i posvetiti dužnu pozornost.

5. ZAKLJUČAK

Zajedničkim radom Ministarstva financija i obveznika u dosadašnja dva ciklusa strateškog planiranja postignut je velik napredak. Rad na unaprjeđenju i daljnjoj integraciji strateškog planiranja u proces proračunskog planiranja odnosno u proces izrade državnog proračuna nastavlja se i u narednom trogodišnjem razdoblju 2012. - 2014. kako bi se maksimalno iskoristile koristi strateškog planiranja koje su prije svega vidljive u planskom, zakonitom, namjenskom i svrhovitom korištenju proračunskih sredstava odnosno novca poreznih obveznika.

Ivana Kunić, dipl. oec., Ministarstvo financija RH, Zagreb

Danijela Stepić, dipl. oec., Marela Knežević, dipl. oec.,
Davor Kozina, dipl. oec.

UDK 657.21

Izvješćivanje o sustavu unutarnjih financijskih kontrola u javnom sektoru

Novim Naputkom za izradu godišnjeg izvješća o sustavu unutarnjih financijskih kontrola u javnom sektoru (Nar. nov., br. 132/11.), usvojenim u studenome 2011. g. uvedene su određene novosti u izvješćivanje o financijskom upravljanju i kontroli te unutarnjoj reviziji. Korisnici proračuna, obveznici izrade navedenog izvješća bili su u obvezi Godišnje izvješće o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru za 2011. g. dostaviti Središnjoj harmonizacijskoj jedinici do 31. siječnja 2012. g. Više o novim pristupima u izvješćivanju o sustavu unutarnjih financijskih kontrola pročitajte u nastavku.

1. NOVOSTI U IZVJEŠTAJNOM SUSTAVU UNUTARNJIH FINANCIJSKIH KONTROLA

Krajem studenoga 2011. godine Ministarstvo financija izdalo je novi Naputak za izradu godišnjeg izvješća o sustavu unutarnjih financijskih kontrola (dalje u tekstu: Naputak). Stupanjem na snagu novog Naputka prestao je važiti Naputak za izradu godišnjeg izvješća o sustavu unutarnjih financijskih kontrola objavljen u Nar. nov., br. 3/11.

Struktura Godišnjeg izvješća o sustavu unutarnjih financijskih kontrola u javnom sektoru ostala je ista i ima svrhu dati informacije potrebne za sagledavanje stupnja razvijenosti sustava financijskog upravljanja i kontrola po njegovim temeljnim komponentama koje uključuju kontrolno okruženje, upravljanje rizicima, kontrolne aktivnosti, informacije i komunikacije te praćenje i procjenu u okviru koje se detaljnije razmatra unutarnja revizija kroz poseban obrazac. Tako se, u skladu s Naputkom Godišnje izvješće o sustavu unutarnjih financijskih kontrola sastoji od:

- izvješća o sustavu financijskog upravljanja i kontrola - obrazac GI-FUIK
- izvješća o obavljenim revizijama i aktivnostima unutarnje revizije - obrazac GI-UR.

Novi Naputak izrađen je nedugo nakon novog Pravilnika o provedbi financijskog upravljanja i kontrola u javnom sektoru (Nar. nov., br. 130/11.) (dalje u tekstu: Pravilnik) jer je i **izvješćivanje o sustavu unutarnjih financijskih kontrola bilo potrebno uskladiti s aktualnim razvojem sustava financijskog upravljanja i kontrola u javnom sektoru.**

Novi je **Naputak uzeo u obzir promjene u području izvješćivanja o sustavu financijskog upravljanja i kontrola uvedene novim** Pravilnikom kojim je uređeno da se **izvješćivanje provodi:**

- **putem Godišnjeg izvješća o sustavu financijskog upravljanja i kontrola (obrazac GI-FUIK)**
- **podnošenjem Izjave o fiskalnoj odgovornosti sukladno Uredbi o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila.**

Najveća **novost vezana uz izvješćivanje o obavljenim revizijama i aktivnostima unutarnje revizije jest ta da se kod davanja pregleda obavljenih revizija traži povezivanje obavljene revizije s područjem iz Upitnika o fiskalnoj odgovornosti.**

U tom smislu, Naputak detaljnije uređuje novi pristup izvješćivanju u dijelu koji se odnosi na sustav financijskog upravljanja i kontrola, a u dijelu koji se odnosi na godišnje izvješće o obavljenim unutarnjim revizijama i aktivnostima unutarnje revizije uvodi klasificiranje rezultata obavljenih revizija po područjima iz Upitnika o fiskalnoj odgovornosti (planiranje proračuna, izvršavanje proračuna, računovodstvo, javna nabava i izvješćivanje). OBRAZAC GI-FUIK i OBRAZAC GI-UR koji su sastavni dijelovi Naputka tehnički su dorađeni. Naputak i navedeni obrasci nalaze se na web stranici Ministarstva financija http://www.mfin.hr/hr/pifc.

Novim Naputkom, **prošireni su** i **obveznici izrade, odnosno dostave Godišnjeg izvješća o sustavu financijskog upravljanja i kontrola Središnjoj harmonizacijskoj jedinici**, tako su **uz dosadašnje obveznike uključeni i svi izvanproračunski korisnici državnog proračuna. Korisnici proračuna koji nisu obveznici izrade Godišnjeg izvješća o sustavu financijskog upravljanja i kontrola, izvješćuju o funkcioniranju sustava financijskog upravljanja i kontrola podnošenjem Izjave o fiskalnoj odgovornosti** sukladno Uredbi o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Nar. nov., br. 78/11.).

2. GODIŠNJE IZVJEŠĆE O SUSTAVU FINANCIJSKOG UPRAVLJANJA I KONTROLA

Obveznici izrade i dostave Godišnjeg izvješća o sustavu financijskog upravljanja i kontrola (obrazac GI-FUIK) Središnjoj harmonizacijskoj jedinici su:

- središnja tijela državne uprave
- izvanproračunski korisnici državnog proračuna
- županije i Grad Zagreb
- županijska središta
- veliki gradovi iznad 35.000 stanovnika.

Korisnici proračuna koji nisu obveznici izrade Godišnjeg izvješća o sustavu financijskog upravljanja i kontrola u formi obrasca GI-FUIK, izvješćuju o funkcioniranju sustava financijskog upravljanja i kontrola podnošenjem Izjave o fiskalnoj odgovornosti sukladno Uredbi o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila.

Prema ranijoj praksi izvješćivanja obveznici izrade obrasca GI-FUIK bili su svi korisnici proračuna (uključujući korisnike državnog proračuna razine glava organizacijske klasifikacije i korisnike proračuna

jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave. Dakle, što se tiče obveznika izrade obrasca GI-FUIK nije postojala distinkcija među obveznicima obzirom na njihovu razinu i veličinu već samo u smislu obveze dostavljanja istoga Središnjoj harmonizacijskoj jedinici. Svrha izrade obrasca GI-FUIK nije bila samo za potrebe izvješćivanja Središnje harmonizacijske jedinice, već je prije svega imala funkciju samoprocjene sustava financijskog upravljanja i kontrola. Da bi se utvrdilo trenutno stanje financijskog upravljanja i kontrola svaki korisnik proračuna, periodično (najmanje na godišnjoj razini) treba provoditi samoprocjenu (ili pregled) sustava financijskog upravljanja i kontrola unutar institucije da bi utvrdio ima li adekvatan sustav financijskog upravljanja i kontrola s pravilima i procedurama koje će osigurati da se poslovanje provodi pravilno, etično, ekonomično, učinkovito i djelotvorno.

Obrazac GI-FUIK priprema voditelj za financijsko upravljanje i kontrole, odnosno osoba koju čelnik korisnika proračuna ovlasti za uspostavu i razvoj financijskog upravljanja i kontrola, a odobrava ga čelnik korisnika proračuna.

Obrazac GI-FUIK sadrži sljedeće dijelove:

I. Opći dio

- opći podaci o korisniku proračuna

II. Posebni dio

- upitnik o samoprocjeni sustava financijskog upravljanja i kontrola.

Upitnik o samoprocjeni sustava financijskog upravljanja i kontrola sastoji se od pitanja koja se odnose na pojedinu komponentu unutarnje kontrole te upute za ispunjavanje upitnika.

Putem Upitnika za samoprocjenu sustava financijskog upravljanja i kontrola prati se razvijenost pojedinih komponenti unutarnjih kontrola.

Pitanja koja uređuju kontrolno okruženje podijeljena su po pojedinim elementima kontrolnog okruženja, a odnose se na:

- etiku i integritet
- način rukovođenja (redovitost održavanja kolegija najviše upravljačke razine)
- razvijenost planskog pristupa poslovanju (definiranje strateških ciljeva, ciljeva programa, ciljeva sadržanih u godišnjim planovima ustrojstvenih jedinica)
- delegiranje ovlasti i odgovornosti za ciljeve/programe/aktivnosti i proračunska sredstva
- uređenost linije izvješćivanja (o realizaciji programa/projekata i uz to vezana proračunska sredstva).

Pitanja u vezi upravljanja rizicima odnose se na aktivnosti vezane uz:

- imenovanje odgovornih osoba za koordinaciju upravljanja rizicima
- utvrđivanje rizika u odnosu na ciljeve
- procjenjivanje učinka/vjerojatnosti rizika
- dokumentiranje podataka o rizicima (registri rizika) te
- izvješćivanje o rizicima[1].

Pitanja u vezi kontrolnih aktivnosti odnose se na uređenje prethodnih i naknadnih kontrola:

- postojanje pisanih internih pravila (pravilnici, naputci, upute, smjernice) iz područja koja detaljnije uređuju procese iz proračunskog ciklusa: strateško planiranje, izrada i realizacija financijskog plana, evidencija poslovnih događaja i transakcija, nabava i ugovaranje, upravljanje imovinom, naplata vlastitih prihoda, povrat neopravdano utrošenih ili pogrešno isplaćenih proračunskih sredstava
- način kako se primjenjuje načelo razdvajanja dužnosti iz Zakona o proračunu
- provođenje naknadnih kontrola namjenske potrošnje isplaćenih proračunskih sredstava (danih subvencija, pomoći i drugo).

Pitanja u vezi informacija i komunikacija odnose se na:

- izvješćivanje o realizaciji ciljeva, programa, projekata
- način praćenja i analiziranja financijskog plana
- razvijenost računovodstvenih sustava (praćenje troškova/prihoda po programima, projektima, aktivnostima, ustrojstvenim jedinicama)
- postojanje evidencija ugovorenih obveza
- interna izvješća za potrebe financijskog izvješća
- informatiziranost sustava i integriranost IT sustava
- dokumentiranost poslovnih procesa.

Posljednju komponentu - praćenje i procjena sustava uređuju sljedeća pitanja:

- praćenje funkcioniranja sustava financijskog upravljanja i kontrola te izvješćivanje o tome
- način na koji se osigurava da se interni akti (pravilnici, naputci, smjernice, upute) provode u praksi i da se ažuriraju
- realizacija preporuka vanjske i unutarnje revizije.

Skrećemo pozornost da dio pitanja obuhvaća i način suradnje te odnos 1. i 2. razine proračunskih korisnika, a takva se pitanja nalaze na kraju svake komponente.

U nastavku se daje primjer popunjenog Upitnika o samoprocjeni sustava financijskog upravljanja i kontrola koji je sastavni dio obrasca GI-FUIK, odnosno što se očekuje u slučaju davanja potvrdnih odgovora na pojedino pitanje iz upitnika.

---

[1] Smjernice za provedbu procesa upravljanja rizicima kod korisnika proračuna iz rujna 2009. i predlošci odluka o imenovanjima osoba za upravljanje rizicima nalaze se na web stranici Ministarstva financija www.mfin.hr/hr/regulativa.

KONZULTACIJE I SAVJETI:
(u cijeni pretplate na časopis Rif)

➤ **telefonom:**
01 / 46 86 506 svakodnevno od 8 do 13 sati

➤ **osobno:**
po dogovoru sa savjetnicima od 13 do 15 sati

e-mail: rif@rif.hr

II. POSEBNI DIO

UPITNIK O SAMOPROCJENI SUSTAVA FINANCIJSKOG UPRAVLJANJA I KONTROLA

UPITNIK	DA	NE	Navedite dokaz vašem potvrdnom odgovoru[2]	Dodatna obrazloženja
1	2	3	4	5
I. KONTROLNO OKRUŽENJE				
A) Etika i integritet				
1) Jesu li zaposlenici upoznati s Etičkim kodeksom državnih službenika, odnosno s posebnim kodeksom Korisnika proračuna?	DA		*Primjerice, Etički kodeks državnih službenika objavljen je na intranet stranicama korisnika proračuna, dostavljen je zaposlenicima, organizirani su seminari i radionice o etičkim načelima i slično.*	*U slučaju da postoji poseban kodeks Korisnika proračuna, navesti naziv kodeksa i datum donošenja*
2) Je li imenovan Povjerenik za etiku?	DA		*Primjerice, Odluka o imenovanju Povjerenika za etiku i datum donošenja.*	
3) Postoje li dodatne interne upute i/ili smjernice o standardima ponašanja zaposlenika?	DA		*Primjerice, naziv internog akta (upute/smjernice) o pravilima ponašanja ii datum donošenja*	
4) Postoje li jasna pravila (interni akti) kojima se definiraju situacije potencijalnih sukoba interesa i način postupanja?	DA		*Primjerice, naziv internog akta (upute/smjernice) o sprečavanju sukoba interesa i datum donošenja*	
B) Rukovođenje i stil upravljanja				
1) Održavaju li se redovito sastanci najviše razine rukovodstva (kolegij ministra, župana, gradonačelnika)?	DA		*Primjerice, navesti koliko često se održavaju kolegiji kvartalno/ mjesečno/tjedno ili navesti broj održanih kolegija najviše razine rukovodstva tijekom prethodne godine*	
2) Raspravlja li se na sastancima najviše razine rukovodstva o:	DA			
a) strateškim ciljevima	DA		*Primjerice, u pozivu na sastanak iz dnevnog reda je vidljivo da se raspravlja o strateškim ciljevima ili se sastavljaju bilješke sa sastanka koje to potvrđuju.*	
b) realizaciji programa/projekata te postignutim rezultatima	DA		*Primjerice, u pozivu na sastanak iz dnevnog reda je vidljivo da se raspravlja o realizaciji programa/projekata te postignutim rezultatima ili se sastavljaju bilješke sa sastanka koje to potvrđuju.*	
c) ključnim rizicima u poslovanju	DA		*Primjerice, u pozivu na sastanak iz dnevnog reda je vidljivo da se raspravlja o ključnim rizicima u poslovanju ili se sastavljaju bilješke sa sastanka koje to potvrđuju.*	
d) realizaciji financijskog plana / proračuna	DA		*Primjerice, u pozivu na sastanak iz dnevnog reda je vidljivo da se raspravlja o realizaciji financijskog plana/proračuna ili se sastavljaju bilješke sa sastanka koje to potvrđuju.*	
3) Sudjeluju li na sastancima najviše razine rukovodstva i čelnici proračunskih korisnika druge razine (razine glava u sastavu razdjela)?*	DA		*Primjerice iz poziva na sastanak je vidljivo da se na kolegij pozivaju i čelnici proračunskih korisnika druge razine ili se sastavljaju bilješke sa sastanaka koje to potvrđuju*	
C) Planski pristup poslovanju (misija, vizija, ciljevi)				
1) Imate li utvrđenu misiju i viziju vaše institucije?	DA		*Primjerice, navesti nazive dokumenata u kojima su sadržane misija i vizija*	
2) Imate li utvrđene strateške ciljeve ?	DA		*Primjerice, navesti naziv dokumenta u kojem su strateški ciljevi sadržani (u strategijama razvoja koje pripremaju ustrojstvene jedinice iz područja za koja su nadležna, strateškom planu za trogodišnje razdoblje sukladno Zakonu o proračunu, u planu razvojnih programa i sl)*	
3) Imate li utvrđene programe?	DA		*Primjerice, navesti broj programa sadržanih u financijskom planu/proračunu za godinu za koju podnosi izvještaj*	
4) Jesu li utvrđeni ciljevi programa?	DA		*Primjerice, navesti u kojim su dokumentima sadržani ciljevi programa*	
5) Jesu li ciljevi programa povezani sa strateškim ciljevima?	DA			*Primjerice, u obrazloženju programa navodi se da njihova realizacija podupire ostvarenje određenog strateškog cilja ili nešto drugo*
6) Imate li usvojene godišnje planove rada?	DA		*Primjerice, navesti datum donošenja godišnjeg plana rada za godinu za koju se podnosi izvještaj*	
7) Jesu li u godišnjem planu rada definirani ciljevi koje svaka ustrojstvena jedinica treba u tijeku godine realizirati?	DA		*Primjerice, navesti naziv stupca iz godišnjeg plana rada iz kojeg je razvidno da se utvrđuju ciljevi koje svaka ustrojstvena jedinica treba u tijeku godine realizirati*	
8) Jesu li ciljevi iz godišnjih planova rada povezani i usklađeni sa strateškim ciljevima i ciljevima programa?	DA			*Primjerice, u obrazloženju godišnjeg plana rada, realizacija ciljeva iz plana povezuje se s realizacijom nekog od strateških ciljeva i ciljeva programa i / ili navesti naziv stupca iz godišnjeg plana rada iz kojeg je razvidno da se ciljevi rada ustrojstvenih jedinica povezuju s realizacijom strateških ciljeva*

[2] Navedeni su samo neki od mogućih primjera koji se mogu navesti kao dokaz odgovoru

UPITNIK	DA	NE	Navedite dokaz vašem potvrdnom odgovoru[2]	Dodatna obrazloženja
1	2	3	4	5
9) Jesu li u planskim dokumentima u kojima su navedeni podaci o ciljevima, sadržani i podaci o procijenjenim financijskim sredstvima potrebnim za realizaciju utvrđenih ciljeva?	DA		*Primjerice, navesti nazive planskih dokumenata u kojima su sadržani podaci o financijskim sredstvima za potrebe realizacije ciljeva, (u strateškim planskim dokumentima, planovima razvojnih programa, godišnjim planovima rada i sl.).*	
10) Imate li utvrđene pokazatelje uspješnosti kroz koje pratite realizaciju utvrđenih ciljeva?	DA		*Primjerice, navesti nazive dokumenata u kojima su sadržani podaci o pokazateljima uspješnosti*	
11) Jesu li u izradu strateških dokumenata uključeni i proračunski korisnici druge razine (razine glave u razdjelu)?*	DA		*Primjerice održani su sastanci s proračunskim korisnicima druge razine na temu koordinacije aktivnosti za izradu strateškog plana, pripremljene su upute proračunskim korisnicima druge razine o aktivnostima koje se od njih očekuju u pripremi strateškog plana i sl.*	
D) Organizacijska struktura, ovlasti i odgovornosti, sustav izvješćivanja				
1) Jesu li jasno definirane nadležnosti i odgovornosti ustrojstvenih jedinica u procesu strateškog planiranja?	DA		*Primjerice, kroz uredbe o unutarnjem ustrojstvu i pravilnike o unutarnjem redu jasno su definirane nadležnosti i odgovornosti ustrojstvenih jedinica u procesu strateškog planiranja, uključujući nadležnost i odgovornost za definiranje strateških ciljeva, pokazatelja uspješnosti, utvrđivanje rizika, nadziranje provedbe postavljenih ciljeva, izvješćivanje o realizaciji postavljenih ciljeva, koordinacija izrade strateških planova i sl.*	
2) Jesu li jasno definirane ovlasti i odgovornosti za realizaciju dogovorenih ciljeva programa/projekata/aktivnosti?	DA		*Primjerice, kroz uredbe o unutarnjem ustrojstvu, pravilnike o unutarnjem redu, odluke o ovlastima i odgovornostima za realizaciju programa, projekata, aktivnosti i sl.*	
3) Jesu li poslovi koordinacije razvoja financijskog upravljanja i kontrola stavljeni u nadležnost ustrojstvenih jedinica za financije (uprava za financije/upravnih tijela za financije)?	DA		*Primjerice, navesti opise poslova vezano za koordinaciju aktivnosti na razvoju financijskog upravljanja i kontrola koji su sadržani u opisima poslova ustrojstvenih jedinica za financije u uredbama o unutarnjem ustrojstvu ili pravilnicima o unutarnjem redu*	*Primjerice, navesti organizacijski status ustrojstvene jedinice za financije i proračun (uprava/sektor/upravni odjel/odjel)*
4) Jesu li u drugim ustrojstvenim jedinicama (upravama/upravnim tijelima) ustrojena radna mjesta za financije?	DA		*Primjerice, navesti koliko uprava/upravnih tijela od ukupnog broja uprava/upravnih tijela ima ustrojena radna mjesta za financije*	
5) Imaju li ravnatelji uprava/pročelnici upravnih tijela službenu ovlast za upravljanje proračunskim sredstvima koja su im potrebna (odobrena) za realizaciju aktivnosti iz njihove nadležnosti?	DA		*Primjerice, interni akt - odluka čelnika korisnika proračuna o ovlastima i odgovornostima za upravljanje proračunskim sredstvima koja se dodjeljuju ustrojstvenim jedinicama za realizaciju programa/projekata/aktivnosti i datum donošenja odluke*	
6) Je li najviša razina rukovodstva uspostavila linije izvještavanja o realizaciji ciljeva i povezano s time o realizaciji financijskog plana/proračuna *(realizirani ciljevi, utrošena proračunska sredstva, ostvareni prihodi, stvorene obveze i sl.)*?	DA		*Primjerice, naziv upute/smjernice koje definiraju postupak izvješćivanja*	*Primjerice, navesti vrste izvješća koja se pripremaju, strukturu i sadržaj tih izvješća, za koja se razdoblja pripremaju, kome se sve dostavljaju i sl.).*
7) Izrađuju li ustrojstvene jedinice izvješća o realizaciji ciljeva, programa, projekata?	DA		*Primjerice, navesti naziv izvješća i za koje se razdoblje izrađuje*	
8) Izrađuju li ustrojstvene jedinice izvješća o realizaciji financijskog plana (*utrošena proračunska sredstva za realizaciju programa, projekata, aktivnosti, ostvareni prihodi, ugovorene obveze i sl.)*?	DA		*Primjerice, navesti naziv izvješća i za koje se razdoblje izrađuje*	
9) Imate li interne akte (sporazume, upute) kojima je detaljnije uređena međusobna suradnja između prve i druge razine proračunskih korisnika (razdjela i glava), odnosno proračunskih korisnika koji su u vašem sastavu i za koje radite konsolidaciju financijskih planova i financijskih izvještaja *(npr. akti kojima se detaljnije uređuju ovlasti i odgovornosti u procesu strateškog planiranja, način koordinacije aktivnosti za izradu i realizaciju financijskih planova te sustav izvješćivanja)?**	DA		*Primjerice, navesti naziv internog akta sporazuma/upute i datum donošenja*	*Primjerice, navesti ustrojstvenu jedinicu ili jedinice koje su pripremile interni akt, tko su potpisnici internog akta i što je njime uređeno*
E) Razvoj ljudskih potencijala (planiranje rada i praćenje uspješnosti postizanja rezultata)				
1) Postoje li planovi izobrazbe za zaposlenike vezani uz obavljanje poslova iz njihovog djelokruga rada?	DA		*Primjerice, navesti datum donošenja Plana izobrazbe i razdoblje za koje se donosi*	
2) Vodi li se očevidnik izobrazbe po pojedinom zaposleniku?	DA		*Primjerice, navesti naziv dokumenta u kojem su sadržani podaci o izobrazbi zaposlenika*	
3) Upućuju li se zaposlenici na izobrazbu vezanu za financijsko upravljanje i kontrole *(uključujući i izobrazbu iz područja strateškog planiranja, pripreme i izrade financijskog plana, upravljanja rizicima, nabave i ugovaranja, računovodstvenih sustava, nepravilnosti i prijevare i sl.)*?	DA		*Primjerice, navesti nazive nekoliko izobrazbi koje su pohađali zaposlenici vezano za financijsko upravljanje i kontrolu*	
4) Dodjeljuju li se u godišnjim planovima rada po ustrojstvenim jedinicama zadaci/aktivnosti po pojedinom zaposleniku?	DA		*Primjerice, navesti naziv stupca u godišnjem planu rada iz kojeg je razvidno da su zadaci/aktivnosti dodijeljeni pojedinim zaposlenicima*	

UPITNIK	DA	NE	Navedite dokaz vašem potvrdnom odgovoru[2]	Dodatna obrazloženja
1	2	3	4	5
II. UPRAVLJANJE RIZICIMA				
1) Utvrđujete li rizike koji mogu utjecati na realizaciju:				
a) strateških ciljeva	DA			
b) ciljeva programa/projekata/aktivnosti	DA			
c) ciljeva sadržanih u godišnjim planovima rada	DA			
2) Navodite li rizike u pisanoj formi i u kojim su dokumentima sadržani:				
a) u planskim dokumentima (strateškim dokumentima/planu razvojnih programa/ godišnjim planovima rada)	DA		*Primjerice, navesti nazive planskih dokumenata u kojem su sadržani podaci o rizicima*	
b) u registrima rizika uspostavljenim sukladno Smjernicama za provedbu procesa upravljanja rizicima kod korisnika proračuna	DA		*Primjerice, navesti datum odluke o ustrojavanju registra rizika*	
3) Procjenjujete li za utvrđene rizike njihovu vjerojatnost i učinak?	DA		*Primjerice, u registrima rizika sadržani su i podaci o vjerojatnosti i učinku utvrđenih rizika*	
4) Je li uspostavljen sustav izvješćivanja o najznačajnijim rizicima?	DA		*Primjerice, navesti naziv izvještaja i razdoblje za koje se izrađuje, datum ili dnevni red kolegija na kojem se raspravljalo o najznačajnijim rizicima*	
5) Jeste li imenovali osobu odgovornu za koordinaciju uspostave procesa upravljanja rizicima?	DA		*Primjerice, odluka o imenovanju osobe odgovorne za koordinaciju uspostave procesa upravljanja rizicima i datum donošenja odluke*	
6) Jeste li imenovali koordinatore za rizike po ustrojstvenim jedinicama?	DA		*Primjerice, odluka o imenovanju koordinatora za rizike i datumi donošenja odluka*	
7) Izvješćuju li vas proračunski korisnici u vašem sastavu o najznačajnijim rizicima?	DA		*Primjerice, izvještaj o rizicima koji dostavljaju proračunski korisnici druge razine nadležnom proračunu ili na sastancima s drugom razinom proračunskih korisnika raspravljalo se o najznačajnijim rizicima u njihovom poslovanju, što dokazuje bilješka s održanog sastanka*	
III. KONTROLNE AKTIVNOSTI				
1) Imate li pisane interne procedure (pravilnike, naputke, upute, smjernice) koje nastavno na zakonsku regulativu detaljnije uređuju sljedeće procese:				
a) proces izrade i realizacije strateškog plana	DA		*Primjerice, navesti naziv interne procedure pravilnika/naputka/ smjernice/upute i sl. i datume donošenja*	Navesti: a) ustrojstvenu jedinicu koja je akt pripremila b) tko je odobrio interni akt (tko je potpisnik) c) što je njome uređeno *npr. detaljnije je uređeno tko je nositelj izrade, tko su sudionici, nadležnosti i odgovornosti za postavljanje strateških ciljeva, praćenje realizacije strateških ciljeva, koordinacija izrade s proračunskim korisnicima druge razine i sl.*
b) proces izrade i realizacije financijskog plana	DA		*Primjerice, navesti naziv interne procedure pravilnika/naputka/ smjernice/upute i sl. i datume donošenja*	Navesti : a) ustrojstvenu jedinicu koja je akt pripremila b) tko je odobrio interni akt (tko je potpisnik) c) što je njome uređeno *npr. detaljnije je uređeno tko su sudionici, rokovi, ovlasti i odgovornosti za iskazivanje potreba, postupak procjene opravdanosti iskazanih potreba , koordinacija izrade financijskih planova i ostalih planskih dokumenata, sudionici, ovlasti, odgovornosti za realizaciju financijskog plana, procedura u slučaju potrebe potrošnje u iznosu većem od planiranog, postupak u slučaju odstupanja realizacije od financijskog plana, postupak rebalansa i sl.*
c) proces evidencije poslovnih događaja i transakcija	DA		*Primjerice, navesti naziv interne procedure pravilnika/naputka/ smjernice/upute i sl. i datume donošenja*	Navesti: a) ustrojstvenu jedinicu koja je akt pripremila b) tko je odobrio interni akt (tko je potpisnik) c) što je njome uređeno *npr. detaljnije su uređeni načini evidencije poslovnih događaja i transakcija koje se u poslovanju događaju, načini obrade materijalno-financijske dokumentacije kojom se poslovni događaji dokazuju, kontrolni postupci prilikom provjere točnosti dokumentacije, postupci čuvanja i arhiviranja dokumentacije i sl.*

UPITNIK	DA	NE	Navedite dokaz vašem potvrdnom odgovoru[2]	Dodatna obrazloženja
1	2	3	4	5
d) proces nabave i ugovaranja	DA		*Primjerice, navesti naziv interne procedure pravilnika/naputka/ smjernice/upute i sl. i datume donošenja*	Navesti: a) ustrojstvenu jedinicu koja je akt pripremila b) tko je odobrio interni akt (tko je potpisnik) c) što je njome uređeno *npr. detaljnije je uređeno tko su sudionici, rokovi, ovlasti i odgovornosti, način usklađenja plana nabave i financijskog plana, evidencije ugovorenih obveza i izvješćivanje i sl.*
e) proces upravljanja imovinom (materijalnom i nematerijalnom)	DA		*Primjerice, navesti naziv interne procedure pravilnika/naputka/ smjernice/upute i sl. i datume donošenja*	a) ustrojstvenu jedinicu koja je akt pripremila b) tko je odobrio interni akt (tko je potpisnik) c) što je njome uređeno *npr. detaljnije je uređen postupak evidencije, pravo pristupa, način održavanja imovine, postupak popisa imovine, postupak vrednovanja i sl*
f) proces naplate vlastitih prihoda	DA		*Primjerice, navesti naziv interne procedure pravilnika/naputka/ smjernice/upute i sl. i datume donošenja*	Navesti: a) ustrojstvenu jedinicu koja je akt pripremila b) tko je odobrio interni akt (tko je potpisnik) c) što je njome uređeno *npr. detaljnije je uređen postupak evidencije potraživanja, naplate potraživanja, postupanja s nenaplaćenim potraživanjima (opomene, ovrhe, zastare, otpis nenaplativih potraživanja) i sl.*
g) proces povrata neopravdano utrošenih ili pogrešno isplaćenih proračunskih sredstava	DA		*Primjerice, navesti naziv interne procedure pravilnika/naputka/ smjernice/upute i sl. i datume donošenja*	Navesti: a) ustrojstvenu jedinicu koja je akt pripremila b) tko je odobrio interni akt (tko je potpisnik) c) što je njome uređeno *npr. detaljnije je uređen postupak povrata sredstava u slučajevima kada se naknadno utvrdi da su sredstva neopravdano utrošena ili pogrešno isplaćena*
2) Ako imate interne procedure da li se one ažuriraju?	DA		*Primjerice u internim procedurama sadržane su odredbe koje obvezuju na redovito ažuriranje, navesti nazive internih procedure koje su ažurirane tijekom godine za koju se podnosi izvještaj*	
3) Je li osigurana primjena načela razdvajanja dužnosti sukladno Zakonu o proračunu, odnosno da ista osoba ne obavlja poslove planiranja, nabave i ugovaranja, računovodstvene evidencije, plaćanja i kontrole?	DA		*Primjerice, navesti nazive ustrojstvenih jedinica u kojima se obavljaju navedeni poslovi ili nazive radnih mjesta koja su ustrojena za obavljanje navedenih poslova. Osnovno načelo razdvajanja dužnosti polazi od toga da ista osoba ne može obavljati navedene poslove*	
4) Provode li se naknadne kontrole namjenske potrošnje isplaćenih proračunskih sredstava ? *(npr. kontrole na licu mjesta za isplaćene subvencije, donacije, pomoći, razne naknade, transferirana proračunska sredstva krajnjim korisnicima i sl.)*	DA		*Primjerice, navesti nazive nekoliko izvješća i datume kada su izrađena, a koja potvrđuju da su obavljene naknadne kontrole namjenske potrošnje isplaćenih proračunskih sredstava putem subvencija, donacija, pomoći, raznih naknada i sl*	
5) Je li postupak provođenja naknadnih kontrola uređen kroz pisane procedure?	DA		*Primjerice, navesti naziv interne procedure ili više njih kojima je uređen postupak provođenja naknadnih kontrola i datum/e donošenja tih akata*	*Navesti jesu li kroz interne procedure obuhvaćene naknadne kontrole za sve vrste subvencija/pomoći/naknada i sl. koje se isplaćuju ili samo za dio, odnosno za određene vrste te navesti za koje*
6) Je li postupak provođenja naknadnih kontrola namjenske potrošnje isplaćenih proračunskih sredstava:				
a) dio redovitog poslovanja za to zaduženih ustrojstvenih jedinica u vašoj instituciji	DA		*Primjerice, navesti naziv ustrojstvene jedinice ili više njih koje provode naknadne kontrole namjenske potrošnje proračunskih sredstava*	
b) ad hoc zadaća u slučajevima kada nastaje potreba za naknadnim kontrolama *(npr. u slučajevima anonimnih prijava o mogućim nepravilnostima u korištenju proračunskih sredstava)?*	DA			
7) Sadrže li pisane interne procedure vezane za izradu i realizaciju strateških planova, izradu i realizaciju financijskih planova/proračuna, nabavu i ugovaranje, naknadne kontrole i sl., i upute o načinu suradnje i aktivnostima koje se očekuju od proračunskih korisnika druge razine?	DA		*Primjerice, navesti naziv interne procedure u kojoj su sadržane upute o načinu suradnje s proračunskim korisnicima druge razine*	
8) Imate li saznanja u kolikoj mjeri druga razina proračunskih korisnika ima uređene kontrolne aktivnosti u procesima izrade i realizacije financijskih planova, nabave i ugovaranja, upravljanja imovinom i sl.? *	DA		*Primjerice, upute kojima se uređuju kontrolni postupci u procesima izrade i realizacije finacijskih planova, planova nabave i ugovaranja kod proračunskih korisnika druge razine dostavljaju se na znanje i/ili odobrenje nadležnom proračunu*	

UPITNIK	DA	NE	Navedite dokaz vašem potvrdnom odgovoru[2]	Dodatna obrazloženja
1	2	3	4	5
IV. INFORMACIJE I KOMUNIKACIJE				
1) Jesu li definirane odgovarajuće linije izvještavanja o realizaciji strateških ciljeva sadržanih u strateškim dokumentima?	DA		*Primjerice, postoji odluka o imenovanju odgovornih osoba za provedbu ciljeva iz strateškog plana te obvezi njihovog izvješćivanja, upute koje obvezuju na izvješćivanje i sl.*	
2) Je li uspostavljen sustav izvješćivanja o realizaciji programa/ projekata?	DA		*Primjerice, navesti koja se izvješća izrađuju, tko ih izrađuje, kome se dostavljaju (upravi/upravnom tijelu za financije, najvišoj razini rukovodstva i sl.*	*Navesti tvrdnje koje najbolje odgovaraju načinu praćenja realizacije programa/ projekata u instituciji:* *a) prati se je li realizacija financijskih sredstava u skladu s planom* *b) prati se ostvarivanje rezultata programa/ projekata kroz određene pokazatelje* *c) prati se provedba programa/projekata u odnosu na plan provedbe (provedba plana nabave, analiza pogrešaka i dokazi o poduzetim aktivnostima u cilju poboljšanja kvalitete rada, provedba ugovora, usporedba troškova u odnosu na rezultate)* *d) nešto drugo (navesti što)*
3) Je li uspostavljen redovan sustav praćenja i analiziranja izvršavanja financijskog plana/ proračuna?	DA		*Primjerice, navesti koliko često se analizira izvršenje financijskog plana/ proračuna: tjedno, mjesečno, kvartalno, polugodišnje, godišnje.*	*Navesti tvrdnju koja najbolje odgovara načinu praćenja i analiziranja izvršavanja financijskog plana/proračuna za instituciju:* *a) uprava/upravno tijelo za financije dostavlja (tjedno, mjesečno, kvartalno, polugodišnje) izvješće o realizaciji prihoda/rashoda nadležnim ustrojstvenim jedinicama (upravama, upravnim tijelima) i provodi s njima usklađivanje* *b) uprave/upravna tijela redovito informiraju upravu/upravno tijelo za financije (tjedno, mjesečno, kvartalno) o realizaciji proračunskih sredstava za koje su nadležne (ostvareno/planirano)* *c) uprave/upravna tijela informiraju upravu/ upravno tijelo za financije o realizaciji proračunskih sredstava za koje su nadležne (ostvareno/planirano), te daju informacije o stanju izvršavanja pojedinih programa (projekata i aktivnosti) ispunjavanju ciljeva, problemima koji se javljaju u samoj provedbi* *d) uprava/upravno tijelo za financije prati realizaciju financijskog plana/proračuna (visina ostvarenih prihoda/rashoda u odnosu na planirano) i o tome izvješćuje samo čelnika korisnika proračuna (ministra, župana, gradonačelnika)* *e) nešto drugo (navesti što).*
4) Sudjeluju li ustrojstvene jedinice u pripremi financijskog plana?	DA			*Navesti na koji način: unose svoje zahtjeve u IT sustav koji to pokriva, dostavljaju iskaz svojih potreba u papirnatom obliku i sl*
5) Dobivaju li ustrojstvene jedinice informacije o odobrenim proračunskim sredstvima za realizaciju programa/projekata/aktivnosti za koje su nadležne?	DA			*Navesti tvrdnje koje najbolje odgovaraju instituciji:* *a) ustrojstvenim jedinicama dodjeljuju se godišnja sredstva u skladu s utvrđenim financijskim planom/proračunom (odlukom čelnika o dodjeli ovlasti za potrošnju proračunskih sredstava)* *b) uprava/upravno tijelo za financije daje mjesečne dodjele proračunskih sredstava nadležnim ustrojstvenim jedinicama na temelju mjesečnih financijskih planova* *c) uprava/ upravno tijelo za financije daje kvartalne dodjele proračunskih sredstava nadležnim ustrojstvenim jedinicama na temelju kvartalnih financijskih planova* *d) nema sustava, ustrojstvene jedinice traže sredstva od uprave/upravnog tijela za financije, ad hoc po potrebi* *e) nešto drugo (navesti što).*
6) Je li za potrebe praćenja realizacije financijskog plana/proračuna detaljnije razrađena ekonomska klasifikacija od one propisane Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i Računskom planu, odnosno otvorena analitika Računskog plana?	DA		*Primjerice, u slučaju da institucija ima Računski plan usvojen kao dokument navesti puni naziv dokumenta i datum njegova donošenja*	*Navesti najveći broj znamenaka do koje je razrađena analitika računa u Računskom planu za potrebe institucije.*

UPITNIK	DA	NE	Navedite dokaz vašem potvrdnom odgovoru[2]	Dodatna obrazloženja
1	2	3	4	5
7) Omogućuju li računovodstveni sustavi praćenje troškova/prihoda po:				
a) programima	DA		*Primjerice, navesti šifre/kodove koje koristite kao oznake programa*	
b) projektima	DA		*Primjerice, navesti šifre/kodove koje koristite kao oznake projekata*	
c) aktivnostima	DA		*Primjerice, navesti šifre/kodove koje koristite kao oznake aktivnosti*	
d) ustrojstvenim jedinicama	DA		*Primjerice, navesti šifre/kodove koje koristite kao oznake ustrojstvenih jedinica*	
8) Imate li centraliziranu evidenciju svih potpisanih ugovora i ugovorenih obveza i je li ona podržana informatičkim sustavom?	DA		*Primjerice, centralizirana evidencija svih potpisanih ugovora i ugovorenih obveza osigurana je kroz računovodstveni sustav*	*Ukoliko je evidencija podržana IT sustavom navesti naziv informatičkog programa koji je podržava.*
9) Sastavljate li uz propisane financijske izvještaje (Bilancu, Izvještaj o prihodima i rashodima, primicima i izdacima, Izvještaj o rashodima prema funkcijskoj klasifikaciji, Izvještaj o novčanim tijekovima, Izvještaj o promjenama u vrijednosti i obujmu imovine i obveza, Izvještaj o obvezama) i dodatna interna izvješća za potrebe financijskog upravljanja *(npr. izvješća o nepodmirenim obvezama po programima/ projektima/ ustrojstvenim jedinicama, izvješća o ugovorenim, a još nefakturiranim obvezama, izvješća o ostvarenim rezultatima programa/ projekata i sl.)*?	DA		*Primjerice, navesti nazive dodatnih internih izvješća za potrebe financijskog upravljanja koja se pripremaju u instituciji*	
10) Jesu li poslovni sustavi (financije, nabava i ugovaranje, materijalne evidencije, kadrovi i sl.) u dovoljnoj mjeri podržani informatičkom tehnologijom (IT sustavom)?	DA			
11) Jesu li IT sustavi koji podržavaju određene procese međusobno integrirani?	DA			*Primjerice, navesti koji su poslovni sustavi međusobno povezani informatičkim sustavom*
12) Jesu li ključni poslovni procesi koji se provode unutar ustrojstvenih jedinica dokumentirani, odnosno jesu li jasno definirani postupci, zadaće pojedinih sudionika, ovlasti i odgovornosti *(npr. postoje li interne upute, smjernice, pravilnici, naputci, jesu li izrađene mape/knjige poslovnih procesa i sl.)*?	DA		*Primjerice izrađene su knjige/mape poslovnih procesa, postoje interni akti (upute/smjernice) u kojima su opisani postupci, definirane ovlasti i odgovornosti, uveden ISO sustav i sl*	
13) Izrađuju li proračunski korisnici druge razine još neka izvješća uz propisana financijska izvješća prema proračunskom korisniku prve razine?*	DA		*Primjerice, navesti koja su to dodatna izvješća, u kojem razdoblju se izrađuju i kome se dostavljaju*	
14) Je li ostvarena informatička povezanost s drugom razinom proračunskih korisnika (npr. kroz sustav riznice i sl.)?	DA			*Primjerice, navesti poslovne sustave koje ste informatički povezali s proračunskim korisnicima druge razine (npr. kroz sustav riznice povezani su procesi plaćanja, financijskog planiranja i sl.).*
V. PRAĆENJE I PROCJENA SUSTAVA				
1) Jesu li najviši rukovoditelji uspostavili izvještajni sustav koji im omogućava dobivanje izvješća o funkcioniranju sustava financijskog upravljanja i kontrola za koji su odgovorni?	DA		*Primjerice, navesti neka izvješća koja se pripremaju u instituciji, a vezano za funkcioniranje sustava financijskog upravljanja i kontrola, npr. izvješća o utvrđenim slabostima u sustavima kontrola, izvješća o aktivnostima koja se planiraju poduzeti na daljnjem razvoju kontrolnih mehanizama i sl.*	
2) Jesu li uspostavljene procedure koje osiguravaju da se interni akti (pravilnici, naputci, smjernice, upute i sl.) provode u praksi i da se ažuriraju?	DA		*Primjerice, navesti interne akte koji su tijekom prethodne godine ažurirani*	
3) Prati li se provedba preporuka vanjskih revizora?	DA		*Primjerice, kolegij čelnika redovito se izvješćuje o realizaciji preporuka Državnog ureda za reviziju*	
4) Provode li se preporuke unutarnje revizije sukladno planovima provedbe preporuka (planovima djelovanja)?	DA			*Navesti nekoliko najznačajnijih poboljšanja u sustavu financijskog upravljanja i kontrola zahvaljujući preporukama unutarnje revizije*
5) Postoje li odgovarajući izvještajni sustavi uspostavljeni od strane prve razine proračunskih korisnika koji osiguravaju praćenje funkcioniranja sustava financijskog upravljanja i kontrola za drugu razinu proračunskih korisnika?*	DA		*Primjerice, prva razina proračunskih korisnika dobiva na znanje informacije od druge razine proračunskih korisnika u svom sastavu o mjerama poduzetim za rješavanje slabosti uočenih prilikom pregleda od strane Državnog ureda za reviziju (u slučaju kada je obavljena revizija od strane DUR-a) i sl.*	

3. GODIŠNJE IZVJEŠĆE O OBAVLJENIM REVIZIJAMA I AKTIVNOSTIMA UNUTARNJE REVIZIJE

Godišnje izvješće o obavljenim revizijama i aktivnostima unutarnje revizije (obrazac GI-UR) izrađuju i dostavljaju Središnjoj harmonizacijskoj jedinici korisnici proračuna koji su u skladu s odredbama članaka 2. i 3. Pravilnika o unutarnjoj reviziji korisnika proračuna[3] obveznici uspostavljanja unutarnje revizije.

Obrazac GI-UR priprema voditelj unutarnje revizije, odnosno unutarnji revizor ukoliko voditelj nije imenovan, a odobrava ga čelnik korisnika proračuna.

Obrazac GI-UR sadrži sljedeće dijelove:

I. Opći dio
- opći podaci o korisniku proračuna
- podaci o jedinici za unutarnju reviziju i unutarnjim revizorima
- primjena standarda i metodologija rada unutarnje revizije

II. Posebni dio
- pregled obavljenih revizija
- glavni zaključci koji se odnose na funkcioniranje sustava financijskog upravljanja i kontrola
- aktivnosti koje je poduzeo čelnik korisnika proračuna s ciljem provedbe značajnijih preporuka te značajne preporuke koje nisu provedene
- nepridržavanja ili pogrešne primjene zakona i drugih propisa te sumnje na prijevaru
- prijedlozi za razvoj unutarnje revizije.

U dijelu obrasca koji sadrži pregled obavljenih revizija, od korisnika proračuna traži se povezivanje obavljenih revizija s područjima iz Upitnika o fiskalnoj odgovornosti (primjerice, koliko su obavljene revizije povezane s područjima planiranja i izvršavanja proračuna, računovodstva, javne nabave i izvješćivanja).

Na taj način osiguravaju se informacije koliko su područja ključna za fiskalnu odgovornost ujedno bila revidirana od strane unutarnje revizije te koje je preporuke za poboljšanja tih područja dala unutarnja revizija. Time je vidljiv doprinos unutarnje revizije pravovremenom uočavanju određenih nedostataka i njihovom otklanjanju, što će u konačnici pomoći čelniku korisnika proračuna za davanje Izjave o fiskalnoj odgovornosti.

4. POVEZANOST GODIŠNJEG IZVJEŠĆA O SUSTAVU FINANCIJSKOG UPRAVLJANJA I KONTROLA I IZJAVE O FISKALNOJ ODGOVORNOSTI

Jedna od karakteristika uređenih sustava financijskog upravljanja i kontrola je kontinuirano praćenje i procjena njihove adekvatnosti i učinkovitosti. Ono se obavlja stalnim praćenjem, samoprocjenom i unutarnjom revizijom.

Stalno praćenje provodi se kao dio svakodnevnih aktivnosti, odnosno sastavni je dio provođenja poslovnih aktivnosti i uočavanja slabosti i poteškoća te poduzimanja mjera za rješavanje istih na razini pojedinih aktivnosti, postupaka, procesa i slično.

Samoprocjena sustava financijskog upravljanja i kontrola detaljniji je i sustavniji postupak, najčešće se provodi na godišnjoj razini, s namjerom da se sustav financijskog upravljanja i kontrola sagleda kroz sve njegove komponente, odnosno njegova ključna područja.

Do uvođenja obveze davanja Izjave o fiskalnoj odgovornosti sukladno Uredbi o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila, samoprocjenu sustava financijskog upravljanja i kontrola korisnici proračuna provodili su jedino putem Upitnika za samoprocjenu sustava financijskog upravljanja i kontrola koji je sastavni dio obrasca GI-FUIK.

Upitnik za Izjavu o fiskalnoj odgovornosti zasniva se na istom načelu kao Upitnik o samoprocjeni sustava financijskog upravljanja i kontrola u smislu da sadrži niz pitanja za samoprocjenu sustava financijskog upravljanja i kontrola, s time da su pitanja grupirana po ključnim područjima za financijsko upravljanje i kontrole, a vezanim uz proračunski ciklus (planiranje proračuna/financijskog plana; izvršavanje proračuna/financijskog plana; javna nabava; računovodstvo; izvještavanje).

U ovoj fazi razvoja sustava financijskog upravljanja i kontrola putem Upitnika o fiskalnoj odgovornosti traži se od svih korisnika proračuna minimum koji moraju ispuniti u postignutom stupnju razvoja sustava financijskog upravljanja i kontrola.

Korisnici proračuna koji su pored Upitnika o fiskalnoj odgovornosti u obvezi ispuniti i obrazac GI-FUIK, odnosno izraditi Godišnje izvješeće o sustavu financijskog upravljanja i kontrola, a riječ je o velikim proračunskim korisnicima, provode širu samoprocjenu sustava financijskog upravljanja i kontrola analizirajući ga kroz sve njegove komponente uključujući kontrolno okruženje, upravljanje rizicima, kontrolne aktivnosti, informacije i komunikacije, praćenje i procjenu.

Promatrano s aspekta komponenti sustava financijskog upravljanja i kontrola u Upitniku o fiskalnoj odgovornosti najviše su zastupljena pitanja vezana za kontrolne aktivnosti i to većinom one kontrole koji proizlaze iz zakonske regulative. Dio pitanja iz Upitnika o fiskalnoj odgovornosti odnosi se i na elemente kontrolnog okruženja te informacije i komunikacije, ali to je zastupljeno u manjem omjeru.

S druge strane, u Upitniku o samoprocjeni sustava financijskog upravljanja i kontrola najviše su zastupljena pitanja vezana uz kontrolno okruženje koje sa svojim elemetima predstavlja temeljne pretpostavke za cjelovit razvoj sustava financijskog upravljanja i kontrola. U okviru kontrolnog okruženja prati se između ostalog područje etike i integriteta, uređivanje situacija sukoba interesa, način i pristup rukovođenja, način na koji su unutar organizacijske strukture uređene ovlasti i odgovornosti, razvijenost planskog pristupa poslovanja, upravljanje ljudskim potencijalima.

Također kroz Upitnik o samoprocjeni sustava financijskog upravljanja i kontrola analizira se i razvijenost procesa upravljanja rizicima, što predstavlja relativno novi proces u institucijama javnog sektora koji se treba razvijati kao sastavni dio procesa upravljanja, osobito planiranja i donošenja odluka. Upravo stoga razmatra se koliko se prilikom izrade strateških i godišnjih planova uzimaju u obzir događaji koji mogu nepovoljno utjecati na ostvarenje ciljeva, jesu li dokumentirani podaci o rizicima i u kolikoj je mjeri uspostavljen sustav izvješćivanja o rizicima, jesu li imenovane osobe odgovorne za koordinaciju uspostave procesa upravljanja rizicima te jesu li imenovani koordinatori za rizike i izvješćuju li proračunski korisnici druge razine prvu razinu o najznačajnijim rizicima.

Kao i Upitnik o fiskalnoj odgovornosti i Upitnik o samoprocjeni sustava financijskog upravljanja i kontrola sadrži značajan broj pitanja vezano za kontrolne aktivnosti. Međutim, ono što se kroz

[3] Nar. nov., br. 35/08.

Upitnik o samoprocjeni sustava financijskog upravljanja i kontrola traži jest šire razmatranje na koji su način te kontrolne aktivnosti uređene, primjerice zahtijevaju se detaljnije informacije o sadržaju i strukturi određenih pisanih procedura kojima se uređuje proces evidencije poslovnih događaja, proces strateškog planiranja, proces ugovaranja i nabave i sl.

U području informacija i komunikacija u Upitniku o samoprocjeni sustava financijskog upravljanja i kontrola također se ide korak dalje od izvješćivanja na temelju propisanog zakonskog okvira, odnosno veći se naglasak stavlja na uređnost internog sustava izvješćivanja za potrebe financijskog upravljanja. Tako se u ovom dijelu razmatra način izvješćivanja te analiziranja izvršenja financijskog plana, razvijenost računovodstvenih sustava, praksa sastavljanja dodatnih internih izvješća za potrebe financijskog upravljanja, informatiziranost poslovnih sustava i dokumentiranost ključnih poslovnih procesa te razvijenost sustava informacija i komunikacija između prve i druge razine proračunskih korisnika.

Upitnik o samoprocjeni sustava financijskog upravljanja i kontrola sadrži i pitanja koja se odnose na način praćenja i procjene sustava financijskog upravljanja i kontrola kroz koja se razmatra način uspostave izvještajnog sustava najviše razine rukovoditelja u cilju dobivanja informacija o funkcioniranju sustava financijskog upravljanja i kontrola; način na koji se osigurava da se procedure, interni akti provode u praksi i ažuriraju prema potrebi, praćenje provedbe preporuka vanjskih i unutarnjih revizora te uspostava izvještajnog sustava koji osigurava praćenje funkcioniranja sustava financijskog upravljanja i kontrola za drugu razinu proračunskih korisnika.

Daljnji razvoj sustava financijskog upravljanja i kontrola ići će u smjeru pronalaženja jednoobraznog pristupa u izvješćivanju, međutim sada u vremenu kada se sustav razvija i kada je istovremeno potrebno osigurati minimalne zahtjeve ovi modeli pokazali su se kao nužna potreba.

5. IZRADA GODIŠNJEG IZVJEŠĆA O SUSTAVU UNUTARNJIH FINANCIJSKIH KONTROLA ZA PRORAČUNSKE KORISNIKE DRŽAVNOG PRORAČUNA SA STATUSNIM PROMJENAMA

Proračunski korisnici državnog proračuna koji su temeljem Zakona o ustrojstvu i djelokrugu ministarstava i drugih središnjih tijela državne uprave (Nar. nov., br. 150/11.), a koji je stupio na snagu 22. prosinca 2011. g. imali statusne promjene (spajanje dvaju ili više proračunskih korisnika u novu jedinicu; pripajanje jednog ili više proračunskih korisnika postojećoj jedinici; podjela proračunskog korisnika u dvije ili više novih jedinica), sukladno Okružnici Ministarstva financija od 10. siječnja 2012. g.[4] bili su u obvezi **godišnja izvješća o sustavu unutarnjih financijskih kontrola za 2011. godinu sastaviti zaključno sa stanjem na dan 21. prosinca 2011. g., odnosno zaključno s datumom koji prethodi datumu statusnih promjena.**

6. ZAKLJUČAK

Izvješćivanje o sustavu financijskog upravljanja i kontrola trenutno je u javnom sektoru uređeno kroz dva modela:

a) putem Godišnjeg izvješća o sustavu financijskog upravljanja i kontrola koje se izrađuje sukladno Naputku za izradu godišnjeg izvješća o sustavu unutarnjih financijskih kontrola u javnom sektoru
b) podnošenjem Izjave o fiskalnoj odgovornosti koja se izrađuje sukladno Uredbi o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila.

U ovoj fazi razvoja sustava financijskog upravljanja i kontrola putem Upitnika za fiskalnu odgovornost traži se od svih korisnika proračuna minimum koji moraju ispuniti u postignutom stupnju razvoja sustava financijskog upravljanja i kontrola, dok se od velikih korisnika proračuna traži izvješćivanje i putem Upitnika o samoprocjeni sustava financijskog upravljanja i kontrola kako bi se sustav financijskog upravljanja i kontrola procijenio i sa šireg aspekta, odnosno proanalizirao kroz sve njegove komponente.

Iako se korisnicima proračuna trenutni način izvješćivanja čini dodatnim poslom ili im nije jasna svrha izvješćivanja, treba reći da je to način pravovremenog otkrivanja slabosti i nedostataka u sustavu financijskog upravljanja i kontrola s ciljem njegova daljnjeg razvoja. Oba upitnika predviđaju plan otklanjanja uočenih slabosti koji je podloga za izradu Plana uspostave i razvoja financijskog upravljanja i kontrola sukladno novom Pravilniku.

Daljnji razvoj sustava financijskog upravljanja i kontrola ići će u smjeru pronalaženja jednoobraznog pristupa u izvješćivanju, međutim sada u vremenu kada se sustav razvija i kada je istovremeno potrebno osigurati minimalne zahtjeve ovi modeli pokazali su se kao nužna potreba.

S obzirom na važnost uloge unutarnje revizije dio godišnjeg izvješća o sustavu unutarnjih financijskih kontrola je i izvješće o obavljenim revizijama i aktivnostima unutarnje revizije.

Pojedinačna godišnja izvješća korisnika proračuna o sustavu financijskog upravljanja i kontrola te izvješća o aktivnostima unutarnje revizije temelj su za izradu Objedinjenog godišnjeg izvješća o sustavu unutarnjih financijskih kontrola u javnom sektoru kojeg izrađuje Središnja harmonizacijska jedinica i putem kojeg se izvješćuje Vlada Republike Hrvatske o stanju razvijenosti ovog sustava kao i mjerama koje se planiraju poduzeti za daljnji razvoj. Ujedno se putem ovog izvješća izvješćuje i Europska komisija budući je razvoj ovog sustava bitna odrednica za procjenu spremnosti zemlje za učinkovito upravljanje javnim sredstvima bez obzira iz kojih izvora potječu, nacionalnih ili sredstava iz europskih fondova.

Danijela Stepić, dipl. oec., Marela Knežević, dipl. oec., Davor Kozina, dipl. oec., Ministarstvo financija RH, Zagreb

[4] Okružnica za izradu i dostavu godišnjih izvješća o sustavu unutarnjih financijskih kontrola u javnom sektoru RH za 2011. godinu (Klasa:043-01/11-01/8, Urbroj: 513-10/12-216 od 10. siječnja 2012.)

Ante Loboja, dipl. iur.

UDK 347.2

Sklapanje ugovora za usluge iz Dodatka II. B Zakona

Novi Zakon o javnoj nabavi (Nar. nov., br. 90/11., dalje u tekstu: Zakon), koji je stupio na snagu 1. siječnja 2012. godine, donosi značajne novine u postupcima javne nabave, a koje imaju za cilj smanjenje formalizma u postupcima nabave, smanjenje troškova provedbe postupaka za naručitelje i ponuditelje, te njihovu bržu i efikasniju provedbu. Postupci javne nabave propisani prethodnim Zakonom o javnoj nabavi (Nar. nov., br. 110/07., 125/08., dalje u tekstu: prethodni Zakon), koji je prestao važiti stupanjem na snagu novoga Zakona, vrlo su formalni, što je često imalo za posljedicu da se zbog manjih propusta i nedostataka postupak nabave poništava od strane naručitelja ili u žalbenom postupku pred Državnom komisijom za kontrolu postupaka javne nabave. Kao i prethodni Zakon o javnoj nabavi i novi Zakon kao postupke javne nabave propisuje otvoreni postupak, ograničeni postupak, pregovarački postupak, natjecateljski dijalog i natječaj. Za nabavu usluga iz Dodatka II.B Zakona propisan je, uz mogućnost korištenja nekog od redovnih postupaka javne nabave, i poseban postupak u članku 44. Zakona.

1. PLANIRANA SREDSTVA ZA NABAVU

Jedna od značajnijih izmjena koje donosi novi Zakon, a odnosi se na sve postupke javne nabave, vezana je uz uvjet propisan odredbom članka 13. st. 2. prethodnog Zakona o javnoj nabavi da *„… naručitelj smije započeti postupak javne nabave onda kada su planirana sredstva za nabavu“.* Novi Zakon ne propisuje „planirana sredstva“ kao uvjet za početak postupka. Uklanjanjem ovoga uvjeta omogućuje se naručiteljima da na vrijeme započnu provoditi postupke javne nabave. Primjerice, naručitelj može započeti postupak javne nabave za određene predmete nabave već u rujnu mjesecu za sljedeću proračunsku odnosno poslovnu godinu, a prije donošenja odluke o odabiru, osigurati sredstva za nabavu, odnosno sredstva potrebna za izvršenje ogovora.

Ukoliko naručitelj u trenutku donošenja odluke o odabiru nema osigurana sredstva za nabavu, odnosno ako sredstva nisu osigurana u potrebnom iznosu, tada će sukladno odredbi članka 100. stavka 3. toč. 1. Zakona (*„javni naručitelj može nakon isteka roka za dostavu ponude poništiti postupak javne nabave ako je cijena najpovoljnije ponude veća od osiguranih sredstava za nabavu“*), poništiti postupak javne nabave.

2. POJAM I TEMELJNA PRAVILA PROVEDBE POSTUPKA

Novi Zakon, kao i prethodni, pristupa uređenju ugovora o javnim uslugama na tri različita načina. Naime, tri su različita režima prema kojima naručitelji postupaju za nabavu usluga. To su:

- usluge izuzete od primjene Zakona,
- javne usluge iz Dodatka II. A Zakona, te
- javne usluge iz Dodatka II. B Zakona.

Za **usluge koje su izuzete od primjene Zakona** naručitelji nisu obvezni prije sklapanja ugovora za te usluge provoditi postupke propisane Zakonom o javnoj nabavi. Novi Zakon u odredbi članka 59. stavka 4. predviđa mogućnost objave *prethodne obavijesti o namjeri sklapanja ugovora* i u slučaju ugovora koji su izuzeti od primjene Zakona. Navedena mogućnost nije i obveza naručiteljima da predmetne usluge na koje se primjenjuje institut izuzeća, nabavljaju sukladno Zakonu o javnoj nabavi. Međutim, ako naručitelj objavi rečenu obavijest, obvezan je primijeniti i rok mirovanja koji iznosi 15 dana od dana objave prethodne obavijesti o namjeri sklapanja ugovora. Također, Zakon u članku 150. predviđa i mogućnost ulaganja žalbe u roku deset dana od objave prethodne obavijesti o namjeri sklapanja ugovora u odnosu na zakonitost sklapanja takvog ugovora primjenom instituta izuzeća.

Sukladno odredbi članka 60. stavka 6. Zakona *„javni naručitelj može objaviti obavijest o sklopljenom ugovoru izuzetom od primjene ovoga Zakona“.*

Usluge navedene u Dodatku II. A Zakona su tzv. **prioritetne usluge.** Na nabavu tih usluga se primjenjuju sve odredbe Zakona. Postupak javne nabave prioritetnih usluga ni po čemu se ne razlikuje od postupka nabave robe ili radova. Dakle, ovisno o procijenjenoj vrijednosti usluga iz Dodatka II. A Zakona, naručitelji su obvezni primjenjivati odgovarajuće odredbe Zakona, za velike ili male vrijednosti.

Vrijednosti europskih pragova kod nabave usluga iz Dodatka II.B Zakona koji se primjenjuju na javne naručitelje iznosi 200.000,00 EUR, dok za sektorske naručitelje taj prag iznosi 400.000,00 EUR.

Na nabavu **usluga iz Dodatka II.B** novi Zakon kao i važeći, propisuje poseban režim nabave istih usluga. Među navedene usluge spadaju:

Kategorija br.	Predmet	Referentni broj CPC	Referentni broj CPV
17	Hotelske i restoranske usluge	64	Od 55100000-1 do 55524000-9, te od 98340000-8 do 98341100-6
18	Usluge željezničkog prijevoza	711	Od 60200000-0 do 60220000-6
19	Usluge prijevoza vodenim putovima	72	Od 60600000-4 do 60653000-0, te od 63727000-1 do 63727200-3
20	Prateće i pomoćne usluge prijevoza	74	Od 63000000-9 do 63734000-3 (osim 63711200-8, 63712700-0, 63712710-3, te od 63727000-1, do 63727200-3), i 98361000-1
21	Pravne usluge	861	Od 79100000-5 do 79140000-7
22	Usluge posredovanja pri zapošljavanju i pribavljanja osoblja	872	Od 79600000-0 do 79635000-4 (osim 79611000-0, 79632000-3, 79633000-0), te od 98500000-8 do 98514000-9
23	Istražiteljske usluge i usluge na području sigurnosti, osim usluga oklopnih vozila	873 (osim 87304)	Od 79700000-1 do 79723000-8
24	Usluge obrazovanja i stručnog osposobljavanja	92	Od 80100000-5 do 80660000-8 (osim 80533000-9, 80533100-0, 80533200-1
25	Zdravstvene i socijalne usluge	93	79611000-0, te od 85000000-9 do 85323000-9 (osim 85321000-5 i 85322000-2
26	Usluge u području rekreacije, kulture i sporta	96	Od 79995000-5 do 79995200-7, te od 92000000-1 do 92700000-8 (osim 92230000-2, 92231000-9, 92232000-6
27	Ostale usluge		

Prema prethodnom Zakonu o javnoj nabavi na ugovor o javnim uslugama čiji su predmet nabave usluge iz Dodatka II. B Zakona primjenjivale su se samo odredbe o:

- odluci o početku postupka javne nabave,
- objavama,
- tehničkim specifikacijama i
- pravnoj zaštiti.

Prije sklapanja ugovora o javnim uslugama iz Dodatka II. B Zakona naručitelj je bio obvezan u Elektroničkom oglasniku javne nabave objaviti *obavijest o početku postupka javne nabave*.

Novi Zakon značajno mijenja proceduru sklapanja ugovora čiji su predmet usluge iz Dodatka II.B (npr. hotelske i restoranske usluge; usluge željezničkog prijevoza; pravne usluge - odvjetničke i javnobilježničke; zdravstvene i socijalne usluge, i sl.). Kao prvo, naručitelji za nabavu tih usluga mogu:

- **provesti jedan od redovnih postupaka javne nabave** (otvoreni, ograničeni, pregovarački s prethodnom objavom i sl.), primjenjujući sve odredbe Zakona i provedbenih propisa koje se odnose na određeni postupak, u kojem slučaju mogu sklopiti i okvirni sporazum, ili
- **provesti postupak propisan člankom 44. Zakona**.

Omogućavanjem naručiteljima da za nabavu predmetnih usluga mogu provesti neki od redovnih postupaka javne nabave mijenja se dosadašnja praksa sklapanja ugovora za usluge iz Dodatka IIB utemeljena na odredbi članka 96. Zakona o javnoj nabavi (Nar. nov., br. 110/07.-, 125/08.), a prema kojoj naručitelji za nabavu tih usluga nisu mogli provesti primjerice otvoreni postupak, jer u tom slučaju čine bitnu povredu iz članka 140. stavka 2. točke 1. navedenog Zakona (*„objave o javnoj nabavi koje nisu u skladu s ovim Zakonom u pogledu načina objave“*). Dakle, ukoliko naručitelj ne bi objavio odgovarajuću objavu (N-30-V, N-31-M; i sl.), već primjerice objavu N-02-N, i sl., čini bitnu povredu Zakona. Novim zakonskim rješenjem prihvaća se praksa koja postoji u državama članicama EU.

Prema tome, ovisno o prirodi usluge o kojoj se radi, uključujući i razinu tržišnog natjecanja u tom području, naručitelj će se u praksi odlučiti za provedbu nekog od redovnih postupaka javne nabave (npr. *kod nabave zaštitarskih usluga*, i sl.) ili za postupak propisan člankom 44. Zakona.

3. POČETAK POSTUPKA SUKLADNO ČLANKU 44. ZAKONA

Postupak sklapanja ugovora za usluge iz Dodatka II.B, propisan člankom 44. Zakona, započinje danom objave **zahtjeva za prikupljanje ponuda** na internetskim stranicama. U pravilu će to biti internetske stranice samog naručitelja, ako ih ima, odnosno internetske stranice pružatelja takvih usluga na tržištu, ako naručitelj istima ne raspolaže. Također, može se raditi o internetskim stranicama osnivača neke ustanove (npr. *dječjeg vrtića, škole, i sl.*), ako takve ustanove ne raspolažu vlastitim internetskim stranicama.

Zahtjev za prikupljanje ponuda ne objavljuje se u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske.

Zahtjev za prikupljanje ponuda sadrži najmanje: **1.** naziv naručitelja, **2.** opis predmeta nabave i tehničke specifikacije, **3.** procijenjenu vrijednost nabave, **4.** kriterij za odabir ponude, **5.** uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti, ako ih ima, **6.** rok za dostavu ponude (datum i vrijeme), **7.** način dostavljanja ponuda, **8.** adresu na koju se ponude dostavljaju, **9.** internetsku adresu ili adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija, ako je potrebno, **10.** kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte, **11.** datum objave zahtjeva na internetskim stranicama.

Istodobno s objavljivanjem zahtjeva za prikupljanje ponuda na internetskim stranicama naručitelj **može (što znači da nije obvezan),** uputiti zahtjev za prikupljanje ponuda određenom broju (najmanje tri) gospodarskih subjekata, po vlastitom izboru. Ovisno o prirodi usluge o kojoj se radi, uključujući i razinu tržišnog natjecanja u tom području, broj gospodarskih subjekata može biti manji od tri.

Iznimno, naručitelj nije obvezan objaviti zahtjev za prikupljanje ponuda ukoliko je to u suprotnosti s posebnim propisom (npr. Zakon o javnom bilježništvu, i sl.) kojim je regulirano obavljanje određenih usluga. U tom slučaju naručitelj upućuje zahtjev za prikupljanje ponuda gospodarskom subjektu po vlastitom izboru (npr. *određenom javnom bilježniku, i sl.*).

4. RAZLOZI ISKLJUČENJA I UVJETI SPOSOBNOSTI

Naručitelj **može,** ali nije obvezan u zahtjevu za prikupljanje ponuda odrediti **razloge za isključenje natjecatelja ili ponuditelja** (*izrečena pravomoćna osuđujuća presuda za jedno ili više u Zakonu pobrojanih kaznenih djela*, kao što su: udruživanje za počinjenje kaznenih djela, primanje mita u gospodarskom poslovanju, davanje mita u gospodarskom poslovanju, zlouporaba položaja i ovlasti, i sl; *neplaćeni porezi i doprinosi*; *lažni podaci u dostavljenim dokumentima*), a može navesti i **ostale razloge isključenja** (stečaj, likvidacija, profesionalni propust, i sl.).

Isto tako, naručitelj može, ali nije obvezan odrediti i **uvjete sposobnosti** koje ponuditelji moraju ispunjavati (upis u sudski, obrtni, strukovni ili drugi odgovarajući registar države sjedišta gospodarskog subjekta).

Također, ako natjecatelj ili ponuditelj mora posjedovati određeno **ovlaštenje** ili kako bi mogao izvršiti određeni ugovor u državi njegova sjedišta, naručitelj može, ali nije obvezan od njega tražiti da dokaže posjedovanje važećeg ovlaštenja ili članstva (različite suglasnosti, ovlaštenja ili dozvole).

Ako natjecatelj ili ponuditelj mora **biti član određene organizacije** naručitelj ga **može** tražiti da dokaže članstvo u toj organizaciji.

Ovdje je potrebno napomenuti da, iako Zakon o javnoj nabavi ne obvezuje naručitelja koji nabavlja određene usluge iz Dodatka II.B prema proceduri iz članka 44. Zakona, da u zahtjevu za prikupljanje ponuda određuje uvjete iz članaka 67. do 74. Zakona (*razlozi isključenja i uvjeti sposobnosti ponuditelja*), naručitelj mora uzeti u obzir odredbe posebnih propisa kojima je regulirano obavljanje određene djelatnosti, te sukladno zahtjevima iz posebnih propisa propisati određene uvjete sposobnosti za ponuditelje (npr. *dozvola nadležnog tijela za obavljanje zaštitarske djelatnosti, i sl.*).

5. OTVARANJE PONUDA

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od **15 dana** od dana upućivanja odnosno objavljivanja zahtjeva za prikupljanje ponuda. To je minimalni rok za dostavu ponuda kojeg određuje Zakon, dok rok naravno može biti i dulji ako je to potrebno za pripremu i dostavu ponuda.

Rokovi za dostavu ponuda određuju se na način da se utvrdi točan datum i vrijeme do kojeg se ponude mogu pravodobno dostaviti. Prilikom određivanja rokova za dostavu ponuda, naručitelj mora posebno uzeti u obzir *složenost predmeta nabave i vrijeme potrebno za izradu ponuda* poštujući minimalne rokove određene Zakonom.

Za ponuditelje koji sudjeluju u postupku sklapanja ugovora za usluge iz Dodatka II.B važno je ponudu za predmetne usluge sastaviti na način da udovoljava svim uvjetima i zahtjevima navedenim u zahtjevu za prikupljanje ponuda, ako ih ima, kao i opisu predmeta nabave (propisanim tehničkim specifikacijama), te istu dostaviti najkasnije do vremena određenog za dostavu ponuda.

Naručitelji, kada provode postupak nabave usluga iz Dodatka II.B sukladno postupku propisanom u članku 44. Zakona, **mogu** ali **nisu obvezni javno otvoriti ponude,** kao što je to slučaj, primjerice u otvorenom, ograničenom i pregovaračkom postupku s prethodnom objavom. Sadržaj Zapisnika o javnom otvaranju ponuda propisuje *Uredba o načinu izrade i postupanje s dokumentacijom za nadmetanje i ponudama.*

Naručitelj izrađuje zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda te odabire najpovoljniju ponudu sukladno kriteriju za odabir ponude. Sadržaj Zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda propisuje *Uredba o načinu izrade i postupanje s dokumentacijom za nadmetanje i ponudama.*

Ponude dostavljene na temelju objavljenog zahtjeva za prikupljanje ponuda na internetskim stranicama, uzimaju se u razmatranje pod istim uvjetima kao i ponude dostavljene na temelju zahtjeva za prikupljanje ponuda upućenog gospodarskim subjektima.

6. OBJAVA PRETHODNE OBAVIJESTI O NAMJERI SKLAPANJA UGOVORA

Prethodna obavijest o namjeri sklapanja ugovora je jedan od standardnih obrazaca (*standardni obrazac br. 15*) za objave javne nabave, propisanih *Uredbom o objavama javne nabave* koja propisuje izgled i sadržaj standardnih obrazaca za objave javne nabave, te način i uvjete njihova objavljivanja.

Sadržaj prethodne obavijesti o namjeri sklapanja ugovora za usluge iz Dodatka II.B propisan je Dodatkom V. H Zakona, a čini ga: *1. Naziv, adresa, broj telefona, broj faksa, adresa elektroničke pošte naručitelja te djelatnost naručitelja; 2. Opis predmeta nabave. Vrsta ugovora. Brojčane oznake nomenklature; 3. Procijenjena vrijednost nabave; 4. Obrazloženje odluke naručitelja da sklopi ugovor bez objave poziva na nadmetanje: u slučaju sklapanja ugovora o javnim uslugama iz Dodatka II. B, obrazloženje sklapanja takvog ugovora; 5. Naziv i podaci o gospodarskom subjektu s kojim naručitelj namjerava sklopiti ugovor; 6. Podaci o iznosu ugovora koji se namjerava sklopiti; 7. Naziv i adresa žalbenog tijela. Točni podaci o rokovima za podnošenje žalbe, ili, ako je potrebno naziv, adresa, broj telefona, broj faksa i adresa elektroničke pošte službe od koje se mogu dobiti ti podaci; 8. Ako je potrebno, drugi podaci koje naručitelj smatra korisnima.*

Nakon odabira ponude naručitelj **može, ali nije obvezan** objaviti prethodnu obavijest o namjeri sklapanja ugovora. Ako naručitelj objavi prethodnu obavijest o namjeri sklapanja ugovora **dan objave obavijesti ima učinak dostave odluke o odabiru**. Naručitelj je obvezan primijeniti rok mirovanja koji iznosi 15 dana kod nabave velike vrijednosti odnosno deset dana kod nabave male vrijednosti od dana objave prethodne obavijesti o namjeri sklapanja ugovora. Početak roka mirovanja računa se od prvoga sljedećeg dana nakon dana objave prethodne obavijesti o namjeri sklapanja ugovora.

7. ODLUKA O ODABIRU I ROK MIROVANJA

Ako naručitelj ne objavi prethodnu obavijest donosi **odluku o odabiru koju dostavlja ponuditeljima** s preslikom zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda, na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, elektronička isprava i sl.). Naručitelj je također obvezan primijeniti **rok mirovanja** koji iznosi 15 dana kod nabave velike vrijednosti odnosno deset dana kod nabave male vrijednosti **od dana dostave odluke o odabiru.** Početak roka mirovanja računa se od prvoga sljedećeg dana nakon dana dostave odluke o odabiru. Rok mirovanja je rok u kojem

naručitelj ne smije sklopiti ugovor. Odluka o odabiru postaje **izvršna** nakon proteka roka mirovanja i **nastaje ugovor** o javnoj nabavi.

Rok mirovanja ne primjenjuje se ako je u postupku sklapanja ugovora o javnim uslugama iz Dodatka II.B sudjelovao samo jedan ponuditelj čija je ponuda ujedno i odabrana. U tom slučaju odluka o odabiru postaje izvršna dostavom ponuditelju (**što znači da u trenutku njene izvršnosti nastaje ugovor o javnoj nabavi**), a to je dan objave prethodne obavijesti o namjeri sklapanja ugovora odnosno dan dostave odluke o odabiru na dokaziv način.

U slučaju sklapanja ugovora za usluge iz Dodatka II.B, naručitelj je obvezan u prethodnoj obavijesti o namjeri sklapanja ugovora, ako istu objavljuje, navesti **obrazloženje** razloga sklapanja takvog ugovora. (Dodatak V.H, toč. 4b)

8. ŽALBENI ROKOVI

U postupku sklapanja ugovora o javnim uslugama iz Dodatka II. B velike vrijednosti, žalba se izjavljuje u roku deset dana odnosno u postupku nabave male vrijednosti u roku pet dana, i to od dana objave prethodne obavijesti o namjeri sklapanja ugovora u odnosu na sadržaj zahtjeva za prikupljanje ponuda i dodatne dokumentacije ako postoji, postupak pregleda, ocjene i odabira ponuda.

Kada naručitelj nije objavio prethodnu obavijest o namjeri sklapanja ugovora, žalba se izjavljuje u roku deset dana u postupku velike vrijednosti odnosno u roku pet dana u postupku nabave male vrijednosti, i to od dana primitka odluke o odabiru ili poništenju u odnosu na sadržaj zahtjeva za prikupljanje ponuda i dodatne dokumentacije ako postoji, postupak pregleda, ocjene i odabira ponuda odnosno razloge poništenja.

U slučaju kada nije objavljen zahtjev za prikupljanje ponuda niti prethodna obavijest o namjeri sklapanja ugovora, žalba se izjavljuje u roku 30 dana od dana objave obavijesti o sklopljenom ugovoru u odnosu na odabir postupka.

U slučaju kada nije objavljen *zahtjev za prikupljanje ponuda* niti *prethodna obavijest o namjeri sklapanja ugovora,* te naručitelj propusti objaviti *obavijest o sklopljenom ugovoru,* žalba se izjavljuje sukladno članku 151. Zakona kojim su propisani rokovi za ulaganje žalbe *u slučajevima sklapanja ugovora bez prethodno provedenog postupka javne nabave.* U tom slučaju rok za žalbu je do 30 dana od dana saznanja za takav ugovor (*subjektivni rok*) a žalba se može izjaviti unutar roka od šest mjeseci od dana sklapanja ugovora (*objektivni rok*).

9. OBAVIJEST O SKLOPLJENIM UGOVORIMA

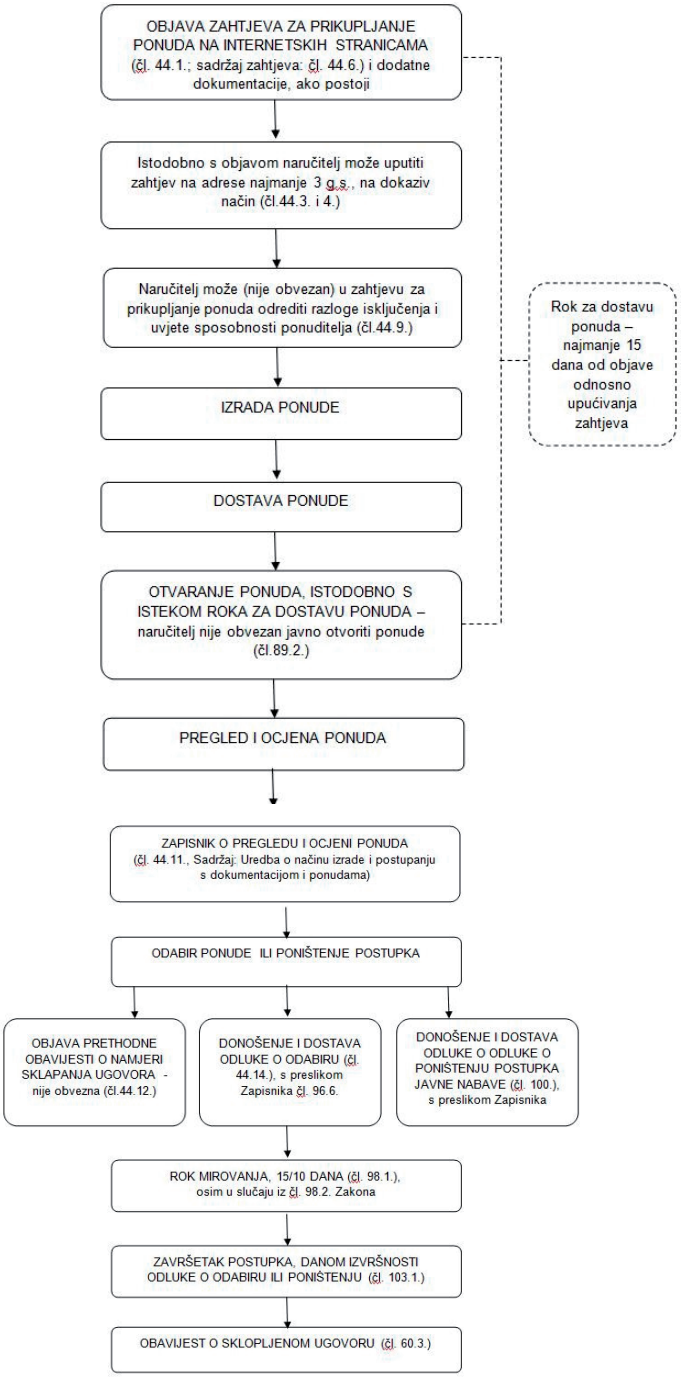
U slučaju ugovora o javnim uslugama iz Dodatka II. B Zakona naručitelj mora objaviti *obavijest o sklopljenim ugovorima* u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske, ali u obavijesti navodi slaže li se s njezinim objavljivanjem.

Naručitelj također u obavijesti o sklopljenom ugovoru navodi **obrazloženje** sklapanja takvog ugovora (Dodatak V. D, toč. 14.b).

PRILOG:

DIJAGRAM TIJEKA POSTUPKA SKLAPANJA UGOVORA ZA USLUGE IZ DODATKA II.B

I. Za sklapanje ugovora o javnim uslugama iz Dodatka II. B javni naručitelji provode jedan od postupaka javne nabave (otvoreni, ograničeni, pregovarački postupak s prethodnom objavom odnosno natjecateljski dijalog) ili
II. postupak opisan u članku 44. Zakona:



Ante Loboja, dipl. iur.,
Ministarstvo gospodarstva, Zagreb

Jasna Nikić

UDK 347.7

Novi pristup izobrazbi u području javne nabave

Prvi podzakonski akti novog Zakona o javnoj nabavi, Pravilnik o izobrazbi u području javne nabave i Pravilnik o primjeni Jedinstvenog rječnika javne nabave (CPV), su objavljeni u Nar. nov. br. 6. od 13. siječnja 2012. Novim Pravilnikom o izobrazbi u području javne nabave propisan je način pripreme i provođenja specijalističkog programa izobrazbe u području javne nabave kao uvjeta za izdavanje certifikata. Pravilnikom su propisane i određene novine u pogledu roka trajanja certifikata u području javne nabave. Preduvjet za njegovo obnavljanje je redovito usavršavanje tijekom tri godine prema nastavnom programu propisanom Pravilnikom.

1. UVOD

Novi Zakon o javnoj nabavi stupio je na snagu 01. siječnja 2012. godine, osim određenih odredbi koje stupaju na snagu danom pristupanja Hrvatske Europskoj uniji. Za cjeloviti zakonodavni okvir sustava javne nabave Republike Hrvatske, a u kontekstu primjene novog Zakona, nužno je bilo donošenje podzakonskih akata, uredbi i pravilnika.

Ministar nadležan za gospodarstvo donio je Pravilnik o izobrazbi u području javne nabave i Pravilnik o primjeni Jedinstvenog rječnika javne nabave (CPV) koji su objavljeni u Nar. nov., br. 6. od 13. siječnja 2012. godine. Vlada Republike Hrvatske donijela je i tri od četiri potrebne uredbe: Uredbu o objavama javne nabave, Uredbu o načinu izrade i postupanju s dokumentacijom za nadmetanje i ponudama i Uredbu o nadzoru nad provedbom Zakona o javnoj nabavi, a objavljene su u Nar. nov., br. 10. od 23. siječnja 2012. godine.

Usvajanjem ovih, do sada donesenih akata te Pravilnika o popisu obveznika primjene Zakona o javnoj nabavi, Pravilnika o javnoj nabavi u diplomatskim misijama i konzularnim uredima Republike Hrvatske u inozemstvu i Uredbe o javnoj nabavi za potrebe obrane i sigurnosti, zakonodavni okvir sustava javne nabave postao bi zaokružena cjelina, potpuno usklađena s relevantnim propisima Europske unije.

2. PRAVILNIK O IZOBRAZBI U PODRUČJU JAVNE NABAVE

Na temelju čl. 178. st. 3. Zakona o javnoj nabavi (Nar. nov., br. 90/11.), ministar gospodarstva donio je **Pravilnik o izobrazbi u području javne nabave koji je stupio na snagu 13. siječnja 2012.** godine, danom objave u Narodnim novinama. Pravilnikom se propisuju način pripreme i provedbe izobrazbe u području javne nabave, jer je za učinkovito provođenje postupaka javne nabave potrebno posjedovanje određenih znanja, vještina i sposobnosti u ovom području. Potvrdu posjedovanja navedenih bitnih elemenata, kao preduvjeta za kvalitetnu pripremu i provođenje postupaka javna nabave, predstavlja važeći **certifikat u području javne nabave.** Pravilnikom se propisuju uvjeti za izdavanje i obnavljanje certifikata.

3. CERTIFIKAT U PODRUČJU JAVNE NABAVE

U skladu s čl. 24. st. 1. Zakona o javnoj nabavi,pripremu i provođenje postupaka javne nabave obavljaju ovlašteni predstavnici naručitelja. Radi učinkovite provedbe postupaka javne nabave na svim razinama, naručitelji moraju osigurati da **najmanje jedan ovlašteni predstavnik u pojedinačnom postupku javne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 70.000 kuna, posjeduje važeći certifikat u području javne nabave.** U „starom“ Zakonu o javnoj nabavi bilo je propisano da takva obveza postoji samo za postupke nabave velike vrijednosti, odnosno, prilikom pripreme i provedbe postupaka javne nabave čija je procijenjena vrijednost predmeta nabave viša od 300.000 kuna za robu i usluge i 500.000 kuna za radove.

Ovlašteni predstavnici naručitelja koji pripremaju i provode postupak javne nabave ne moraju biti zaposlenici naručitelja pa tako niti **ovlašteni predstavnik s važećim certifikatom ne mora nužno biti zaposlenikom naručitelja.** Naručitelj internom odlukom određuje ovlaštene predstavnike i njihove obveze i ovlasti u postupku javne nabave.

Člankom 182. Zakona propisana je novčana kazna za naručitelja, ako pripremu i provedbu postupka javne nabave provode osobe, od kojih najmanje jedna ima važeći certifikat u području javne nabave.

4. IZDAVANJE CERTIFIKATA

Središnje tijelo za javnu nabavu izdaje **certifikat u području javne nabave temeljem završenog specijalističkog programa izobrazbe** u području javne nabave. Specijalistički program se sastoji od programa izobrazbe i pisanog ispita.

Program izobrazbe mogu provoditi samo nositelji programa s dobivenim ovlaštenjem. Dobiveno ovlaštenje prema „staroj" Uredbi o oblicima, načinima i uvjetima izobrazbe u sustavu javne nabave (Nar. nov., br. 43/09.) smatra se važećim ovlaštenjem i prema novom Pravilniku. Prema dobivenom ovlaštenju od lipnja 2009. godine, **Hrvatska zajednica računovođa i financijskih djelatnika će i nadalje provoditi programe izobrazbe u području javne nabave** kako bi omogućila naručiteljima ispunjenje preduvjeta za dobivanje certifikata.

Stručne osobe - predavači, koji izvode nastavu u sklopu programa, su treneri u području javne nabave i osobe koje već posjeduju važeći certifikat iz područja javne nabave kao i najmanje godinu dana iskustva u pripremi i provođenju postupaka javne nabave.

Program izobrazbe se provodi prema nastavnom programu propisanom Pravilnikom, **u trajanju od 50 nastavnih sati**. Po završetku programa izobrazbe, osobama - polaznicima koji su bili prisutni na najmanje 75% propisanog trajanja, odnosno 38 sati, izdaje se potvrda o pohađanju programa izobrazbe. Potvrda predstavlja uvjet za pristupanje pisanom ispitu kojega provodi središnje tijelo za javnu nabavu, Ministarstvo gospodarstva, Uprava za sustav javne nabave.

Certifikat se izdaje na rok od tri godine, a datum početka valjanosti certifikata predstavlja datum uspješno položenog pisanog ispita u sklopu specijalističkog programa izobrazbe u području javne nabave.

U prijelaznim i završnom odredbama Pravilnika propisano je važenje dobivenih Potvrda prema „starom" Zakonu o javnoj nabavi i „staroj" Uredbi:

Potvrde o završenim specijalističkom programu izobrazbe u području javne nabave izdane sukladno čl. 4. st. 1. Uredbe o oblicima, načinima i uvjetima izobrazbe u sustavu javne nabave (Nar. nov., br. 43/09.), smatraju se certifikatima prema novom Pravilniku o izobrazbi u području javne nabave (Nar. nov., br. 6/12.) pri čemu se datumom početka valjanosti certifikata smatra datum stupanja na snagu novog Pravilnika.

Dakle, sve Potvrde o završenom specijalističkom programu izobrazbe u području javne nabave izdane od lipnja 2009. godine do kraja 2011. godine smatraju se certifikatima prema novom Pravilniku. Početak njihovog važenja je 13. siječnja 2012. godine.

Potvrde o završenom programu za državne službenike "Javna nabava" u trajanju od 104 sata također se smatraju certifikatima prema novom Pravilniku, a i ove potvrde imaju datum početka valjanosti datum stupanja na snagu Pravilnika.

U svrhu službene evidencije osoba s važećim certifikatom, Središnje tijelo za javnu nabavu vodi Registar certifikata - zbirku podataka o izdanim i obnovljenim certifikatima.

5. REDOVITO USAVRŠAVANJE

Redovito usavršavanje je novina koju donosi novi Pravilnik o izobrazbi u području javne nabave, a prema čl. 22. st. 1. Pravilnika predstavlja „dopunjavanje i usavršavanje znanja iz područja javne nabave kroz pohađanje programa usavršavanja".

Sukladno čl. 4. Pravilnika propisano je da se certifikat izdaje na rok od tri godine od datuma uspješno položenog pisanog ispita. **Certifikat se obnavlja** temeljem dopunjavanja znanja, vještina i sposobnosti **kroz redovito usavršavanje**.

Redovitim usavršavanjem smatra se pohađanje programa usavršavanja u ukupnom trajanju od najmanje 32 nastavna sata u razdoblju od tri godine od datuma početka valjanosti važećeg certifikata.

Redovitim usavršavanjem smatra se i izvođenje nastave u sklopu Programa izobrazbe i/ili programa redovnog usavršavanja, a stručne osobe - predavači mogu na ovakav način ostvariti maksimalno 24 nastavna sata redovitog usavršavanja.

Pravilnikom je propisano ograničenje pohađanja programima redovitog usavršavanja, pa je u čl. 22. st. 3. navedeno da **samo osobe s važećim certifikatom u području javne nabave mogu pohađati programe redovitog usavršavanja.**

Kao i programe izobrazbe, i programe usavršavanja smiju provoditi **samo ovlašteni nositelji programa**. Predavanja na programima usavršavanja također smiju izvoditi samo **ovlaštene stručne osobe.** Sadržaj programa usavršavanja odnosi se na razne aspekte područja javne nabave, ali mora imati **poveznicu s nekom od tema** navedenih u sadržaju nastavnog programa propisanih u Prilogu Pravilnika. Nositelji programa usavršavanje provode organiziranjem:

- poludnevnih predavanja i/ili radionica - u trajanju od 4 nastavna sata,
- jednodnevnih predavanja i/ili radionica - u trajanju od 8 nastavnih sati i
- dvodnevnih predavanja i/ili radionica - u trajanju od 16 nastavnih sati.

Nositelji programa moraju za održavanje pojedinačnih programa usavršavanja, predavanja i/ili radionica dobiti odobrenje Uprave za sustav javne nabave.

Sve osobe koje u ovom trenutku posjeduju važeće certifikate iz područja javne nabave moraju do kraja 2014. godine pohađati radionice i/ili predavanja u trajanju od najmanje 32 nastavna sata radi stjecanja uvjeta za obnovu certifikata.

Po završetku odobrenog programa usavršavanja svakom polazniku se izdaje **potvrda o pohađanju programa usavršavanja** s njegovim imenom, prezimenom, datumom rođenja i drugim bitnim podacima propisanih Pravilnikom. Stoga je **nositelj programa obvezan utvrditi osobne podatke osobe koja pohađa program usavršavanja** potrebne za izdavanje potvrde o pohađanju programa usavršavanja i voditi evidenciju prisutnosti osoba koje pohađaju programe usavršavanja. Potvrda, pored datuma i mjesta održavanja programa usavršavanja, mora sadržavati i trajanje programa u nastavnim satima.

6. OBNAVLJANJE CERTIFIKATA

Certifikat u području javne nabave se izdaje na rok od tri godine pa je najranije **šest mjeseci prije isteka važećeg certifikata, a najkasnije do datuma isteka valjanosti** potrebno središnjem tijelu za javnu nabavu dostaviti zahtjev za obnavljanjem certifikata. Zahtjev se dostavlja elektroničkom poštom, poštom ili telefaksom.

Ako osoba ne dostavi zahtjev za obnavljanjem certifikata u propisanom roku, gubi pravo na obnavljanje certifikata pa je za njegovo dobivanje potrebno ponovno pohađati program izobrazbe u području javne nabave i uspješno položiti pisani ispit.

Zahtjev za obnavljanje certifikata obvezno mora sadržavati i podatke o programima usavršavanja koje je osoba pohađala za vrijeme trajanja važećeg certifikata, a potrebno je **priložiti i preslike potvrda** o pohađanju programa usavršavanja dobivene od ovlaštenih nositelja programa.

U trogodišnjem razdoblju važenja certifikata potrebno je pohađati programe usavršavanja i čuvati dobivene potvrde o pohađanju programa usavršavanja.

7. TRENING TRENERA U SUSTAVU JAVNE NABAVE

Kao i do sada, središnje tijelo za javnu nabavu provodi trening trenera u području javne nabave s ciljem osposobljavanja polaznika za uspješnu, profesionalnu i kvalitetnu provedbu programa izobrazbe u području javne nabave.

Trening trenera u području javne nabave mogu pohađati samo osobe s važećim certifikatom u području javne nabave i koje imaju najmanje godinu dana iskustva u pripremi i provedbi postupaka javne nabave ili pripremi ponuda u postupcima javne nabave.

8. ZAKLJUČAK

Pravilnik o izobrazbi u području javne nabave donosi novinu u izobrazbi u području javne nabave u odnosu na rješenja Uredbe o oblicima, načinima i uvjetima izobrazbe u sustavu javne nabave, donesenom u kontekstu provođenja izobrazbe prema starom Zakonu o javnoj nabavi. Ona se prije svega odnosi na obvezu redovitog usavršavanja osoba s važećim certifikatom u području javne nabave tijekom trogodišnjeg važenja certifikata. Ova obveza usavršavanja i usvajanja novih znanja i vještina u području javne nabave sigurno će doprinijeti učinkovitijoj provedbi postupaka javne nabave kod naručitelja. Za veću učinkovitost provođenja postupaka na svim razinama, nužno bi bilo provođenje stručnog osposobljavanja gospodarskih subjekata, ponuditelja i natjecatelja.

Jasna Nikić, HZRIF, Zagreb

KONZULTACIJE I SAVJETI:
(u cijeni pretplate na časopis Rif)

- **telefonom:**
  01 / 46 86 506 svakodnevno od 8 do 13 sati
- **osobno:**
  po dogovoru sa savjetnicima od 13 do 15 sati

e-mail: rif@rif.hr

Hrvatska zajednica računovođa i financijskih djelatnika
organizira radionicu

OPOREZIVANJE TRANSAKCIJA S NEREZIDENTIMA

U Zagrebu, 24. veljače 2012.

početak u 9,30 sati

Dvorana Hrvatske zajednice računovođa i financijskih djelatnika, Zagreb, Jakova Gotovca 1/II. (kod Kvaternikovog trga)

PROGRAM:

I. POREZ NA DODANU VRIJEDNOST NA USLUGE U POSLOVANJU S NEREZIDENTIMA

- Mjesto oporezivanja usluga
  - Mjesto oporezivanja prema Direktivi 2006/112/EZ
  - Mjesto oporezivanja prema hrvatskom Zakonu o PDV-u
- Oporezivanje prema sjedištu isporučitelja usluga - osnovno načelo
- Oporezivanje usluga za koje su propisani izuzeci
  - Usluge u vezi s nekretninama
  - Prijevozne usluge i pomoćne usluge u prijevozu
  - Umjetničke, znanstvene, nastavne, športske, zabavne i slične usluge
  - Usluge na pokretnim fizičkim dobrima
  - Posredničke usluge
- Oporezivanje prema mjestu primatelja
  - Primatelj poduzetnik
  - Primatelj krajnji potrošač i obveza registracije hrvatskih poduzetnika u EU
- Obveza plaćanja PDV-a na usluge ino-poduzetnika (nastanak porezne obveze, rok uplate i pravo na pretporez)
- Povrat PDV-a na usluge u poslovanju s inozemstvom
  - Kako tuzemni porezni obveznik može ostvariti povrat PDV iz inozemstva
  - Kako ino-poduzetnik može ostvariti povrat PDV-a iz Hrvatske
- Porezno oslobođenje isporuka prijevoznicima u međunarodnom pomorskom i zračnom prijevozu

II. POREZ PO ODBITKU PREMA ZAKONU O POREZU NA DOBIT

- Predmet oporezivanja porezom po odbitku
- Obveznik plaćanja poreza po odbitku
- Primjena stopa 15% odnosno 20%
- Obveza dostavljanja izvješća mjerodavnoj ispostavi Porezne uprave
- Primjena ugovora o izbjegavanju dvostrukog oporezivanja
- Kamate i autorske naknade između povezanih društava koja se nalaze u različitim državama članicama prema Direktivi 2003/49/EZ
- Uračunavanje poreza po odbitku plaćenog u inozemstvu

III. OPOREZIVANJE AUTORSKIH NAKNADA I DRUGOG DOHOTKA NEREZIDENATA

- Definiranje rezidentnosti prema ugovorima o izbjegavanju dvostrukog oporezivanja
- Obrasci kojima se dokazuje rezidentnost
- Oporezivanje autorskih naknada koje u Hrvatskoj ostvaruju fizičke osobe - rezidenti država ugovornica
- Oporezivanje naknada umjetnika
- Oporezivanje naknada članova uprave
- Oporezivanja naknada fizičkih osoba koji nisu rezidenti država ugovornica
- Način isplate naknada nerezidentima
- Kako utvrditi poreznu obvezu na inozemni dohodak hrvatskih rezidenata
- Uračunavanje poreza plaćenog u inozemstvu u tuzemnu poreznu obvezu

Predavači: Savjetnici-urednici HZRiF-a
Literatura: prezentacije predavača
Naknada: 700,00 kuna za pretplatnike (uključuje literaturu, radni pribor i PDV)
900,00 kuna za nepretplatnike (uključuje literaturu, radni pribor i PDV)
Uplate: HZ RIF, Zagreb, žiroračun broj: 2360000 - 1101241118 ili gotovinom prije početka, OIB: 75508100288
Informacije: 01/4686 - 500, 4686 - 505; e-mail: pretplata@rif.hr; telefax: 01/4686 - 496

ZBOG OGRANIČENOG BROJA MJESTA
PRIJAVA OBVEZNA

Prijavnica

za sudjelovanje na radionici
OPOREZIVANJE TRANSAKCIJA S NEREZIDENTIMA
Zagreb, 24. veljače 2012.

Prijavljujemo sljedeće kandidate:

1. .....
2. .....
3. .....
4. .....

Naziv i adresa tvrtke: .....
.....
OIB: ..... e-mail: ..... telefon: ..... telefax: .....

M.P.

Ovlaštena osoba:
.....

Hrvatska zajednica računovođa i financijskih djelatnika
organizira radionicu

SKLAPANJE UGOVORA O RADU I PRESTANAK RADNOG ODNOSA

U Zagrebu, 29. veljače 2012.

početak u 9,30 sati

Dvorana Hrvatske zajednice računovođa i financijskih djelatnika, Zagreb, Jakova Gotovca 1/II. (kod Kvaternikovog trga)

PROGRAM:

1. ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA
- ugovor o radu na neodređeno/određeno vrijeme
- rizici poslodavaca kod ugovora o radu na određeno vrijeme
- pisana potvrda o sklopljenom ugovoru o radu
- ugovor o radu na određeno vrijeme za stalne sezonske poslove
- ugovor o radu na izdvojenom mjestu rada
- ugovor o radu u slučaju upućivanja radnika u inozemstvo
- posebni uvjeti za sklapanje ugovora o radu
- utvrđivanje zdravstvene sposobnosti kod sklapanja ugovora o radu
- zapošljavanje preko agencija za privremeno zapošljavanje
- rokovi i mjesna nadležnost prijave/odjave radnika u sustav mirovinskog i zdravstvenog osiguranja

2. OLAKŠICE ZA RADNIKE KOJI PRVI PUT STJEČU STATUS OSIGURANIKA
- tko može biti korisnik i trajanje olakšice
- razdoblja koja produžuju korištenje olakšice
- vrste doprinosa za koje se koristi oslobođenje
- primici na koje se odnosi/ne odnosi oslobođenje

3. OTKAZIVANJE UGOVORA O RADU
- redoviti otkaz ugovora o radu (poslovno uvjetovani otkaz, osobno uvjetovani otkaz i otkaz uvjetovan skrivljenim ponašanjem radnika)
- izvanredni otkaz ugovora o radu
- sudska praksa kod redovitog i izvanrednog otkaza ugovora o radu
- postupak prije otkazivanja
- otkazni rok, trajanje
- otpremnina za otkaz bez krivnje radnika
- otkaz s ponudom izmijenjenog ugovora
- uloga radničkog vijeća i sindikata kod otkaza ugovora o radu
- program zbrinjavanja viška radnika

5. GODIŠNJI ODMOR I OTKAZ UGOVORA O RADU
- pravo na puni i na razmjerni dio godišnjeg odmora
- godišnji odmor i tijek otkaznog roka
- naknada plaće za razdoblje godišnjeg odmora
- prestanak radnog odnosa i neiskorišteni godišnji odmor

6. INVALIDNOST RADNIKA I PRESTANAK RADNOG ODNOSA
- opća nesposobnost za rad i obveze poslodavca
- prava radnika kojem je utvrđena profesionalna nesposobnost za rad
- rad na drugim poslovima ili osobno uvjetovani otkaz
- otpremnina radnika kojem je utvrđena invalidnost

7. PRAVO RADNIKA NA MIROVINU I PRESTANAK RADNOG ODNOSA
- uvjeti za mirovinu i prestanak radnog odnosa
- otpremnina za odlazak u mirovinu

8. POREZNO ODREĐENJE OTPREMNINA
- vrste otpremnina; neoporezive i oporezive otpremnine
- osnovica za obračun doprinosa i primjena najviše osnovice
- obračun poreza na dohodak

9. SUDSKA ZAŠTITA KOD OTKAZA UGOVORA O RADU
- zaštita prava kod poslodavca
- rokovi za podnošenje tužbe
- nadležnost suda
- sudski raskid ugovora o radu
- vraćanje radnika na rad po sudskoj presudi
- utuženje i sudska zaštita novčanih potraživanja radnika

Predavači: Savjetnici urednici u časopisu Računovodstvo i financije

Naknada: 560,00 kuna za pretplatnike (uključuje prezentacije predavača, pregled novije prakse Vrhovnog suda u vezi otkaza ugovora o radu, te radni pribor i PDV)
700,00 kuna za nepretplatnike (uključuje prezentaciju i primjere predavača, radni pribor i PDV)

Uplate: HZ RIF, Zagreb, žiroračun broj: 2360000 - 1101241118 ili gotovinom prije početka, OIB: 75508100288

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

ZBOG OGRANIČENOG BROJA MJESTA
PRIJAVA OBVEZNA

Prijavnica

za radionicu SKLAPANJE UGOVORA O RADU I PRESTANAK RADNOG ODNOSA

Zagreb, Jakova Gotovca 1/II. (kod Kvaternikovog trga), **29. veljače 2012.**

Prijavljujemo sljedeće kandidate:

1. .....
2. .....
3. .....
4. .....

Naziv i adresa tvrtke: .....
.....

OIB: ..... e-mail: ..... telefon: ..... telefax.: .....

M.P.

Ovlaštena osoba:
.....

Sustav Poslovnih Informacija SPI®

je integrirano i najpotpunije informatičko rješenje za računovodstvo proračuna sa stalnom podrškom za rad!

RAČUNOVODSTVO PRORAČUNA

- aplikacija za planiranje i praćenje izvršenja plana proračuna

KOMIS

- aplikacija za učinkovitu naplatu komunalnih naknada i poreza

UREDSKO POSLOVANJE

- sustav za upravljanje svim ulaznim i izlaznim dokumentima koji kolaju u organizaciji

LOKALNA RIZNICA

-sustav kroz koji JLP(R)S jednostavno i učinkovito financiraju svoje proračunske korisnike

REGISTAR NEKRETNINA

- evidencija svih jedinica imovine koje stvaraju prihod ili trošak, u vlasništvu ili na upravljanju JLP(R)S

LJUDSKI POTENCIJALI

- obračun plača, obračun drugog dohotka, kadrovska evidencija, evidencija prisutnosti

SPI koristi:
9 županija
66 gradova
130 općina
280 proračunskih korisnika

LIBUSOFT CICOM

Remetinečka cesta 7a, 10 020 ZAGREB / centrala: 01/ 65 99 555 / www.spi.hr/ info@spi.hr
LC poslovnice: LC Dalmacija - 021/314-265; LC Slavonija - 031/636 - 730; LC Istra- 091/6599 570