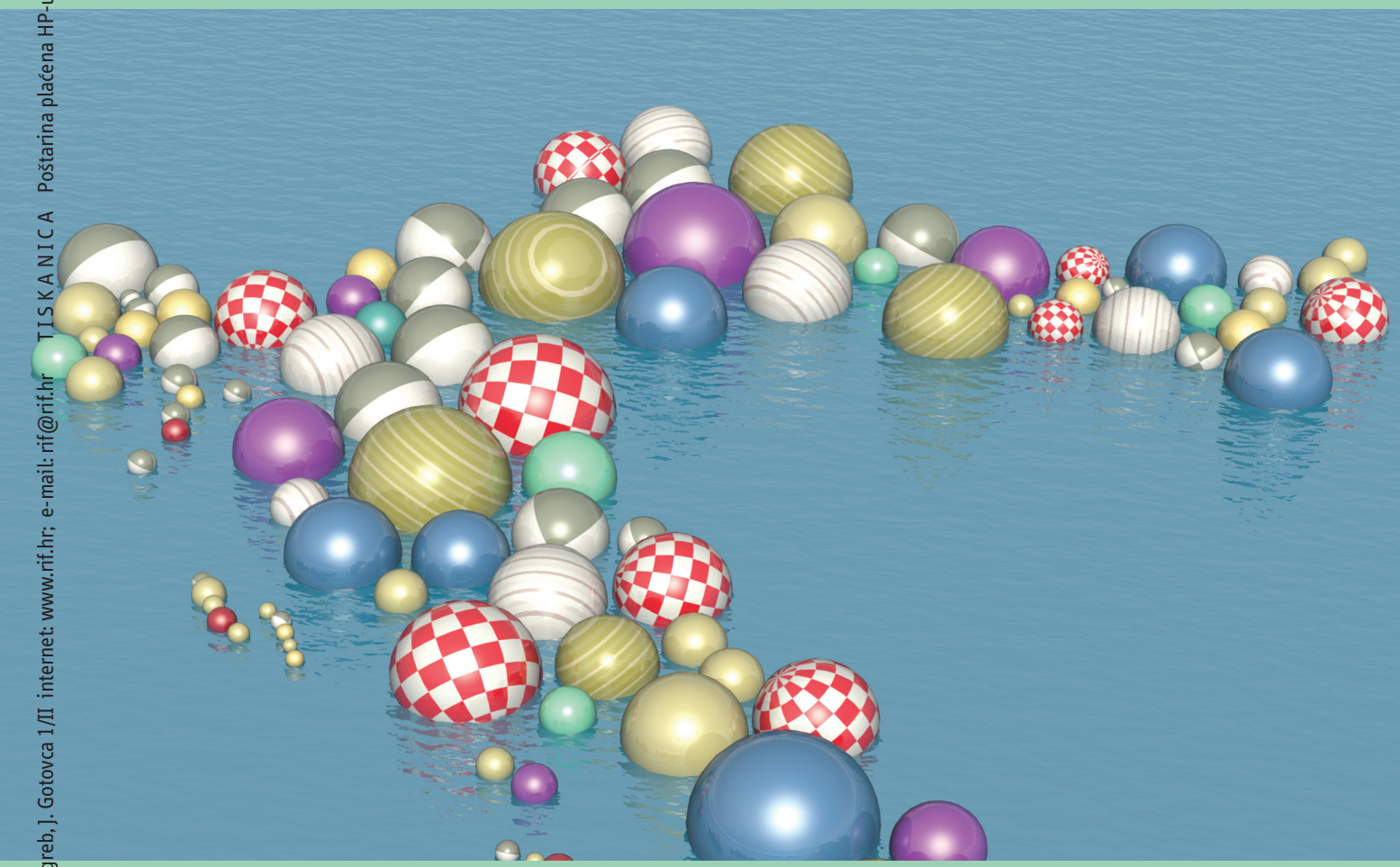
Riznica®

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

7
2016



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

IZ SADRŽAJA:

- Financijski izvještaji za razdoblje od 1. siječnja do 30. lipnja 2016. godine
- Polugodišnji financijski izvještaji neprofitnih organizacija u 2016. godini
- Obveze proračunskih korisnika kod stjecanja dobara i primljenih usluga iz drugih država članica EU
- Regres za godišnji odmor za 2016. godinu u državnim tijelima i javnim službama

NAJAVA:

- **19. savjetovanje "Interna revizija i kontrola"**
  Hotel Excelsior, Lovran
  29. 9. - 1. 10. 2016. godine
- **Sekcija internih revizora HZRFD**
  19. ciklus edukacije za Ovlaštenog internog revizora
  17. - 22. 10. 2016. i 7. - 12. 11. 2016.
- **Radionice** www.rif.hr

Hrvatska zajednica računovođa i financijskih djelatnika
upisana u Registar nositelja programa pod evidencijskim brojem 5 organizira

REDOVITO USAVRŠAVANJE - 8 NASTAVNIH SATI ZA OBNOVU CERTIFIKATA

PRIMJENA NOVIH ODREDBI ZAKONA O JAVNOJ NABAVI

EVID. BROJ	DATUM	MJESTO	ADRESA ODRŽAVANJA
2016-0121	05. srpnja 2016.	**ZADAR**	HOTEL KOLOVARE, B. Peričića 4

trajanje od 9,00 do 16,00 sati

PROGRAM:

1. NOVE DIREKTIVE U JAVNOJ NABAVI
- Učinak direktiva
- stupanje na snagu i prijelazni period do donošenja novog Zakona
- Rok za implementaciju odredbi Direktiva u nacionalno zakonodavstvo
- Najznačajnije izmjene u odnosu na dosadašnje uređenje,
- Posebitosti vezane uz sektorske naručitelje

2. EUROPSKA JEDINSTVENA DOKUMENTACIJA O NABAVI
- provedbena Uredba Europske komisije o utvrđivanju standardnog obrasca za europsku jedinstvenu dokumentacijo o nabavi
- Stupanje na snagu
- najznačajnije novine
- ESPD - osobna izjava gospodarskog subjekta kojom se zamjenjuju potvrde koje izdaju tijela javne vlasti
- ESPD - obveza naručitelja za prihvatom preliminarnog dokaza umjesto potvrda
- Veza s Direktivom 95/46/EZ o obradi osobnih podataka, a posebno posebnih kategorija podataka poput onih o kaznenim djelima, kaznenim presudama ili sigurnosnim mjerama
- Primjeri obrazaca
- E-certis
- Potencijalni problemi u provedbi/primjeni

3. EKONOMSKI NAJPOVOLJNIJA PONUDA
- način određivanja cijene ponude
- vrste kriterija za odabir
- mogućnosti i izazovi primjene odabira ENP
- modeli odabira ENP
- apsolutni i relativni model - primjeri
- praksa DKOM-a vezana uz primjenu kriterija za odabir ENP
- primjeri presuda Europskog suda
- primjeri primjene kriterija za odabir ENP kroz dokumentaciju za nadmetanje
- praktični primjeri kriterija i bodovanja

Program redovitog usavršavanja provodimo kao interaktivne radionice **od 9,00 do 16,00 sati**. Svakom polazniku programa odmah izdajemo potvrdu o pohađanju prema dostavljenoj prijavnici. **Maksimalan broj polaznika pojedinačnog programa je 50.**

PREDAVAČI: **Biljana Lerman, Iva Šuler** i **mr. sc. Jasna Nikić** – savjetnica – urednica HZRFD
LITERATURA: priručnik s prezentacijama predavača
NAKNADA: **750,00 Kn** uključuje literaturu, radni pribor,osvježavajući napitak i PDV.
UPLATE: na žiro račun HZRIF-a: HR1423600001101241118, OIB:75508100288
PRIJAVE I INFORMACIJE: 01/4686-500,4686-505, fax: 01/4686-496, e-mail:rif@rif.hr, pretplata@rif.hr

Molimo Vas da zbog izdavanja potvrde o pohađanju programa usavršavanja dostavite prijavnicu.

Prijavnica

za redovito usavršavanje - **PRIMJENA NOVIH ODREDBI ZAKONA O JAVNOJ NABAVI**

ZADAR, 5. srpnja 2016.

1. ..... Ime i prezime polaznika, datum rođenja i godina:

2. ..... Ime i prezime polaznika, datum rođenja i godina:

3. ..... Ime i prezime polaznika, datum rođenja i godina:

4. ..... Ime i prezime polaznika, datum rođenja i godina:

Naziv i adresa naručitelja: .....

telefon: ..... fax: .....

OIB: ..... e-mail.: .....

M.P. Ovlaštena osoba: .....

PREDRAČUN: ☐ DA
☐ NE

Nakladnik: Hrvatska zajednica računovođa i financijskih djelatnika Zagreb

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

RAČUNOVODSTVO i financije

Riznica

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

Glavni urednik: prof. dr. sc. Danimir Gulin

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

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

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

Izdavački savjet časopisa

Predsjednik: prof. dr. sc. Stjepan Tadijančević

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

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

PRILOG IZLAZI MJESEČNO KAO TEMATSKA DOPUNA SADRŽAJA ČASOPISA **"RAČUNOVODSTVO I 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.

Grafička priprema: Miljenka Stanković, Željka Pervan
Tisak: Sveučilišna tiskara d.o.o., Zagreb
Slika naslovnice: Zoran Skorić, Zagreb

Riznica

SADRŽAJ

RAČUNOVODSTVO

PRORAČUNSKO RAČUNOVODSTVO

- Financijski izvještaji za razdoblje od 1. siječnja do 30. lipnja 2016. godine
  mr. sc. Jasna Nikić 2

NEPROFITNO RAČUNOVODSTVO

- Polugodišnji financijski izvještaji neprofitnih organizacija u 2016. godini
  mr. sc. Andreja Milić 7

POREZI

- Obveze proračunskih korisnika kod stjecanja dobara i primljenih usluga iz drugih država članica EU
  mr. sc. Miljenka Cutvarić 12

PLAĆE I NAKNADE

- Regres za godišnji odmor za 2016. godinu u državnim tijelima i javnim službama
  dr. sc. Marija Zuber 17
- Visina dnevnice prema Temeljnom kolektivnom ugovoru za službenike i namještenike u javnim službama u 2014., 2015. i 2016. godini
  Iris Gović Penić 19

INTERNA REVIZIJA I KONTROLA

- Nova regulativa u području unutarnje revizije u javnom sektoru
  Danijela Stepić, Nikolina Bibić, Davor Kozina 23

ZAKONODAVSTVO I PRAVNA PRAKSA

- Uredba o uredskom poslovanju i njena primjena kod pravnih osoba s javnim ovlastima
  Tajana Zlabnik, dipl. iur. 29

- **OBAVIJESTI** 32

Mr. sc. JASNA NIKIĆ
HZRIF, Zagreb

Stručni članak UDK 657.2

Financijski izvještaji za razdoblje od 1. siječnja do 30. lipnja 2016. godine

Obrasci financijskih izvještaja, rokovi i način predaje financijskih izvještaja za prvo polugodište 2016. godine propisani su Pravilnikom o financijskom izvještavanju u proračunskom računovodstvu i nisu mijenjani u odnosu na predaju financijskih izvještaja za isto razdoblje prethodne godine. Okružnica Ministarstva financija o predaji i konsolidaciji financijskih izvještaja u sustavu proračuna još nije objavljena pa se u članku detaljnije ukazuje na ispunjenje obveze sastavljanja i predaje financijskih izvještaja za prvo polugodište 2016. godine.

1. OBVEZNICI PREDAJE FINANCIJSKIH IZVJEŠTAJA

Prema čl. 2. Pravilnika o financijskom izvještavanju u proračunskom računovodstvu (Nar. nov., br. 3/2015., 93/2015. i 135/2015.), financijske izvještaje za razdoblje od 1. siječnja do 30. lipnja 2016. godine predaju jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, proračunski i izvanproračunski korisnici državnog proračuna te proračunski i izvanproračunski korisnici proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave. Financijske izvještaje mogu predati isključivo oni obveznici koji su navedeni u **Registru proračunskih i izvanproračunskih korisnika** i imaju **RKP broj** ili ako su RKP broj dobili uz suglasnost Ministarstva financija donesenim u skladu s Pravilnikom 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.

Podaci iz Registra proračunskih i izvanproračunskih korisnika za 2016. godinu objavljeni su u Nar. nov., br. 50 od 1. lipnja 2016. godine. Dakle, oni koji se ne nalaze u Registru ne mogu predati financijske izvještaje budući da nisu obveznici vođenja proračunskog računovodstva.

2. NAČIN I ROKOVI PREDAJE FINANCIJSKIH IZVJEŠTAJA

Prema čl. 23. Pravilnika, financijski izvještaji predaju se isključivo **u elektroničkom obliku**, na obrascima s ugrađenim kontrolama objavljeni na internetskoj stranici Ministarstva financija (www.mfin.hr→Državna riznica→Računovodstvo→Financijsko izvještavanje). Obrasci financijskih izvještaja su dio jedne datoteke pa se izabiru izvještaji koji se popunjavaju za polugodišnje razdoblje prema Pravilniku.

Za razdoblje od 1. siječnja do 30. lipnja 2016. godine obveznici sastavljaju i predaju sljedeće financijske izvještaje:

- Izvještaj o prihodima i rashodima, primicima i izdacima na Obrascu: PR-RAS
- Izvještaj o obvezama na Obrascu: OBVEZE i
- Bilješke.

Rokovi za predaju financijskih izvještaja su:

- za jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, proračunske korisnike državnog proračuna i proračunske korisnike proračuna JLP(R)S - **11. srpnja 2016. godine**
- za izvanproračunske korisnike državnog proračuna i izvanproračunske korisnike proračuna JLP(R)S - **20. srpnja 2016. godine**
- za konsolidirane financijske izvještaje za razdjele državnog proračuna i proračune jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave **- 20. srpnja 2016. godine.**

Prilikom predaje financijskih izvještaja moraju biti **zadovoljene sve obvezne kontrole** budući da FINA zaprima samo ispravne izvještaje. Ukoliko se naknadnom provjerom ustanovi **predaja neispravnog izvještaja u FINA-u, smatrat će se da obveznik nije niti predao financijski izvještaj.**[1] Uz elektronički oblik obrazaca s Referentnom stranicom, predaje se i ispis Referentne stranice ovjeren potpisom odgovorne osobe i pečatom. Prilikom preuzimanja, zaposlenici FINA-e ovjeravaju i potpisuju Referentnu stranicu kao dokaz pravovremene predaje financijskih izvještaja ili izdaju potvrdu o zaprimanju obrazaca.

Zakonom o proračunu propisana je novčana kazna u iznosu od 50.000,00 do 100.000,00 kuna za odgovornu osobu proračuna i proračunskog korisnika ukoliko ne izrade i ne dostave financijske izvještaje u rokovima propisanim Pravilnikom.

Za sastavljanje financijskih izvještaja u proračunskom računovodstvu odgovorna je osoba koja rukovodi službom računovodstva proračuna, proračunskog i izvanproračunskog korisnika ili osoba kojoj je povjereno vođenje računovodstva. Financijske izvještaje potpisuje odgovorna osoba proračuna, proračunskog i izvanproračunskog korisnika ili osoba koju ona ovlasti. Odgovorna osoba ili osoba prema ovlasti odgovorna je i za predaju financijskih izvještaja.

[1] Okružnica o sastavljaju i predaji financijskih izvještaja proračuna, proračunskih i izvanproračunskih korisnika državnog proračuna te proračunskih i izvanproračunskih korisnika proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave za razdoblje od 1. siječnja do 31. ožujka 2016.godine, klasa: 400-01/16-01/12, ur. broj: 513-05-02-16-1, Zagreb, 23. ožujka 2016.

Tablica 1.: Pregled financijskih izvještaja proračunskih i izvanproračunskih korisnika državnog proračuna za razdoblje od 1. siječnja do 30. lipnja 2016. godine

OBVEZNIK	FINANCIJSKI IZVJEŠTAJI	ROK PREDAJE		PREDAJA OBRAZACA
proračunski korisnici državnog proračuna	• Izvještaj o prihodima i rashodima, primicima i izdacima (Obrazac: PR-RAS) • Izvještaj o obvezama • Bilješke	10 dana po isteku izvještajnog razdoblja	**11. srpnja**	• nadležnom razdjelu • područnom uredu FINA-e (Obrazac: PR-RAS i OBVEZE)
izvanproračunski korisnici državnog proračuna	• Izvještaj o prihodima i rashodima, primicima i izdacima (Obrazac: PR-RAS) • Izvještaj o obvezama (Obrazac: OBVEZE) i • Bilješke	20 dana po isteku izvještajnog razdoblja	**20. srpnja**	• područnom uredu FINA-e (Obrazac:PR-RAS i OBVEZE)

Tablica 2.: Pregled financijskih izvještaja jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave te proračunskih i izvanproračunskih korisnika jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave za razdoblje od 1. siječnja do 30. lipnja 2016. godine

OBVEZNIK	FINANCIJSKI IZVJEŠTAJI	ROK PREDAJE		PREDAJA
JLP(R)S	• Izvještaj o prihodima i rashodima, primicima i izdacima (Obrazac: PR-RAS) • Izvještaj o obvezama (Obrazac: OBVEZE) i • Bilješke	10 dana po isteku izvještajnog razdoblja	**11. srpnja**	• područnom uredu FINA-e (Obrazac:PR-RAS i OBVEZE)
proračunski korisnici JLP(R)S	• Izvještaj o prihodima i rashodima, primicima i izdacima (Obrazac: PR-RAS) • Izvještaj o obvezama (Obrazac: OBVEZE) i • Bilješke	10 dana po isteku izvještajnog razdoblja	**11. srpnja**	• JLP(R)S čiji su proračunski korisnici • područnom uredu FINA-e (Obrazac: PR-RAS i OBVEZE)
izvanproračunski korisnici JLP(R)S	• Izvještaj o prihodima i rashodima, primicima i izdacima (Obrazac: PR-RAS) • Izvještaj o obvezama (Obrazac: OBVEZE) i • Bilješke	20 dana po isteku izvještajnog razdoblja	**20. srpnja**	• Nadležnoj JLP(R)S • područnom uredu FINA-e (Obrazac: PR-RAS i OBVEZE)

Jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave moraju po prirodnoj vrsti rashoda iskazati rashode vijeća nacionalnih manjina i mjesne samouprave. Ukoliko djeluju u okviru JLP(R)S i nemaju svoj račun, njihove aktivnosti iskazuju se u proračunu jedinice te mjesne samouprave i vijeća nacionalnih manjina ne moraju sastavljati financijske izvještaje.

Ako vijeća nacionalnih manjina i mjesne samouprave posluju preko vlastitog računa, moraju sastaviti financijske izvještaje te ih dostaviti nadležnoj JLP(R)S radi izrade konsolidiranog izvještaja razine 22. Obvezni su izraditi obrazac PR-RAS i obrazac OBVEZE kako bi ih jedinice uključile u svoje financijske izvještaje. Dakle, mjesni odbori i vijeća nacionalnih manjina nisu u obvezi svoje financijske izvještaje dostavljati u FINA-u već svojoj nadležnoj JLP(R)S. Napominjemo da su jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave bile u obvezi obavijestiti Ministarstvo financija o mjesnim odborima i vijećima nacionalnih manjina koji posluju preko vlastitog žiroračuna.

Tablica 3.: Pregled konsolidiranih financijskih izvještaja za razdjele državnog proračuna te proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave za razdoblje od 1. siječnja do 30. lipnja 2016. godine

OBVEZNIK	FINANCIJSKI IZVJEŠTAJI	ROK PREDAJE		PREDAJA
razdjeli	• Konsolidirani Izvještaj o prihodima i rashodima, primicima i izdacima (Obrazac: PR-RAS) i • Bilješke	20 dana po isteku izvještajnog razdoblja	**20. srpnja**	• područnom uredu FINA-e (Obrazac: PR-RAS)
JLP(R)S	• Konsolidirani Izvještaj o prihodima i rashodima, primicima i izdacima (Obrazac: PR-RAS) • konsolidirani Izvještaj o obvezama (Obrazac: OBVEZE) i • Bilješke	20 dana po isteku izvještajnog razdoblja	**20. srpnja**	• područnom uredu FINA-e (Obrazac:PR-RAS, Obrazac: OBVEZE)

Ministarstva i druga državna tijela na razini razdjela državnog proračuna konsolidiraju financijske izvještaje proračunskih korisnika koji su prema organizacijskoj klasifikaciji u njihovoj nadležnosti i svoj financijski izvještaj te sastavljaju konsolidirani financijski izvještaj razdjela. Proračunski korisnici državnog proračuna koji se prema organizacijskoj klasifikaciji državnog proračuna klasificiraju kao razdjeli predaju konsolidirane financijske izvještaje u roku 20 dana po isteku polugodišnjeg razdoblja, dakle do 20. srpnja 2016. godine, a **Izvještaj o obvezama** u roku 15 dana po isteku polugodišnjeg razdoblja, dakle **do 15. srpnja 2016. godine.**

Jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave konsolidira financijske izvještaje proračunskih korisnika koji su prema organizacijskoj klasifikaciji u njezinoj nadležnosti i svoj financijski izvještaj te sastavlja konsolidirani financijski izvještaj proračuna jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave. Kod osnovnih i srednjih škola JLP(R)S u Obrascu PR-RAS konsolidira i dio ostvaren iz državnog proračuna doznačenog

za plaće, mentorstva, stručna vijeća i slične rashode iz ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta koji se evidentiraju na skupini 636 Pomoći proračunskim korisnicima iz proračuna koji im nije nadležan.

3. IZVJEŠTAJ O PRIHODIMA I RASHODIMA, PRIMICIMA I IZDACIMA NA OBRASCU: PR-RAS

Obrazac PR-RAS prati podatke o ostvarenim prihodima i rashodima poslovanja (razreda 6 i 3) i o prihodima od prodaje i rashodima za nabavu nefinancijske imovine (razreda 7 i 4), te primicima i izdacima od financijske imovine i obveza (razreda 5 i 8) za polugodišnje razdoblje prethodne i tekuće godine. Dakle, za razdoblje siječanj - lipanj 2016. godine popunjavaju se svi stupci Obrasca.

Prilikom popunjavanja dijela obrasca vezano uz rashode poslovanja ne treba zaboraviti na odredbu čl. 39. st. 2. Pravilnika o računovodstvu koji propisuje da se **rashodi koji nastaju kontinuirano** i obračunavaju za kalendarska razdoblja tijekom proračunske godine (u pravilu mjesečno) uključuju u **rashode razmjerno broju mjeseci u razdoblju za koje se izvještaji sastavljaju**. To se ne odnosi na sve rashode, već isključivo rashode za zaposlene, komunalne usluge, opskrbu energentima, telekomunikacijske usluge, najamnine i zakupnine, naknade za rad predstavničkih i izvršnih tijela, naknade građanima i kućanstvima na temelju osiguranja i druge naknade i slične rashode koji se pojavljuju kontinuirano. Budući da se sastavljaju financijski izvještaji za prvo polugodište 2016. godine, u rashode je potrebno uključiti 6 rashoda za zaposlene, 6 rashoda za komunalne usluge, opskrbu energentima, telekomunikacijske i druge režijske usluge, 6 rashoda najamnina i zakupnina, 6 rashoda za naknade za rad predstavničkih i izvršnih tijela i slične rashode. Dakle, razmjerno broju mjeseci za koje se sastavljaju financijski izvještaji.

Svi proračunski korisnici koji su plaću za 12. mjesec 2015. godine iskazali kao rashod u siječnju 2016. godine, plaću za lipanj 2016. godine moraju iskazati na obvezi skupine 231 – obveze za rashode za zaposlene i na vremenskim razgraničenjima skupine 193 – kontinuirani rashodi budućih razdoblja.

Uobičajeno je napominjati da **broj rashoda ne smije biti veći negoli broj mjeseci za koje se sastavljaju financijski izvještaji, ali ne smije biti niti manji**. Ukoliko do roka za sastavljanje financijskih izvještaja nisu stigli ulazni računi za navedene rashode, potrebno ih je procijeniti temeljem prethodnih mjeseci ili vlastite spoznaje i evidentirati u knjigovodstvu. Zadužuje se rashodovna strana razreda 3 prema prirodnoj vrsti, a odobravaju pasivna vremenska razgraničenja odjeljka 2911 – obračunati rashodi koji nisu fakturirani, a terete tekuće razdoblje.

Na AOP-ima u Obrascu PR-RAS u koje se upisuju podaci o prenesenim viškovima/manjkovima prihoda: od poslovanja (na AOP-u 275 ili 276), od nefinancijske imovine (na AOP-u 405 ili 406), od financijske imovine (na AOP-u 627 ili 628) i ukupno preneseni (na AOP-ima 635 ili 636), **ne upisuju se podaci o stanju viška/manjka prihoda na 31. prosinca 2015. iskazani u Bilanci stanja, nego izmijenjeni podaci iz bruto bilance na dan 30. lipnja 2016. godine**. Izmjene podataka mogu biti posljedica sljedećih poslovnih događaja:

A. povrata sredstava u proračun koja na kraju godine nisu iskazana kao obveze za povrat već su na kraju 2015. g. ostala na računima prihoda i zatim ostala u rezultatu poslovanja
B. povrata više uplaćenih sredstava HZZ-a za stručno usavršavanje i javne radove
C. promjene na računima rezultata zbog provedbe odluka o raspodjeli rezultata
D. ispravaka pogreški iz prethodnog razdoblja koja zahtijevaju diranje računa rezultata.

Sve navedene promjene rezultiraju knjiženjem na skupini 922 višak ili manjak prihoda. Promjene se evidentiraju s datumom knjiženja, datumom rješenja o povratu sredstava ili datumom donošenja odluke o raspodjeli rezultata. U Obrazac PR-RAS upisuje se podatak nakon provedenog knjiženja dokumenata u glavnoj knjizi.

Osim podataka o prihodima i rashodima, primicima i izdacima, Obrazac PR-RAS sadrži i obvezne analitičke podatke, ponajprije podatke o **stanju novčanih sredstava**.

OBVEZNI ANALITIČKI PODACI					
11	Stanje novčanih sredstava na početku izvještajnog razdoblja	**640**	113.244	200.365	176,9
11-dugov.	Ukupni priljevi na novčane račune i blagajne	**641**	202.485.301	200.358.697	98,9
11-potraž.	Ukupni odljevi s novčanih računa i blagajni	**642**	201.986.482	200.104.392	99,1
11	Stanje novčanih sredstava na kraju izvještajnog razdoblja (640+641-642)	**643**	612.063	454.670	74,3

Za popunjavanje Obrasca PR-RAS za razdoblje siječanj – lipanj 2016. godine, u obvezne podatke upisuje se stanje novčanih sredstava:

- **na početku polugodišta - AOP-u 640 – 1. siječnja 2016. godine te**
- **na kraju polugodišta - AOP-u 643 – 30. lipnja 2016. godine.**

Za podatke koji se upisuju na AOP-u 641 i 642 (ukupni priljevi i odljevi s novčanih računa i blagajni) potrebno je **eliminirati međusobne transakcije** između pojedinih računa i prijenos sredstava na blagajnu i polog novca s blagajne na žiroračun. Dakle, dugovnu i potražnu stranu potrebno je umanjiti za promete prijelaznog žiroračuna. Posebice treba naglasiti prijenose sredstava na podračune za financiranje programa Europske unije – nije ih potrebno navoditi i dodatno povećavati priljeve i odljeve sredstava. U ovakvim slučajevima knjigovodstveno se evidentira promet preko žiroračuna, ali ga je potrebno eliminirati zbog dvostrukog iskazivanja prometa.

Promet preko žiroračuna potrebno je eliminirati i prilikom knjigovodstvenog evidentiranja kod proračunskih korisnici u sustavu lokalne riznice ili prilikom isplate plaće putem COP-a i državnog proračuna. U ovakvim slučajevima nije niti potrebno „fiktivno“ uvećavati dugovni i potražni promet žiroračuna.

Knjigovodstveno evidentiranje kod proračunskog korisnika u sustavu rizničkog poslovanja:

1. Proračunski korisnik JLP(R)S putem COP-a obračunava plaću za 5/2016. te mu se 10. lipnja isplaćuje plaća iz državne riznice.
2. Proračunski korisnik je zaprimio ulazne račune za materijalne rashode, a JLP(R)S ih podmiruje s jedinstvenog računa lokalne riznice.
3. Na račun lokalne riznice trgovačko društvo uplatilo je donaciju proračunskom korisniku za nabavu sitnog inventara. Proračunski korisnik je nabavio sitni inventar, a obveza po ulaznom računu podmirena je s jedinstvenog računa lokalne riznice.

Red broj	OPIS	Iznos	Račun	
			Duguje	Potražuje
Obračun i isplata plaće putem COP-a				
1.	Obračun plaće za svibanj 2016. g.	1.000	31	23
1.a.	Obavijest riznice o isplaćenoj plaći iz državne riznice	1.000	23 ~~11121~~	~~11121~~ 636
Podmirenje obveza s računa lokalne riznice				
2.	Ulazni računi za materijalne rashode	500	322	2322
2.a.	Primljena obavijest o podmirenim obvezama s računa riznice	500	2322 ~~11121~~	~~11121~~ 6711
Podmirena obveza s računa lokalne riznice iz sredstava primljene donacije				
3.	Obavijest o uplaćenoj donaciji na jedinstveni račun lokalne riznice	100	16721 ~~11121~~	~~11121~~ 66313
3.a.	Ulazni račun za nabavljeni sitni inventar	100	3225	23225
3.b.	Obavijest o podmirenoj obvezi po ulaznom računu	100	23225 ~~11121~~	~~11121~~ 16721

Dakle, prilikom evidentiranja prometa plaćanja obveza proračunskog korisnika s jedinstvenog računa riznice ili uplate prihoda na jedinstveni račun, nije potrebno iskazivati „fiktivni“ promet žiro računa budući da ga zaista nije niti bilo. Knjigovodstvena isprava za ovo evidentiranje nije izvod sa žiroračuna već obavijest o podmirenim obvezama ili o uplaćenim prihodima na podračun jedinstvenog računa lokalne riznice.

U obvezne analitičke podatke potrebno je upisati **podatke o prihodima i primicima, rashodima i izdacima** kako su navedeni i traženi Obrascem, na 5-oj razini računskog plana, na razini osnovnog računa. Podaci se popunjavaju za potrebe statistike kao i **obvezni dodatni podaci** u koji se upisuju bilančna stanja financijske imovine – osnovnih računa skupine 13 – potraživanja za dane zajmove i skupine 26 obveza za zajmove i financijski leasing te primljene predujmove na podskupini 239.

4. IZVJEŠTAJ O OBVEZAMA NA OBRASCU: OBVEZE

Obrazac OBVEZE odnosi se na stanje obveza obveznika sastavljanja financijskih izvještaja. Podloga za popunjavanje obrasca OBVEZE je bruto bilanca razreda 2 – obveze, ali je potrebno iz ukupnog zbroja razreda 2 eliminirati pasivna vremenska razgraničenja skupine 29 Odgođeno plaćanje rashoda i prihodi budućih razdoblja koje se ne unose u obrazac.

Kroz Izvještaj o obvezama prati se:

- stanje obveza na početku izvještajnog razdoblja – 1. siječnja 2016. godine (AOP 001)
- povećanje obveza u izvještajnom razdoblju (AOP 002)
- podmirene obveze u izvještajnom razdoblju (AOP 020)
- stanje obveza na kraju izvještajnog razdoblja – 30. lipnja 2016. godine (AOP 038).

Stanje obveza na početku izvještajnog razdoblja (AOP 001) za sve obveznike predaje uvijek je 1. siječnja 2016. godine, a stanje obveza na kraju izvještajnog razdoblja istovjetan je onome za koje se razdoblje sastavljaju financijski izvještaji. Izvještaj o obvezama je kumulativni izvještaj, a ne kao dosada izvještaj o stanju za dio razdoblja tijekom godine.

JLP(R)S koje su Izvještaj o obvezama predavali kao dio godišnjih izvještaja podatak u AOP-u 001 predstavlja isti podatak kao i na AOP-a 038 predanog Obrasca OBVEZE za 2015. godinu – stanje obveza na kraju izvještajnog razdoblja. Ovaj podatak ukupno mora biti istovjetan obvezama iskazanim u Obrascu BIL za 2015. g. (bez AOP-a 221).

Proračunski korisnici JLP(R)S kao početni podatak u Izvještaju o obvezama upisuju isto stanje iskazano na AOP-u 038 predanog Obrasca OBVEZE za 2015. godinu - stanje obveza na kraju izvještajnog razdoblja, dakle na dan 31. 12. 2015. godine koji je istovjetan podatku na dan 1. 1. 2016. godine.

Proračunski korisnici su novi Obrazac OBVEZE predali za prvi kvartal 2016. godine. Tom prilikom bilo je navedeno da početno stanje obveza ne može nikako odgovarati stanju obveza na kraju izvještajnog razdoblja za 2015. godinu. Naime, predani mjesečni izvještaj o obvezama za prosinac 2015. godine odnosio se na samo dio primljenih ulaznih računa pristiglih do desetog siječnja 2016. godine pa je stoga manjkav. Stoga se za podatak o stanju obveza na početku izvještajnog razdoblja, dakle na dan 1. siječnja 2016. godine uzima podatak o stanju obveza iskazanog na AOP 163 u Obrascu BIL za 2015. g. umanjenog za stanje na AOP-u 221 (skupina 29).

Proračunski korisnici državnog proračuna od 2016. g. više ne primjenjuju Uputu o načinu popunjavanja Obrasca: OBVEZE (klasa: 400-06/04-01/281, ur.broj: 513-05-02/04-1, od 1. rujna 2004.), temeljem koje su pri ispunjavanju mjesečnog izvještaja o obvezama, obveze koje su utvrđene u mjesecu za koji se podnosi izvještaj, a koje su plaćene u sljedećem mjesecu do dana sastavljanja izvještaja, iskazivali kao podmirene u mjesecu za koji se podnosi izvještaj. Navedeno znači da će i korisnici državnog proračuna, kao i svi ostali obveznici sastavljanja i predaje Obrasca: OBVEZE, na AOP-u 020 Podmirene obveze u izvještajnom razdoblju, iskazivati samo obveze koje su podmirene u razdoblju od 1. siječnja do 30. lipnja 2016. godine. Druga bitna stvar je da korisnici neće mijenjati datum na ulaznim računima za račune pristigle nakon slanja mjesečnog izvještaja o obvezama i ispostavljene od kraja mjeseca do dana sastavljanja izvještaja. Primjerice, korisnik je platio ulazne račune do 8. lipnja te napravio mjesečni izvještaj za svibanj, a nakon toga dobio je ulazni račun ispostavljen dana 4. lipnja za obavljenu uslugu tijekom svibnja mjeseca. S obzirom da je mjesečni izvještaj o obvezama za svibanj ranije poslan te da u njemu nije sadržana obveza po tom ulaznom računu, računovođe su najčešće samoinicijativno mijenjale datum ulaznog računa te ga unosile s datumom nakon slanja izvještaja o obvezama.

Podmirene obveze u razdoblju siječanj - lipanj 2016. (AOP 020 do AOP 038) rezultat su:

- ukupno podmirenih obveza za prvo polugodište 2016. g. koje su u nastale u 2015. g.
- svih podmirenih obveza u prvom polugodištu 2016. g. čije je dospijeće bilo zaključno s 30. lipnja 2016. g.

Prikazuje se podatak o plaćanju obveza: međuproračunskih obveza te obveza za rashode poslovanja skupine 23, obveza za nabavu nefinancijske imovine skupine 24 i djelomičnih financijskih obveza na skupinama 25 i 26.

Stanje obveza na kraju izvještajnog razdoblja, dakle na dan 30. lipnja 2016. godine (AOP 036 do AOP 0089) predstavlja najvažniji i najdetaljniji dio Izvještaja o obvezama.

Stanje na AOP 038 Stanje obveza na kraju izvještajnog razdoblja predstavlja ukupan iznos svih obveza na 30. lipnja 2016. godine prema bruto bilanci obveznika. Ovaj podatak zbroj je stanja nepodmirenih, a dospjelih obveza na dan 30. lipnja 2016. godine i nedospjelih obveza na isti datum.

Stanje nepodmirenih dospjelih obveza na dan 30. lipnja 2016. godine razvrstava se prema podskupinama računskog plana, skupina 23 obveza za rashode poslovanja i 24 obveza za nabavu nefinancijske imovine te djelomičnih obveza za financijsku imovinu skupina 25 i 26. Za svaku od skupina iskazuju se iznosi nepodmirenih dospjelih obveza prema danima prekoračenja rokova plaćanja na dan 30. lipnja 2016. godine, i to:

a) prekoračenje 1 do 60 dana
b) prekoračenje 61 do 180 dana
c) prekoračenje 181 do 360 dana
d) prekoračenje preko 360 dana.

Budući da se u Obrascu OBVEZA daje zbirni pregled prekoračenja rokova plaćanja, u Bilješkama uz financijske izvještaje poželjno bi bilo navesti analitički pregled prekoračenja rokova plaćanja prema dobavljačima.

Nedospjele obveze na kraju izvještajnog razdoblja (AOP 097 do AOP 101) predstavljaju obveze nastale zaključno s 30. lipnja 2016. g., ali nisu dospjele do tog datuma. Podatak koji se unosi predstavlja potražni saldo računa obveza na 30. lipnja 2016. g. koji dospijeva na plaćanje u budućim razdobljima. Kao nedospjele međusobne obveze proračunskih korisnika (AOP 098) uključuju se i obveze iskazane na ovim računima:

- 23956 Obveze za naplaćene prihode proračunskog korisnika
- 23957 Obveze za EU predujmove i
- 23958 Obveze proračunskih korisnika za povrat u proračun.

Plaća za lipanj 2016. g. nije dospjela u II. kvartalu 2016. g. jer dospijeva tek u srpnju 2016. g. i iskazuje se kao nedospjela obveza na AOP-u 099 Obveze za rashode poslovanja.

Međusobne obveze proračunskih korisnika vode se na računima obveza za rashode poslovanja, nabavu nefinancijske imovine i obveze za financijsku imovinu, ali se za potrebe Izvještaja o obvezama ne razdvajaju prema navedenim vrstama nego se stavljaju u zajedničku kategoriju „međusobne obveze proračunskih korisnika“. Osnovni kriterij da se obveza svrsta u kategoriju „međusobne obveze“ je da je nastala u međusobnom odnosu između dva proračunska korisnika.

5. BILJEŠKE

Bilješke su sastavni dio financijskih izvještaja za razdoblje 1. siječnja – 30. lipnja 2016. godine, potrebno ih je sastaviti, ali ih **nije potrebno predati FINA-i.** U Bilješkama treba obrazložiti specifičnosti poslovanja i podatke koji nisu navedeni u financijskim izvještajima. Bilješke mogu biti opisne, brojčane ili kombinirane, a podaci se dodatno mogu prikazati grafički i tablično. Kako bi se podaci koji se navode u Bilješkama lakše povezivali s podacima u obrascima financijskih izvještaja koji se pojašnjavaju potrebno ih je označiti rednim brojevima s pozivom na AOP oznaku u izvještaju na koju se odnose.

Sukladno članku 17. Pravilnika u Bilješkama uz Izvještaj o prihodima i rashodima, primicima i izdacima, **Obrazac PR-RAS** potrebno je navesti **razloge zbog kojih je došlo do većih (iznad 10 %) odstupanja** od ostvarenja u izvještajnom razdoblju prethodne godine.

U Bilješkama uz Izvještaj o obvezama treba pojasniti iznose međusobnih obveza proračunskih korisnika, i to na način da se pojedinačno, u tablici navedu svi proračunski korisnici koji se javljaju kao dobavljači kao i vrsta obveza minimalno na razini osnovnog računa.

Za podatak o stanju nedospjelih obveza na kraju izvještajnog razdoblja potrebno je navesti vrstu obveze i rokove dospijeća obveza koje su nedospjele na dan 30. 6. 2016. godine.

6. OBVEZNA BILJEŠKA - IZVJEŠTAJ JLP(R)S O VLASNIČKIM UDJELIMA/NETO IMOVINI

Prema članku 17. Pravilnika o financijskom izvještavanju jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave sastavljaju uz financijske izvještaje i obveznu Bilješku **- Izvještaj jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave o vlasničkim udjelima/neto imovini** u elektroničkom obliku na **Obrascu: UDJ,** čiji je oblik i sadržaj propisan Pravilnikom. Jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave predaju Obrazac: UDJ u elektroničkom obliku Ministarstvu financija za razdoblje od 1. travnja do 30. lipnja **do 20. srpnja 2016.**, ali samo u slučaju nastalih promjena u vlasničkim udjelima.

Obrazac se predaje u elektroničkom obliku na e-mail: stjepan.jusup@mfin.hr. Upute za popunjavanje obvezne Bilješke kao i Obrazac: UDJ objavljen je na internetskim stranicama Ministarstva financija (www.mfin.hr→Državna riznica→Računovodstvo→Financijsko izvještavanje).

www.rif.hr
@ mailing lista
BRŽE DO AKTUALNIH INFORMACIJA !
Prijavite se na našu mailing listu!
Povremeno ćemo Vam slati obavijesti o novim propisima i aktualnostima te našim publikacijama i aktivnostima.

Mr. sc. ANDREJA MILIĆ
HZRIF, Zagreb

Stručni članak UDK 657.2

Polugodišnji financijski izvještaji neprofitnih organizacija u 2016. godini

Polugodišnji financijski izvještaj neprofitnih organizacija za 2016. g. izrađuje se i predaje sukladno odredbama Zakona o financijskom poslovanju i računovodstvu neprofitnih organizacija kao i Pravilnika o izvještavanju u neprofitnom računovodstvu i registru neprofitnih organizacija. Autorica u članku pojašnjava tko su obveznici izrade i predaje polugodišnjih financijskih izvještaja, kako i u kojem roku se predaju, način popunjavanja Obrasca PR-RAS-NPF, te podsjeća na obvezu objave revizijskih izvještaja.

1. OBVEZNICI IZRADE I PREDAJE POLUGODIŠNJEG FINANCIJSKOG IZVJEŠTAJA

Sustav financijskog izvještavanja neprofitnih organizacija uređen je člancima 28. do 31. Zakona o financijskom poslovanju i računovodstvu neprofitnih organizacija (Nar. nov., br. 121/14.; dalje u tekstu: Zakon), kao i Pravilnikom o izvještavanju u neprofitnom računovodstvu i registru neprofitnih organizacija (Nar. nov., br. 31/15.) (dalje u tekstu: Pravilnik o izvještavanju). Zakonom su utvrđeni temelji za sustav financijskog izvještavanja dok Pravilnik o izvještavanju detaljno propisuje oblik i sadržaj financijskih izvještaja i izjave o neaktivnosti, razdoblja za koja se financijski izvještaji sastavljaju te obveza i rokovi njihovog podnošenja.

Obveznici primjene odredbi Pravilnika o izvještavanju u dijelu predaje polugodišnjeg financijskog izvještaja su sve neprofitne organizacije koje **obvezno ili dobrovoljno vode dvojno knjigovodstvo.**

Obvezno vođenje dvojnog knjigovodstva propisano je za sve neprofitne organizacije osim onih neprofitnih organizacija navedenih u čl. 9. st. 2. Zakona, a čija je:

- vrijednost imovine neprofitne organizacije u prethodne tri godine uzastopno manja od 230.000,00 kuna godišnje i
- godišnji prihod neprofitne organizacije u prethodne tri godine uzastopno manji od 230.000,00 kuna godišnje.

Neprofitne organizacije koje zadovoljavaju gore navedene uvjete, i čiji je zakonski zastupnik do 29. veljače 2016. g. donio odluku, vode jednostavno knjigovodstvo i nisu obveznici predaje polugodišnjeg financijskog izvještaja za 2016. g, kao ni političke stranke i vjerske zajednice za koje također ne vrijedi obveza predaje izvještaja.

Međutim, kada **neprofitna organizacija** koja **zadovoljava** gore navedene **uvjete** za vođenje jednostavnog knjigovodstva, **ali** se odluči za **vođenje dvojnog knjigovodstva**, postaje **(dobrovoljno) obveznik financijskog izvještavanja** u sustavu **dvojnog knjigovodstva** te je obvezna sastavljati financijske za sva razdoblja u tijeku poslovne godine pa tako i za prvo polugodište 2016. g.

Obveznici predaje financijskih izvještaja u sustavu dvojnog knjigovodstva su i **novoosnovane neprofitne organizacije.**

Naime, prema čl. 9. st. 5. Zakona, neprofitna organizacija **prve tri godine od osnivanja** obvezna je **voditi dvojno knjigovodstvo** pri čemu se kao prva godina računa godina osnivanja. Istekom treće godine određuje se jesu li stečeni uvjeti za prelazak na vođenje jednostavnog knjigovodstva.

Dakle, sve domaće i strane udruge i njihove saveze, zaklade, fundacije, ustanove, umjetničke organizacije, komore, sindikate, udruge poslodavaca te sve druge pravne osobe kojima temeljni cilj osnivanja i djelovanja nije stjecanje dobiti, za koje iz posebnih propisa proizlazi da su neprofitnog karaktera i koje su upisane u Registru neprofitnih organizacija, a koje obvezno ili dobrovoljno vode dvojno knjigovodstvo dužne su predati polugodišnji financijski izvještaj za 2016. g.

2. ROKOVI I NAČIN PREDAJE POLUGODIŠNJEG FINANCIJSKOG IZVJEŠTAJA

Neprofitne organizacije za razdoblje 1. siječnja do 30. lipnja 2016. g. predaju FINA-i:

- Račun prihoda i rashoda na **Obrascu: PR-RAS-NPF do 1. kolovoza 2016. g.**

Neprofitne organizacije dužne su poštivati propisani rok za dostavu financijskog izvještaja jer FINA nakon navedenog roka neće zaprimati financijske izvještaje.

Financijske izvještaje na propisanim obrascima moguće je predati:

- u elektroničkom obliku:
  - obrasci financijskih izvještaja s ugrađenim kontrolama koji se može pronaći na web stranicama FINA-e i Ministarstva financija (predaja na CD-u, USB-u i sl.)
  - putem web aplikacije
- putem papirnatih obrazaca.

Neprofitna organizacija uz financijske izvještaje u elektroničkom obliku **predaje samo Referentnu stranicu** ovjerenu potpisom zakonskog zastupnika i pečatom (ne izliste financijskih izvještaja). Referentna stranica je propisana Pravilnikom o izvještavanju. Zbog pogrešaka koje su moguće pri ručnom unosu podataka iz papirnatih obrazaca u bazu FINA-e, preporuka je predavati izvještaj u elektroničkom obliku.

Elektronička verzija obrazaca u zaglavlju sadrži upute za sastavljanje i podatke koji pomažu prilikom popunjavanja samog obrasca.

Linkovi	Novosti	RefStr	PR-RAS-NPF	BIL	S-PR-RAS-NPF	G-PR-IZ-NPF	Kontrole	Šifre

Prilikom popunjavanja financijskih izvještaja, preporuka je uvijek preuzeti nove verzije obrazaca s ugrađenim kontrolama. Provjera verzije i svih nastalih promjena po obrascima nalazi se u podnožju po oznakom ***Promjene.***

Upute	RefStr	PRRAS	BIL	SPRRAS	GPRIZNPF	Kontrole	Šifre	Promjene

Linkovi	Novosti	Upute	RefStr	BIL	PR-RAS-NPF	S-PR-RAS-NPF	G-PR-IZ-NPF	Kontrole

Na ovom radnom listu predviđeno je da se prilikom svake promjene Excel datoteke dopiše svaka promjena koja je nastala u obrascu, bez obzira da li je nastala zbog promjene u samom obrascu ili je razlog promjena dizajna obrasca, poslovnih pravila i slično.

Verzija	Opis promjene
5.0.0.	Nova objedinjena Excel datoteka svih obrazaca neprofitnih organizacija - primjena od 1. siječnja 2016.

Kako elektronički obrazac sadrži uključene kontrole potrebno je posebno obratiti pozornost na poruke uz svaku od navedenih kontrola.

U prvoj koloni nalazi se oznaka zadovoljeno ili nije zadovoljeno a u drugoj je tekstualni opis što ta kontrola provjerava. Postoje dvije vrste kontrola: **crvene i žute.** Pogreška na crvenoj kontroli mora biti ispravljena inače obrazac neće biti prihvaćen. Žute kontrole su upozoravajuće, one upozoravaju da ste unijeli neku kombinaciju iznosa ili nekih drugih podataka koja je upitna, a može, a i ne mora biti točna - s obzirom na uvjete. Ako podatak smatrate točnim ili kontrola vrijedi samo u posebnim uvjetima koji u vašem slučaju nisu zadovoljeni, tu kontrolu možete zanemariti.

Linkovi		Novosti	Upute	RefStr	BIL	PR-RAS-NPF	S-PR-RAS-NPF	G-PR-IZ-NPF	Šifre
Rbr.	**Rezultat kontrole**	**Opis dodatne kontrole**							
Opće kontrole									
1	**Pogreška**	Popunjenost zaglavlja. Svi podaci u zaglavlju moraju biti popunjeni. Ako ova kontrola nije zadovoljena znači da niste popunili sva polja u zaglavlju obrasca. Takav obrazac neće moći biti zaprimljen i učitan kroz program. Matični broj se ne popunjava samo za predstavništva stranih udruga u Republici Hrvatskoj koje ga nisu dobile, a one ujedno ne popunjavaju ni polje šifra djelatnosti već upisuju četiri nule pa će prema tome ova kontrola javiti pogrešku ako je šifra djelatnosti "0000" a popunjen je i matični broj obveznika.							
2	**Upozorenje**	Upisani broj računa mora biti u IBAN formatu, duljine 21 (HRxxxxxxxxxxxxxxxxxxx), s vodećim tekstom HR. Isto tako, svi znakovi iza vodećeg teksta HR moraju biti brojevne vrijednosti (znamenke 0-9, bez crtica, razmaka i drugih znakova). Neispravno upisan račun u IBAN formatu javit će pogrešku, a ako račun nije popunjen javit će se upozorenje.							
3	**Ispravna**	Samo strane udruge, tj. njihova predstavništva u RH ne moraju imati popunjen matični broj. Ako se radi o takvoj udruzi, onda ona nema ni šifru djelatnosti, tj. u šifru djelatnosti upisuju se četiri nule - "0000". Ova kontrola je u grešci ako je djelatnost "0000", a matični broj je upisan ili ako matični broj nije upisan, a djelatnost je upisana neka druga, a ne "0000".							

NAPOMENA: Neprofitna organizacija sastavlja i podnosi financijske **izvještaje na razini pravne osobe** s uključenim podacima o poslovanju njenih organizacijskih dijelova. Tako npr., sindikati i druge neprofitne organizacije s organizacijskim dijelovima (podružnicama) koji nemaju pravnu osobnost (svoj matični broj i OIB) **podnose jedan financijski izvještaj** na razini pravne osobe tako da poslovanje matice i podružnica bez pravne osobnosti mora biti obuhvaćeno jednim financijskim izvještajem.

Obveza je neprofitne pravne osobe da u financijskim izvještajima iskaže objedinjene podatke za cjelovitu neprofitnu organizaciju u cijelosti uzimajući u obzir i središnjicu i organizacijske jedinice. Ovaj izvještaj mora obuhvatiti podatke iz jedinstvene glavne knjige, a organizacija računovodstva ustrojava se na način da je poslovanje i središnjice i organizacijskih jedinica vidljivo u jednoj glavnoj knjizi odnosno na razini neprofitne pravne osobe. Način na koji organizacijske jedinice dostavljaju podatke za evidencije u jedinstvenoj glavnoj knjizi, određuje se statutom i drugim internim propisima neprofitnih pravnih osoba (sindikata i dr.)

Iz navedenog proizlazi kako organizacijske jedinice ne mogu samostalno sastavljati i predavati financijske izvještaje za eksterno izvještavanje.

Gore navedeno primjenjuje se i u slučaju kada organizacijske jedinice neprofitnih pravnih osoba (sindikalne podružnice, ogranci i sl.) imaju svoj transakcijski račun (žiroračun). Podatke za knjigovodstvene evidencije osiguravaju po nastanku poslovnog događaja na način kako je to uređeno u internim aktima neprofitne pravne osobe.

3. IZVJEŠTAJ O PRIHODIMA I RASHODIMA NA OBRASCU PR-RAS-NPF

Izvještaj o prihodima i rashodima koji se popunjava za razdoblje od 1. siječnja do 30. lipnja i predstavlja sustavni pregled prihoda i rashoda. U Obrazac: PR-RAS-NPF upisuju se sljedeći podaci:

- stupac 1 - račun iz računskog plana
- stupac 2 - opis
- stupac 3 - AOP oznaka

- stupac 4 - ostvareno prethodne godine
- stupac 5 - ostvareno u izvještajnom razdoblju
- stupac 6 - indeks ostvarenja u odnosu na isto razdoblje prethodne godine.

U Obrascu PR-RAS-NPF prati se ostvarenje prihoda i rashoda u istom izvještajnom razdoblju prethodne i tekuće godine na razini skupine i odjeljka računskog plana.

U elektroničkom obrascu PR-RAS-NPF ne upisuju se podaci o prihodima i rashodima na razini skupina koje su navedene, već se **podaci upisuju na četvrtoj razini računskog plana - razini odjeljka,** a unutar svake skupine. Podatak o prihodima i rashodima na razini skupine je zbroj podataka s odjeljaka koji se automatski zbraja u obrascu.

U Obrascu: PR-RAS-NPF stupac 4 Ostvareno prethodne godine ne popunjavaju one neprofitne organizacije koje su osnovane u drugom polugodištu 2015. g. kao i novoosnovane neprofitne organizacije u 2016. i to do financijskog izvještaja za isto razdoblje iduće godine. U elektroničkoj verziji Obrasca: PR-RAS-NPF potrebno je u svako polje stupca 4 upisati 0 kako bi se zadovoljile kontrole.

U obrazac se unose podaci iz glavne knjige i ne smiju se razlikovati. Iznosi se upisuju kunama bez lipa, a ako nema iznosa upisuje se nula ili crtica kod papirnatih obrazaca.

- **Na AOP-ima 001 do 043** unose se podaci o ostvarenim prihodima u izvještajnom razdoblju; u prethodnoj godini i tekućoj godini
- **Na AOP-ima 044 do 128** unose se podaci o ostvarenim rashodima u izvještajnom razdoblju; u prethodnoj godini i tekućoj godini
- **Na AOP-ima 129 do 132** unose se podaci o stanju zaliha u izvještajnom razdoblju u prethodnoj godini i tekućoj godini
- **Na AOP-ima 134 i 135** izračunavaju se podaci o rezultatu poslovanja u izvještajnom razdoblju, u prethodnoj godini i tekućoj godini
- **Na AOP-ima 136 i 137** U Obrascu PR-RAS-NPF na AOP - ima 136 i 137 unose se podaci o prenesenim viškovima i manjkovima u Bilanci prije utvrđivanja rezultata poslovanja u izvještajnom razdoblju. **Podaci o prenesenim viškovima i manjkovima jesu stanja odjeljka 5221 Višak prihoda i 5222 Manjak prihoda stanja iz Glavne knjige na 31. prosinca 2015., ali prije donosa rezultata poslovanja za tekuće izvještajno razdoblje.** Treba naglasiti kako stanja prenesenih **viškova i manjkova na dan 31. prosinca 2015. iskazana u Obrascu BIL** nisu nužno ista stanjima **u Glavnoj knjizi (prije donosa rezultata tekuće godine),** i to najčešće kao posljedica:
  - **povrata sredstava koja na kraju 2015. nisu iskazana kao obveze** za povrat već su na kraju godine ostala na računima prihoda i zatim ostala u rezultatu poslovanja (slučajevi kada se npr. sredstva za provođenje aktivnosti i projekata priznaju u prihod u godini kada su uplaćene, a ne kao odgođeni prihod sukladno odredbi čl. 26. st. 2. Zakona da se donacije povezane s izvršenjem ugovorenih programa (projekata i aktivnosti) priznaju u bilanci kao odgođeni prihod uz priznavanje u prihode izvještajnog razdoblja razmjerno troškovima provedbe ugovorenih programa (projekata i aktivnosti).
  - **promjene na računima rezultata zbog provedbe odluka o raspodjeli rezultata** - Neprofitne organizacije kojima je za potrebe poslovanja potrebna dugotrajna imovina, ponekad ostvareni višak prihoda poslovanja namijeni za nabavu nefinancijske dugotrajne imovine (zemljišta, baštine, umjetnička djela, muzejska i arhivska građa trajne vrijednosti), koja se ne amortizira. S obzirom da kod ovakve imovine nema ekonomskog trošenja, neće biti ni evidentiran trošak amortizacije koji će utjecati na ostvareni rezultat poslovanja pa se shodno tome ne može ni „iskoristiti“ namjenski višak prihoda za nabavu ovakve imovine. U ovakvom slučaju primjereno je da se dio utvrđenog viška prihoda, uložen u nabavu dugotrajne imovine koja se ne amortizira rasporedi u trajne izvore vlasništva, tj. vlastite izvore u podskupinu 511.
  - ispravaka pogreški iz prethodnog razdoblja koja zahtijevaju diranje računa rezultata.

Kako se rezultat poslovanja iz prethodne godine izvorno nalazi u Obrascu BIL ovaj podatak u elektroničkim izvještajima potrebno je ručno upisati u polja pri čemu treba voditi računa da istovremeno ne može biti popunjen podatak o prenesenom višku ili manjku već prebijeni iznos. Ako se ovi podaci ne upišu u Obrazac PR-RAS podatak o ukupnom rezultatu neprofitne organizacije (prenesenom + tekućem) neće biti vidljiv i kroz razdoblja u tijeku godine za koja se ne predaje Obrazac BIL.

- **Na AOP-u 138** unosi se podatak o obvezi poreza na dobit po obračunu. Upisuju ga u obrazac neprofitne organizacije koje su obveznici poreza na dobit bile prethodne godine i ranijih godina, ali samo za cijelu poslovnu godinu. Tek na kraju godine raspolagat će podatkom o obvezi poreza na dobit po obračunu koji se radi za poslovnu godinu. U obrascu koji se predaje za prvo polugodište, ovaj redak u obrascu ostaje prazan.
- **Na AOP-ima 139 i 140** izračunavaju se raspoloživi viškovi prihoda i manjkovi za pokriće u sljedećem razdoblju i **ovi iznosi moraju odgovarati AOP-ima 199 i 200 u Obrascu BIL-NPF.**

Kontrole u Obrascu: PR-RAS-NPF

- **AOP 134** Višak prihoda poslovanja i **AOP 135** Manjak prihoda poslovanja odnosno **AOP 136** Višak prihoda - preneseni i **AOP 137** Manjak prihoda - preneseni u koloni jedne godine ne mogu biti istovremeno popunjene (**obveznik može iz prethodnih razdoblja imati ili preneseni višak ili preneseni manjak - ne oboje istovremeno**)
- Istovremeno ne mogu biti popunjeni **AOP 139** Višak prihoda i primitaka raspoloživ u sljedećem razdoblju i **AOP 140** Manjak prihoda i primitaka raspoloživ u sljedećem razdoblju.

Isječak iz Obrasca: PR-RAS-NPF

	UKUPNI RASHODI (AOP 044-131 ili 044+132)	133	1.460.573	1.485.658	101,7
	VIŠAK PRIHODA (AOP 001-133)	134	0	0	-
	MANJAK PRIHODA (AOP 133-001)	135	27.606	11.818	42,8
5221	Višak prihoda - preneseni	136	35.848	8.242	23,0
5222	Manjak prihoda - preneseni	137			-
	Obveze poreza na dobit po obračunu	138			-
	Višak prihoda raspoloživ u sljedećem razdoblju (AOP 134+136-135-137-138)	139	8.242	0	0,0
	Manjak prihoda za pokriće u sljedećem razdoblju (AOP 135+137-134-136+138)	140	0	3.576	-

Popunjavanje dodatnih podataka

- **Podaci o stanju novčanih sredstava u Obrascu PR-RAS-NPF**

Podaci na AOP 144 Stanje novčanih sredstava na kraju razdoblja u Obrascu: PR-RAS-NPF moraju biti jednaki AOP 141 Stanje novčanih sredstava na početku godine + AOP 142 Ukupni priljevi na novčane račune i blagajne - AOP 143 Ukupni odljevi s novčanih računa i blagajni.

U dodatnim podacima na AOP-ima 141 do 144 prati se stanje novčanih sredstava na početku i na kraju izvještajnog razdoblja (30. lipanj). To znači da se u AOP 141 uvijek unosi stanje novčanih sredstava 1. 1. tekuće godine. Početnom stanju novčanih sredstava dodaju se ukupni dugovni prometi preko računa i blagajni u izvještajnom razdoblju (do 30. lipnja) (AOP 142), a od ukupnog zbroja oduzimaju ukupni potražni prometi novčanih računa i blagajni (AOP 143). Kao rezultat dobiva se stanje novčanih sredstava na kraju prvog polugodišta koje mora odgovarati zbroju stanja na izvadcima bankovnih računa. **Novčani računi uključuju sve kunske i devizne račune koje neprofitna organizacija ima otvorene u poslovnim bankama, a blagajna uključuje sve kunske i devizne glavne i pomoćne blagajne.**

Isječak iz Obrasca: PR-RAS-NPF

DODATNI PODACI					
11	**Stanje novčanih sredstava na početku godine**	**141**	**122.334**	**279.970**	**228,9**
11-dugovno	**Ukupni priljevi na novčane račune i blagajne**	**142**	**1.600.623**	**1.457.594**	**91,1**
11-potražno	**Ukupni odljevi s novčanih računa i blagajni**	**143**	**1.442.987**	**1.381.268**	**95,7**
11	**Stanje novčanih sredstava na kraju razdoblja (AOP 141+142-143)**	**144**	**279.970**	**356.296**	**127,3**
	Prihod ostvaren iz sredstava Europske unije	145		200.000	-
	Prosječan broj radnika na osnovi stanja krajem izvještajnog razdoblja (cijeli broj)	146	2	2	100,0
	Prosječan broj radnika na osnovi sati rada (cijeli broj)	147	2	2	100,0
	Broj volontera	148		1	-
	Broj sati volontiranja	149		80	-

Prosječan broj radnika na osnovi stanja krajem izvještajnog razdoblja (AOP 146) predstavlja prosjek stanja broja radnika na kraju izvještajnog razdoblja. **Prosječan broj radnika na osnovi sati rada (AOP 147**) dobije se dijeljenjem ukupnog broja ostvarenih sati rada u izvještajnom razdoblju (redovan rad, prekovremeni rad, godišnji odmor, bolovanje do 42 dana, plaćeni dopusti sl.) s brojem mogućih sati po jednom radniku u tom izvještajnom razdoblju.

Obrazac PR-RAS-NPF sadrži podatke o broju volontera, kao i ukupno ostvareni broj sati volontiranja (AOP 148 i 149) tijekom izvještajnog razdoblja. Ovaj podatak se odnosi isključivo na osobe koje s neprofitnom organizacijom imaju **sklopljen Ugovor o volontiranju** sukladno Zakonu o volonterstvu (Nar. nov., br. 58/07. i 22/13.).

Prihod ostvaren iz sredstava Europske unije (AOP 145) odnosi se na podatak o onom **dijelu iz ukupnih prihoda neprofitne organizacije** koji je dobiven za potrebe provođenja projekata financiranih iz strukturnih i kohezijskih fondova EU. Prihod od Europske unije evidentira se i upisuje u obrazac o ostvarenim prihodima kao zbirni podatak, a ovdje se navodi kao dodatni podatak za potrebe Državnog zavoda za statistiku.

Dodatni podaci sastavni su dio financijskih izvještaja i prikupljaju se za potrebe Državnog zavoda za statistiku.

U Obrascu PR-RAS-NPF nalazi se nešto manje dodatnih podataka jer je sam obrazac dosta detaljan tako da se za potrebe statističkih istraživanja koriste ti podaci. Međutim, Skraćeni račun prihoda i rashoda sadržava podatke na razini skupine što je za potrebe statistike nedostatno. Zbog toga Obrazac S-PR-RAS-NPF sadržava nešto više dodatnih podataka od Obrasca PR-RAS-NPF.

Ono što je zajedničko u oba obrasca to su podaci o vrijednosti ostvarenih investicija u novu dugotrajnu imovinu. Kako se ovi podaci odnose na statističke a ne na računovodstvene kategorije, u nastavku se daje objašnjenje Državnog zavoda za statistiku za stavke „vrijednost ostvarenih investicija u novu dugotrajnu imovinu".

Popunjavanje podataka o vrijednosti ostvarenih investicija u novu dugotrajnu imovinu (od AOP-a 043 do AOP-a 048 u Obrascu: S-PR-RAS-NPF i od AOP-a 150 do AOP-a 155 u Obrascu: PR-RAS-NPF).

VRIJEDNOST OSTVARENIH INVESTICIJA U NOVU DUGOTRAJNU IMOVINU		AOP	Ostvarena vrijednost		Indeks (5/4)
			u istom razdoblju prethodne godine	u izvještajnom razdoblju	
051	Građevinski objekti u pripremi	150			-
052	Postrojenja i oprema u pripremi	151	20.000	10.000	-
053	Prijevozna sredstva u pripremi	152			-
054	Višegodišnji nasadi i osnovno stado u pripremi	153			-
055	Ostala nematerijalna proizvedena imovina u pripremi	154			-
056	Ostala nefinancijska imovina u pripremi	155			-

Cilj prikupljanja ovih podataka je mogućnost obračuna jednog od agregata BDP-a po rashodnoj metodi odnosno investicija u fiksni kapital u kraćim vremenskim razdobljima odnosno tromjesečjima.

Obuhvaćaju se sve vrste ulaganja u novu imovinu, odnosno u nove kapacitete, kao i ulaganja za proširenje, rekonstrukciju i modernizaciju postojećih ili zamjenu zastarjelih, istrošenih ili slučajnom štetom uništenih kapaciteta. Ne obuhvaća se redovno i tekuće održavanje i popravci dugotrajne imovine.

Ostvarenim investicijama u novu dugotrajnu imovinu smatraju se nabavke od izvođača građevinskih radova, proizvođača opreme, ostvarena ulaganja u vlastitoj režiji, nabavljena dugotrajna imovina bez naknade (humanitarne pomoći i darovi), nabavke opreme u trgovini, te nabavke imovine od privatnih osoba, odnosno investicijska dobra koja još nisu bila predmet kupoprodaje između neposrednih korisnika tih dobara.

Vrijednost investicija u novu dugotrajnu imovinu iskazuje se po kupovnim cijenama, tj. obuhvaća sve transportne troškove, instalacijske troškove, kao i troškove prijenosa vlasništva (naknade bilježnicima, inženjerima, pravnicima i sl.) i sve poreze koji se plaćaju na prijenos.

U ostvarene investicije u novu dugotrajnu imovinu uključuje se i rabljena oprema nabavljena isključivo u inozemstvu budući da izravno utječe na porast nacionalnog bogatstva u zemlji.

Nabavke se smatraju ostvarene u trenutku promjene vlasnika, a kod građevinskih radova nabavka je definirana ugovorom, po fazama gradnje (situirani radovi u izvještajnom razdoblju).

Investicije u građevinske objekte obuhvaćaju ulaganja u nove građevine visokogradnje, niskogradnje, hidrogradnje i ulaganja u stambene objekte.

Investicije u novu ostalu materijalnu dugotrajnu imovinu obuhvaćaju ulaganja u osnovno stado priplodne i radne stoke, pošumljavanja i dugogodišnje nasade, te ulaganja u važnija poboljšanja zemljišta. Ulaganja u novu nematerijalnu dugotrajnu imovinu obuhvaćaju ulaganja, kao što su: ulaganja u rudarska istraživanja, računalne programe, patente, prava, licence, književna i umjetnička djela. Podaci obuhvaćaju i nabavku dugotrajne imovine financijskim lizingom.

U iskazane podatke **ne uključuje se nabava zemljišta**, jer se transakcije nabave i prodaje poništavaju na razini države.

U izvještaju treba iskazati **svu novonabavljenu dugotrajnu imovinu** u razdoblju od 1. siječnja do 31. ožujka, od 1. siječnja do 30. lipnja, te u razdoblju od 1. siječnja do 30. rujna tekuće godine i za isto razdoblje prethodne godine, neovisno o tome jesu li ili nisu izvršena plaćanja u svezi nabavke.

U obrazac se ne smije unositi stanje dugotrajne imovine izvještajnog razdoblja (npr. stanje dugotrajne imovine od 1. 1. 2015. do 31. 12. 2015.) iskazane na bilančnim kontima.

4. OBVEZA OBJAVE REVIZIJSKIH IZVJEŠTAJA

Sukladno čl. 32. Zakona neprofitne organizacije koje su u 2014. g. ostvarile ukupan prihod od 3 do uključivo 10 milijuna kuna bile su dužne dati na uvid svoje financijske izvještaje za 2015. g. dok su neprofitne organizacije koje su u 2014. g. ostvarile ukupan prihod iznad 10 milijuna kuna bile obveznici provedbe revizije financijskih izvještaja za 2015. g.

Nakon obavljenog uvida odnosno revizije financijskih izvještaja za 2015. g. **dužne su najkasnije do 30. lipnja 2016. g.** objaviti na svojim internetskim stranicama revizorsko izvješće o obavljenom uvidu, odnosno reviziji financijskih izvještaja.

Sindikati i udruge poslodavaca također su obveznici uvida, odnosno revizije financijskih izvještaja ako ispunjavaju propisane kriterije za uvid ili reviziju, ali se na njih ne odnosi obveza objave financijskih izvještaja.

Umjesto javne objave na svojim internetskim stranicama, sindikati i udruge poslodavaca dužni su do 30. lipnja 2016. g. dostaviti Ministarstvu financija revizorsko izvješće o obavljenom uvidu, odnosno reviziji financijskih izvještaja za 2015.

Napominjemo kako se navedena izvješća ne dostavljaju u Ministarstvo financija - Poreznu upravu već dostavljaju poštom ili osobno na adresu:

Ministarstvo financija - Državna riznica
Katančićeva 5, 10000 Zagreb

Sindikati i udruge poslodavaca mogu svoje revizorsko izvješće dostaviti i drugim zainteresiranim stranama ako se time ne narušava njihovo slobodno i neovisno djelovanje.

Napominjemo kako je prema Zakonu za neprofitne organizacije koje na svojim internetskim stranicama ne objave revizorsko izvješće o obavljenom uvidu, odnosno reviziji financijskih izvještaja za 2015. g. predviđena novčana kazna u iznosu od 5.000,00 do 200.000,00 kuna.

POLUGODIŠNJI FINANCIJSKI IZVJEŠTAJI, EU PROJEKTI, GODIŠNJI ODMORI I DRUGE POSEBNOSTI ZA NEPROFITNE ORGANIZACIJE

Zagreb, 12. srpnja 2016.

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

početak 9,30 sati

Program:

1. FINANCIJSKI IZVJEŠTAJ ZA PRVO POLUGODIŠTE 2016. GODINE
- okružnica Ministarstva financija za predaju financijskih izvještaja
- popunjavanje obrazaca – PR-RAS-NPF
- način i rokovi predaje obrasca
- upute za popunjavanje obrasca

2. RAČUNOVODSTVO EU PROJEKATA
- računovodstveni aspekt „predfinanciranja“
- evidentiranje prihoda i rashoda prema računskom planu neprofitnih organizacija
- neprofitna organizacija – nositelj projekta
- partneri u projektu – način evidentiranja
- tečajne razlike u projektu
- planiranje i izvršavanje EU projekata

3. SPECIFIČNOSTI KNJIGOVODSTVENOG EVIDENTIRANJA
- ulaganja na tuđoj imovini radi prava korištenja
- evidentiranje stručnog osposobljavanja bez zasnivanja radnog odnosa
- uplate i povrati sredstava dobivenih od Hrvatskog zavoda za zapošljavanje
- uvjeti plaćanja predujmom i evidentiranje predujma
- sponzorstva i donacije
- razlika donacija i prihoda po posebnim propisima
- knjiženje humanitarne akcije

4. GODIŠNJI ODMORI
- godišnji odmor – puni i razmjerni
- rad na određeno i godišnji odmor
- korištenje godišnjeg odmora iz prethodne godine
- određivanje visine naknade plaće za godišnji odmor
- naknada za neiskorišteni godišnji odmor i iskazivanje u obrascu JOPPD
- regres – neoporezivi i oporezivi

5. PLAĆE, NAKNADE, IZDACI ZA SLUŽBENA PUTOVANJA I DRUGI NEOPOREZIVI PRIMICI, OBRAZAC JOPPD
- naknada za bolovanje na teret HZZO-a u posebnim slučajevima (manje od jedne plaće u prethodnih šest mjeseci; radnik nema potrebno razdoblje u osiguranju)
- ispravak naknade za bolovanje nakon priznavanja ozljede na radu
- doprinosi za osobu na stručnom osposobljavanju za razdoblje kraće od punog mjeseca
- neoporezivi i oporezivi primici osobe na stručnom osposobljavanju i utjecaj na naknadu preko HZZ-a
- neoporeziva tuzemna dnevnica uz račun za polupansion ili puni pansion
- inozemne dnevnice i osigurana prehrana
- koji se izdaci službenih putovanja iskazuju/ne iskazuju u obrascu JOPPD
- koji se primici mogu isplaćivati u gotovu novcu
- označavanja platnih naloga u sustavu SEPA-e pri isplati osobnih primanja

Mr. sc. MILJENKA CUTVARIĆ
HZRIF, Zagreb

Stručni članak UDK 336.2

Obveze proračunskih korisnika kod stjecanja dobara i primljenih usluga iz drugih država članica EU

Proračunski korisnici upisani u registar obveznika PDV-a kao i oni koji su samo registrirani za potrebe PDV-a, ako obavljaju transakcije s drugim državama članicama kod kojih dolazi do prijenosa porezne obveze na primatelja, moraju imati PDV identifikacijski broj. Zahtjev za dodjelu PDV identifikacijskog broja treba podnijeti prije obavljene transakcije kako ne bi u određenim situacijama došlo do dvostrukog obračuna PDV-a. Autorica u članku piše o obvezama proračunskih korisnika kod nabave dobara odnosno korištenja usluga od dobavljača koji imaju sjedište u drugim državama članicama.

1. UVOD

Proračunski korisnici, sukladno odredbama Zakona i Pravilnika o PDV-u,[1] mogu biti obveznici poreza na dodanu vrijednost koji su upisani u registar obveznika PDV-a ili samo osobe registrirane za potrebe PDV-a.

Prema čl. 6. Zakona o porezu na dodanu vrijednost[2], porezni obveznik je svaka osoba koja **samostalno obavlja bilo koju gospodarsku djelatnost** bez obzira na svrhu i rezultat obavljanja te djelatnosti. Gospodarska djelatnost je svaka djelatnost proizvođača, trgovca ili osobe koja obavlja usluge.

Porezni status proračunskih korisnika s aspekta poreza na dodanu vrijednost može biti različit. Proračunski korisnici mogu obavljati:

- isporuke koje su kao isporuke od javnog interesa oslobođene PDV-a (npr. usluge obrazovanja, usluge u kulturi, medicinske usluge, usluge socijalne skrbi itd.) – porezno oslobođenje propisano čl. 39. Zakona o PDV-u
- oporezive isporuke, te ako je vrijednost oporezivih isporuka u prethodnoj godini prešla prag za ulazak u sustav PDV-a (230.000,00 kn) obvezni su se na početku sljedeće godine upisati u registar obveznika PDV-a
- oporezive isporuke u vrijednosti ispod 230.000,00 pa se smatraju tzv. malim poreznim obveznicima čije su isporuke oslobođene PDV-a prema čl. 90. st. 2. Zakona o PDV-u bez prava na odbitak pretporeza.

U dijelu u kojemu proračunski korisnik obavlja isporuke od javnog interesa koje su oslobođene PDV-a smatra se također poreznim obveznikom tj. osobom registriranom za potrebe PDV-a, bez obzira što nije upisan u registar obveznika PDV-a. Za ovaj dio djelatnosti proračunski korisnik ima isporuke koje su po čl. 39. Zakona o PDV-u oslobođene PDV-a te nema pravo na odbitak pretporeza. Međutim, kada proračunski korisnik bez obzira je li ili nije upisan u registar obveznika PDV-a stječe dobra ili prima usluge iz drugih država članica (ili prima usluge iz trećih zemalja) za koje je propisano da je mjesto oporezivanja tuzemstvo, može se javiti kao obveznik plaćanja poreza na dodanu vrijednost.

2. UPIS U REGISTAR OBVEZNIKA PDV-a ILI REGISTRACIJA ZA POTREBE PDV-a

Proračunski korisnik koji, pored usluga iz čl. 39. Zakona o PDV-u koje su oslobođene PDV-a, obavlja i oporezive isporuke, pod uvjetom da je vrijednost oporezivih isporuka u prethodnoj godini bila veća od 230.000,00 kuna, postaje porezni obveznik po sili zakona od 1. siječnja sljedeće godine. O činjenici da je u prethodnoj kalendarskoj godini prešao prag za ulazak u sustav PDV-a, proračunski korisnik mora obavijestiti nadležnu ispostavu Porezne uprave prema svom sjedištu podnošenjem Zahtjeva za registriranje za potrebe PDV-a radi upisa u registar obveznika PDV-a (Obrazac P-PDV) najkasnije do 15. siječnja tekuće godine.

Pod ukupnom vrijednošću isporuka uzima se ukupna vrijednost oporezivih isporuka dobara i usluga u prethodnoj godini, bez obzira jesu li naplaćene ili ne.

Proračunski korisnici koji obavljaju samo isporuke koje su oslobođene PDV-a (odnosno oporezive u iznosu manjem od 230.000,00 kn **mogu biti osobe registrirane za potrebe PDV-a** iako inače nisu upisane u registar obveznika PDV-a ako:

- nabavljaju dobra iz druge države članice, a u tekućoj ili u prethodnoj kalendarskoj godini im je ukupna vrijednost nabave dobara (bez PDV-a) prešla 77.000,00 kuna (tj. ako su prešle prag stjecanja) ili su odustale od praga stjecanja
- nabavljaju trošarinske proizvode ili nova prijevozna sredstva unutar EU (bez obzira na vrijednost nabave)

[1] Zakon o porezu na dodanu vrijednost (Nar. nov., br. 73/13. - 143/14.) i Pravilnik o porezu na dodanu vrijednost (Nar. nov., br. 79/13. - 130/15.).

[2] Nar. nov., br. 73/13., 99/13., Rješenje USRH, 48/13. i 153/13., Rješenje USRH.

- obavljaju usluge poreznim obveznicima iz druge države članice EU ili poreznim obveznicima iz trećih zemalja na koje se primjenjuje prijenos porezne obveze prema sjedištu poreznog obveznika primatelja („reverse charge“)
- koriste usluge od poreznih obveznika iz druge države članice ili iz trećih zemalja na koje se primjenjuje prijenos porezne obveze („reverse charge“).

U ovom slučaju proračunski korisnici, iako nisu stalni porezni obveznici, imaju obvezu podnošenja porezne prijave za stjecanje dobara iz drugih država članica, obavljene ili primljene usluge u/iz drugih država članica ili iz trećih zemalja te su za to razdoblje obvezne podnijeti i odgovarajuće porezne prijave.

Za potrebe transakcija unutar Europske unije proračunski korisnik kao porezni obveznik odnosno kao osoba registrirana za potrebe PDV-a obvezna je od nadležne ispostave Porezne uprave **zatražiti izdavanje PDV identifikacijskog broja 15 dana prije obavljene transakcije.** Iako je zakonom propisano da se broj treba zatražiti 15 dana prije obavljene transakcije, Porezna uprava na zahtjev poreznog obveznika broj dodjeljuje odmah po podnošenju zahtjeva (najčešće isti dan).

3. TRANSAKCIJE UNUTAR EU I OBVEZA OBRAČUNA PDV-a

3.1. Proračunski korisnici kao obveznici PDV-a kod stjecanja dobara unutar EU

Proračunski korisnik, bez obzira je li upisan u registar obveznika PDV-a ili se smatra tzv. “malim poreznim obveznikom” može biti porezni obveznik kao stjecatelj dobara iz druge države članice. Kada proračunski korisnik koji je upisan u registar obveznika PDV-a nabavlja dobra iz druge države članice i za to plaća naknadu, obvezan je obračunati porez na dodanu vrijednost jer se radi o tzv. “stjecanju” dobara iz druge države članice, a što je predmet oporezivanja prema čl. 4. st. 1. t. 2. Zakona o PDV-u. Proračunski korisnik **upisan u registar** obveznika PDV-a, obveznik je plaćanja poreza na dodanu vrijednost pri stjecanju dobara iz druge države članice **bez obzira na prag stjecanja**, dok su proračunski korisnici koji **nisu upisani u registar obveznika PDV-a**, obveznici plaćanja poreza u slučaju nabave dobara iz drugih država članica, samo ako prijeđu **prag stjecanja** koji je propisan u iznosu **od 77.000 kuna.**

Obveza obračuna PDV-a na stjecanje dobara iz druge države članice Europske unije nastaje prema datumu računa dobavljača. **Obveza obračuna PDV-a na stjecanje dobara nastaje i u slučaju dostave dobara putem poštanskog prometa, primjerice u slučaju nabave knjiga, časopisa i sl.** Za razliku od stjecanja dobara iz druge države članice koja dolaze putem poštanskog prometa i za što treba obračunati PDV na stjecanje, ako literatura (knjige, časopisi) i dr., dolaze putem pošte iz trećih zemalja, radi se o uvozu u poštanskom prometu za koji PDV obračunava carinska služba, pa u slučaju kada carinarnica ne tereti uvoznika za iznos PDV-a ne postoji obveza obračuna PDV-a pri uvozu ukoliko za to nije carinarnica izdala rješenje.

Proračunski korisnici kao obveznici PDV-a na stjecanje dobara moraju imati PDV identifikacijski broj. U slučaju da nemaju PDV identifikacijski broj to je za dobavljača iz druge države članice oporeziva isporuka i on je obvezan obračunati PDV zemlje podrijetla, međutim to proračunskog korisnika ne oslobađa obveze obračuna PDV-a na stjecanje dobara u Hrvatskoj.

PDV se obračunava tako da se u prijavi PDV-a (Obrascu PDV) iskazuje porezna obveza, a pravo na odbitak pretporeza ovisi o tome za koju svrhu se nabavljaju dobra – za oporezivu ili za djelatnost koja je oslobođena PDV-a. Ako stjecatelj dobara nema pravo na odbitak pretporeza tada se utvrđuje samo obveza koja se i plaća najkasnije do kraja mjeseca nakon proteka mjeseca u kojemu je obavljeno stjecanje.

Primjer 1:

Proračunski korisnik ustanova visokoškolskog obrazovanja „Fakultet A“, obveznik je PDV-a i ima PDV identifikacijski broj. Pretplaćen je na stručni časopis izdavača iz Njemačke. Časopis služi za potrebe knjižnice fakulteta. Dobavljač iz Njemačke ima isporuku poreznom obvezniku u drugu državu članicu koja je oslobođena PDV-a. Časopis se dostavlja putem pošte. Fakultet kao stjecatelj, ima obvezu obračunati hrvatski PDV na stjecanje dobara unutar EU. Fakultet za ovu nabavu ima pravo na odbitak pretporeza razmjerno, jer se radi o literaturi koja se koristi za nastavu i za potrebe komercijalnih projekata. Iznos PDV-a koji treba platiti na stjecanje iskazuje se u Obrascu PDV kao obveza u razdoblju oporezivanja prema datumu fakture, uz istovremeno iskazivanje pretporeza u istom obračunskom razdoblju, ali razmjerno utvrđenom pravu na odbitak pretporeza (za 2016. godinu utvrđena je „pro rata“ 12%). Za isto obračunsko razdoblje treba sastaviti i Obrazac PDV-S. Primljena je faktura s datumom 1. 6. 2016. za godišnju pretplatu na časopis u iznosu 430 EUR-a. Srednji tečaj HNB na datum fakture iznosio je 7,52 kuna. Stopa PDV-a na stručne časopise propisana je u visini 13%, pa je obveza PDV-a na stjecanje dobara iz druge države članice utvrđena u iznosu:

430 x 7,52 = 3.233,60 x 13% = 420,37 kn.

Obrazac PDV

OPIS	POREZNA OSNOVICA (iznos u kunama i lipama)	PDV PO STOPI 5%, 13% i 25% (iznos u kunama i lipama)
II. OPOREZIVE TRANSAKCIJE – UKUPNO		
.....		
6. STJECANJE DOBARA UNUTAR EU po stopi 13%	3.233,60	420,37
III. OBRAČUNANI PRETPOREZ – UKUPNO		
.....		
6. PRETPOREZ OD STJECANJA DOBARA UNUTAR EU po stopi 13%	388,03	50,44

Obrazac PDV-S

Prijava za stjecanje dobara i primljene usluge iz drugih država članica Europske unije za mjesec lipanj godine **2016.**

Red. br. (8)	Kôd države isporučitelja (9)	PDV identifikacijski broj isporučitelja (bez kôda države) (10)	Vrijednost stečenih dobara (u kunama i lipama) (11)	Vrijednost primljenih usluga (u kunama i lipama) (12)
1.	FR	45333	3.233,60	
		.....		
Ukupna vrijednost			3.233,60 (13)	(14)

Primjer 2:

Ustanova u kulturi „Muzej B", nabavlja dobra iz Austrije. Ustanova, nije obveznik poreza na dodanu vrijednost, a nije ni prešla prag stjecanja po osnovu stjecanja dobara unutar EU pa nema PDV identifikacijski broj. Isporučitelj dobara iz Austrije kupcu koji nema PDV identifikacijski broj mora zaračunati austrijski PDV, a Ustanova „Muzej B" kao kupac u drugoj državi članici nema obvezu obračuna PDV-a na stjecanje.

U slučaju kada bi Ustanova „Muzej B" imala više nabava iz drugih država članica i prešla prag stjecanja (77.000,00 kuna u tekućoj ili u prethodnoj kalendarskoj godini), tada bi trebala zatražiti PDV identifikacijski broj s kojim bi se deklarirala kao stjecatelj koji preuzima poreznu obvezu za stjecanje dobara u Hrvatskoj, iako i dalje ostaje osoba koja nije porezni obveznik (smatra se samo osobom registriranom za potrebe PDV-a). U ovom bi slučaju Ustanova „Muzej B" trebala podnijeti poreznu prijavu za stjecanje dobara iz drugih država članica EU.

3.2. Obveze po osnovu usluga koje je obavio porezni obveznik koji ima sjedište u drugoj državi članici

Proračunski korisnici, bez obzira jesu li upisani u registar obveznika PDV-a ili se smatraju tzv. "malim poreznim obveznicima" jesu porezni obveznici kao primatelji usluga za koje je propisan prijenos porezne obveze ("reverse charge" mehanizam) prema članku 75. stavka 1. točka 6. i prema članku 75. stavak 2. Zakona o PDV-u.

Prema Zakonu o porezu na dodanu vrijednost usluge obavljene:

- poreznom obvezniku koji djeluje kao takav (B2B - "bussiness to bussiness") - oporezuju se prema sjedištu primatelja usluge (uključivo i „male porezne obveznike")
- osobi koja nije porezni obveznik (B2C - ""bussiness to consumers") - oporezuju se prema sjedištu poreznog obveznika koji je obavio uslugu.

Navedeno opće pravilo oporezivanja primjenjuje se na usluge obavljene primateljima u drugim državama članicama te u trećim zemljama i isto tako na usluge koje su hrvatskim poreznim obveznicima i osobama registriranim za potrebe PDV-a obavili porezni obveznici iz drugih država članica odnosno iz trećih zemalja. Od općeg načela propisano je niz izuzetaka. Izuzeci se uglavnom odnose na usluge koje se obavljaju krajnjim potrošačima, ali ima i onih obavljenih poreznim obveznicima.

3.2.1. Obračun PDV-a na usluge koje je obavio porezni obveznik sa sjedištem u drugoj državi članici

Odredbama čl. 75. st. 1. t. 6. Zakona o PDV-u, propisano je da PDV mora plaćati svaki porezni obveznik ili pravna osoba koja nije porezni obveznik, a registrirana je za potrebe PDV-a, kojoj se obavljaju usluge iz čl. 17. st. 1. Zakona, ako te usluge obavlja porezni obveznik (uključivo i "mali porezni obveznik"), koji nema sjedište, prebivalište ili uobičajeno boravište u tuzemstvu.

Tako su obveznici plaćanja PDV-a na usluge inozemnog poreznog obveznika, osim obveznika PDV-a i proračunski korisnici koji inače nisu upisani u registar obveznika PDV-a, ali se u ovom slučaju smatraju osobama registriranim za potrebe PDV-a, pa kao i porezni obveznici moraju zatražiti PDV identifikacijski broj.

Prema navedenome, proračunski korisnik kao primatelj usluge od poreznog obveznika sa sjedištem u inozemstvu može biti **porezni obveznik po osnovu primljenih usluga**, ako se radi o uslugama za koje je propisano mjesto oporezivanja prema sjedištu primatelja usluge, odnosno ako se radi o uslugama za koje je propisano mjesto oporezivanja u tuzemstvu. U ovom slučaju porezna obveza se prenosi na proračunskog korisnika temeljem čl. 75. st. 1. t. 6., odnosno čl. 75. st. 2. Zakona o PDV-u.

Porezna obveza na usluge stranog poreznog obveznika bit će iskazana u poreznoj prijavi s pravom na odbitak pretporeza u istom razdoblju oporezivanja (samo obračunski, bez novčanog toka), ako proračunski korisnik za određenu transakciju ima pravo na odbitak pretporeza u cijelosti, odnosno pretporez se može odbiti razmjerno pravu na odbitak pretporeza (prema „pro rati").

Usluge koje se oporezuju prema mjestu primatelja (kada je primatelj porezni obveznik ili osoba koja djeluje kao porezni obveznik) jesu primjerice:

- prijenos i ustupanje autorskih prava, patenata, licencija i sličnih prava
- usluge oglašavanja
- usluge konzultanata, inženjera, odvjetnika, računovođa, prevoditelja
- usluge savjetovanja
- usluge obrade podataka, ustupanje informacija, telekomunikacijske usluge, elektronički obavljene usluge, usluge kontrole kvalitete, analize uzoraka i sve druge usluge **za koje nije propisano izuzeće od osnovnog načela.**

Navedene usluge oporezuju se prema mjestu primatelja i u slučaju kada ih obavljaju fizičke osobe u okviru slobodnog zanimanja (po osnovu autorskog ugovora ili ugovora o djelu kao drugi dohodak). Tako primjerice, ako proračunski korisnik koristi uslugu stranog autora ili drugih fizičkih osoba koje obavljaju određene usluge temeljem ugovora o djelu, obveznik je obračuna PDV-a na naknadu koju isplaćuje autoru odnosno drugoj fizičkoj osobi nerezidentu. Obveza se odnosi u slučaju usluga koje se oporezuju prema sjedištu primatelja usluge.[3] To se odnosi primjerice, na primljene usluge po osnovi sklopljenih ugovora o autorskim honorarima sa stranim državljanima – umjetnicima, kao što su ugovori s dramskim umjetnicima, plesačima baleta, redateljima, scenografima, kostimografima, koreografima, autorima glazbe, opernim solistima bez obzira jesu li kao porezni obveznici upisani u registar obveznika PDV-a u svojoj zemlji. Isto se odnosi i na razne druge autorske ugovore – primjerice za pisana djela, objavu članaka, predavanja, usluge prevođenja i sl.

Kod ugovora za koje postoji obveza obračuna poreza na dohodak po odbitku ovisno o primjeni ugovora o izbjegavanju dvostrukog oporezivanja, odnosno kod kojih postoji obveza obračuna doprinosa, osnovicu za obračun PDV-a čini bruto iznos naknade (prije obračuna i obustave poreza na dohodak i doprinosa).[4]

Između ostalih usluga, čest je slučaj da proračunski korisnik koristi uslugu **on line pristupa stručnoj literaturi ili koristi druge baze podataka on line.** Radi se o elektroničkim uslugama za koje je propisano da se oporezuje prema sjedištu primatelja usluge, pa je proračunski korisnik kao primatelj usluge obvezan obračunati PDV, isti iskazati kao poreznu obvezu, a pitanje korištenja pretporeza ovisi o tome koristi li se ta usluga samo za oslobođenu ili i za oporezivu djelatnost.

[3] Vidjeti mišljenje MF, broj klasa: 410-19/14-01/12., ur. br. 513-07-21-01/14-2., od 10. veljače 2014., objavljeno u Riznici 3/14.

[4] Detaljnije se može vidjeti u članku M. Cutvarić, Obveza plaćanja PDV-a na autorske ugovore i ugovore o djelu stranih državljana, Riznica 6/2014.

U slučaju plaćanja članarine za koju se ne prima nikakva protuisporuka nema obveze obračuna poreza na dodanu vrijednost.

Osim usluga za koje se pri oporezivanju primjenjuje osnovno načelo, za vrlo mali broj usluga pruženih poreznom obvezniku propisana su izuzeća od osnovnog načela. Tako u izuzeća spadaju usluge u vezi s nekretninama koje se oporezuju prema mjestu gdje se nalazi nekretnina. Sljedeća skupina usluga koje spadaju u izuzeća jesu usluge pristupa kulturnim, umjetničkim, sportskim, znanstvenim, obrazovnim, zabavnim i sličnim događanjima (izložbe, sajmovi, pomoćne usluge u vezi s tim pristupom), smatra se mjesto gdje se ta događanja stvarno odvijaju. Ulazne račune iz drugih država članica odnosno iz trećih zemalja prema kojima ne nastaje porezna obveza (npr. račun za kotizaciju na konferenciji u inozemstvu) ne treba evidentirati u evidencijama PDV-a, ukupni iznos računa predstavlja trošak.

Proračunski korisnik kao porezni obveznik odnosno osoba registrirana za potrebe PDV-a koja na području RH prima usluge od dobavljača iz EU za koje je obvezna platiti PDV, mora imati PDV identifikacijski broj temeljem kojeg će se identificirati izvršitelju usluge kao porezni obveznik na kojeg se prenosi porezna obveza. Ako proračunski korisnik kao primatelj usluge već nema PDV identifikacijski broj, obvezan ga je zatražiti 15 dana prije primljene usluge. **Obveza plaćanja PDV-a propisana je i u slučaju primanja usluga iz trećih zemalja, međutim, u ovom slučaju ne mora imati PDV identifikacijski broj.**

3.2.2. Evidencije i porezne prijave

Proračunski korisnici, uključivo i osobe koje nisu u sustavu PDV-a, ali su obveznici obračuna PDV-a za usluge primljene iz inozemstva, radi osiguravanja podataka o primljenim uslugama iz drugih država članica i iz trećih zemalja moraju temeljem čl. 163. st. 4. Pravilnika o PDV-u **voditi posebnu evidenciju koja treba sadržavati podatke koji omogućuju provjeru poslovnih događaja.**

Obveza PDV-a za primljene usluge iz država članica ili iz trećih zemalja prijavljuje se na Obrascu PDV, a za vrijednost primljenih usluga iz druge države članice koje se oporezuju po osnovnom načelu prema čl. 17. st. 1., i za koje je porezna obveza propisana čl. 75. st. 1. t. 6., obvezno se **sastavlja i Obrazac PDV-S - *Prijava za stjecanje dobara i usluga iz drugih država članica EU*.**

Obrazac PDV-S sastavlja se samo ako primatelj usluga raspolaže s PDV identifikacijskim brojem davatelja usluge iz druge države članice. Ako se radi o uslugama za koje je porezna obveza propisana čl. 75. st. 2. (npr. usluge na nekretnini), ne sastavlja se Obrazac PDV-S nego se iskazuje u Obrascu PDV kao usluge primljene od osobe koja nema sjedište u Republici Hrvatskoj.

Obveza obračuna PDV-a na usluge inozemnih poreznih obveznika, nastaje kada je usluga obavljena (čl. 30. Zakona). Smatra se da je PDV plaćen ako je u prijavi PDV-a iskazana obveza temeljem prijenosa obveze plaćanja PDV-a. Nakon podnesenog Obrasca PDV (najkasnije do 20-og u mjesecu za prethodni mjesec), porez se plaća do kraja mjeseca za prethodni mjesec. U istom roku PDV plaćaju i obveznici koji inače nisu porezni obveznici, a registrirani su za potrebe PDV-a zbog obveze plaćanja PDV-a na usluge ino poreznog obveznika (čl. 76. st. 3.).

Račun za isporuke usluga za koje je primatelj obvezan platiti PDV u skladu s člankom 196. Direktive Vijeća 2006/112/EZ[5], dobavljač mora izdati najkasnije petnaestog dana u mjesecu nakon mjeseca u kojem je nastao oporezivi događaj (obavljena usluga). Ako su usluge obavljene, a nije izdan račun, obveza obračuna PDV-a nastaje kada je usluga obavljena. Primjerice, za uslugu koja je obavljena 5. lipnja, ako nije izdan račun, obveza obračuna PDV-a nastaje 5. lipnja, te se uključuje u obrazac za lipanj koji se podnosi do 20. srpnja, a po njemu se porezna obveza plaća najkasnije do kraja srpnja.

Iznos PDV-a koji je iskazan kao porezna obveza u mjesečnom obračunskom razdoblju u kojemu je obavljena usluga, porezni obveznik ima pravo odbiti kao pretporez, ako su ispunjeni uvjeti za odbitak pretporeza. Ostali obveznici koji nemaju pravo na odbitak pretporeza samo iskazuju obvezu PDV-a i plaćaju nakon predanog Obrasca PDV.

Obveznici plaćanja poreza na usluge inozemnog poreznog obveznika koji inače nisu obveznici PDV-a ("mali porezni obveznici") također podnose *Obrazac PDV* i *Prijavu za stjecanje dobara i primljene usluge iz drugih država članica EU (Obrazac PDV-S),* i to samo za ono razdoblje oporezivanja u kojemu su imali primljene usluge s prijenosom porezne obveze.

Porezna osnovica za obračun PDV-a na usluge poreznih obveznika sa sjedištem u inozemstvu (u drugim državama članicama, u trećem području ili u zemljama izvan EU), je naknada za primljenu uslugu. **Ako je račun iskazan u stranoj valuti, za preračunavanje u kune temeljem čl. 36. st. 2. Zakona o PDV-u, koristi se srednji tečaj HNB-a na dan nastanka obveze obračuna PDV-a (kada je usluga obavljena).**

Primjer 3:

Proračunski korisnik „Visoka škola S", plaća prevoditelju iz Mađarske naknadu po autorskom ugovoru za prevođenje na konferenciji održanoj u Hrvatskoj. Ugovorena je naknada u bruto iznosu 1.000,00 EUR-a. Radi se o usluzi koja se, temeljem čl. 17. st. 1. Zakona o PDV-u, oporezuje prema mjestu primatelja pa je ustanova, iako nije upisana u registar obveznika PDV-a, obvezna obračunati i platiti PDV na uslugu ino poreznog obveznika. Usluga prevođenja obavljena je 5. lipnja pa porezna obveza nastaje u mjesecu lipnju uz primjenu srednjeg tečaja HNB na dan nastanka porezne obveze (tj. 5. lipnja).

1.000,00 x 7,5 = 7.500,00 x 25% = 1.875,00 kn.

Iako Ustanova „Visoka škola S" nije obveznik poreza na dodanu vrijednost, obvezna je sastaviti poreznu prijavu na Obrascu PDV (za mjesec lipanj) te Obrazac PDV-S ako joj je prevoditelj iz Mađarske dostavio PDV identifikacijski broj koji mu je dodijelila mađarska porezna vlast. Ove je obrasce ustanova obvezna dostaviti nadležnoj ispostavi Porezne uprave do 20. srpnja, te obvezu PDV-a uplatiti najkasnije do kraja srpnja.

Utvrđenu obvezu u iznosu 1.875,00 ustanova će proknjižiti na kontu 2392 (Obveza za PDV – potražna strana) i na rashode poslovanje na kontu 32374 (Intelektualne usluge).

[5] Čl. 196. Direktive 2006/112/EZ, "PDV je dužan plaćati svaki porezni obveznik ili pravna osoba koja nije porezni obveznik a registrirana je za potrebe PDV-a, kojemu se pružaju usluge iz članka 44., ako te usluge pruža porezni obveznik koji nije osnovan na području te države članice."

Čl. 44. Direktive 2006/112/EZ, "Mjesto pružanja usluga poreznom obvezniku koji djeluje kao takav jest mjesto na kojem je taj porezni obveznik osnovao poduzeće".

Obrazac PDV

OPIS	POREZNA OSNOVICA (iznos u kunama i lipama)	PDV PO STOPI 5%, 13% i 25% (iznos u kunama i lipama)
II. OPOREZIVE TRANSAKCIJE – UKUPNO		
.....		
10. PRIMLJENE USLUGE IZ EU po stopi 25%	7.500,00	1.875,00
III. OBRAČUNANI PRETPOREZ - UKUPNO		
.....		
10. PRETPOREZ OD PRIMLJENIH USLUGA IZ EU po stopi 25%	-	-

Obrazac PDV-S

Prijava za stjecanje dobara i primljene usluge iz drugih država članica Europske unije za mjesec lipanj godina **2016.**

Red. Br. (8)	Kôd države isporučitelja (9)	PDV identifikacijski broj isporučitelja (bez kôda države) (10)	Vrijednost stečenih dobara (u kunama i lipama) (11)	Vrijednost primljenih usluga (u kunama i lipama) (12)
1.	HU	112223333		7.500,00
		.....		
Ukupna vrijednost			(13)	7.500,00 (14)

4. ZAKLJUČAK

Iako je važeći Zakon o PDV-u u primjeni već pune tri godine, obzirom na velike promjene s kojima su se susreli porezni obveznici kod poslovnih transakcija u poslovanju s poreznim obveznicima sa sjedištem u drugim državama članicama još uvijek se javljaju pitanja i dvojbe vezana poslovanje unutar Europske unije. U članku je dan pregled obveza proračunskih korisnika kod stjecanja dobara te kod usluga koje im obavljaju porezni obveznici sa sjedištem u drugim državama članicama. Za navedene transakcije treba imati PDV identifikacijski broj kojim proračunski korisnik potvrđuje da je porezni obveznik na kojega se prenosi porezna obveza, u kojem slučaju dobavljač ne zaračunava porez prema propisima svoje države.

Hrvatska zajednica računovođa i financijskih djelatnika

organizira radionicu

DUGOTRAJNA NEMATERIJALNA I MATERIJALNA IMOVINA

Zagreb, 08. srpnja 2016.

Dvorana HZRFD, Zagreb, Jakova Gotovca 1/II (kod Kvaternikovog trga) početak 9,30 sati

Program:

1. DUGOTRAJNA NEMATERIJALNA IMOVINA
- relevantni računovodstveni standardi
- uvjeti priznavanja
- vrste DNI
- stjecanje DNI (kupnja, državna potpora, razvoj, kao dio poslovnog spajanja)
- troškovi koji (ne) ulaze u troškove nabave
- mjerenje nakon početnog priznavanja
- aktivno tržište
- vijek upotrebe DNI
- amortizacija
- prestanak priznavanja
- objavljivanje
- primjeri knjiženja nabavke, trošenja i otuđivanja DNI

2. DUGOTRAJNA MATERIJALNA IMOVINA
- relevantni računovodstveni standardi
- uvjeti priznavanja
- nabava DMI (kupnja, državna potpora, izgradnja, zamjena, leasing)
- troškovi koji (ne)ulaze u troškove nabave
- kapitalizacija troškova posudbe
- utjecaj nabave DMI na reinvestiranje dobiti
- mjerenje
- amortizacija
- mjerenje nakon početnog priznavanja
- naknadni izdaci
- prestanak priznavanja
- umanjenje imovine
- objavljivanje
- primjeri knjiženja nabavke, trošenja i otuđivanja DMI

3. ULAGANJA U NEKRETNINE
- priznavanje
- mjerenje
- prestanak priznavanja
- objavljivanje
- primjeri knjiženja ulaganja u nekretnine

4. IMOVINA NAMJENJENA PRODAJI I PRESTANAK POSLOVANJA
- priznavanje
- mjerenje
- prestanak priznavanja
- objavljivanje
- primjeri knjiženja dugotrajne imovine namijenjene prodaji

5. PDV KOD DUGOTRAJNE NEMATERIJALNE I MATERIJALNE IMOVINE
- obračun PDV-a kod nabave nematerijalne imovine od ino dobavljača (porezna osnovica, nastanak porezne obveze, pravo na odbitak pretporeza)
- stjecanje dugotrajne imovine iz druge države članice i obveza obračuna PDV-a
- pravo na pretporez i obveza podjele pretporeza
- kada treba ispraviti iskorišteni/neiskorišteni pretporez
- osobni automobili i druga sredstva za osobni prijevoz s aspekta PDV-a
- porezne obveze kod statusnih promjena
- oporezivanje prodaje nekretnina

6. KORIŠTENJE IMOVINE DRUŠTVA U PRIVATNE SVRHE
- računovodstveni prikaz
- porezno postupanje prilikom korištenja imovine društva u privatne svrhe

Dr. sc. MARIJA ZUBER
HZRIF, Zagreb

Stručni članak UDK 330.5-331.2

Regres za godišnji odmor za 2016. godinu u državnim tijelima i javnim službama

Prema važećim kolektivnim ugovorima zaposleni u državnim tijelima i službama i zaposleni u javnim službama nisu u jednakom pravnom položaju u vezi s ostvarivanjem prava na regres za godišnji odmor. Situacija je posebno komplicirana u javnim službama jer zaposlenici različitih javnih službi nisu u jednakom položaju.
Državni službenici i namještenici za 2016. godinu nemaju pravo na regres za godišnji odmor. Iako je regres ugovoren u Kolektivnom ugovoru za državne službenike i namještenike čije trajanje istječe 1. kolovoza 2016. godine, to je pravo važećim Dodatkom II suspendirano u 2016. godini.
Za zaposlene u javnim službama pravo na regres za godišnji odmor je ugovoreno Temeljnim kolektivnim ugovorom za službenike i namještenike u javnim službama, a suspenzija toga prava uređena Dodatkom II ne proizvodi jednake pravne učinke kao u državnim službama. U 2016. godini nema važećeg zakona o uskrati određenih materijalnih prava zaposlenima u javnim službama.

1. UVOD

Za razliku od prethodne tri godine, Vlada RH nije za 2016. godinu Saboru predložila donošenje zakona kojim bi se zaposlenima u javnim službama uskratilo pravo na regres za godišnji odmor. U prethodnim je godinama za svaku godinu bio na snazi poseban Zakon o uskrati isplate pojedinih materijalnih prava zaposlenima u javnim službama kojim se zaposlenicima u obrazovanju (osnovnom, srednjem i visokom), zdravstvu, socijalnoj skrbi i ustanovama kulture koje se financiraju iz državnog proračuna uskraćivalo pravo na isplatu regresa za korištenje godišnjeg odmora i pravo na isplatu godišnje nagrade za božićne blagdane za određenu godinu. Unatrag tri godine bila su na snazi tri takva zakona, s istovjetnim sadržajem, samo za različite godine (za 2013., za 2014. i za 2015. godinu).

Kako su na snazi kolektivni ugovori kojima se u četverogodišnjem razdoblju koje istječe krajem 2016. godine uređuju materijalna prava zaposlenih u državnim tijelima i službama i zaposlenih u javnim službama, opravdanim se nameće pitanje ostvarivanja prava na regres za godišnji odmor za 2016. godinu. Nije nevažno naglasiti da u Državnom proračunu RH za 2016. godinu nisu planirana sredstva za isplatu regresa, ni za državne, ni za javne službe.

2. DRŽAVNA TIJELA I SLUŽBE

Službenici i namještenici zaposleni u državnim tijelima i službama **nemaju pravo na regres** za godišnji odmor za 2016. godinu. Pravo na regres je ugovoreno Kolektivnim ugovorom za državne službenike i namještenike (Nar. nov., br. 104/13.), koji je na snazi do 1. kolovoza 2016. godine. Prema čl. 50., regres se isplaćuje službeniku odnosno namješteniku najkasnije do dana početka korištenja godišnjeg odmora. Visina regresa nije određena, ugovoreno je da se o iznosu pregovara svake godine.

Međutim, stranke Kolektivnog ugovora za državne službenike i namještenike su sklapanjem Dodatka II (Nar. nov., br. 150/13. i 153/13. - ispr.), privremeno suspendirale ostvarivanje nekih materijalnih prava ugovorenih tim Kolektivnim ugovorom i odredile da se neka prava neće primjenjivati. Između ostalih, suspendirano je pravo na isplatu regresa za godišnji odmor. Da su ostvarene pretpostavke utanačene u čl. 9. Dodatka II, tj. da je za vrijeme važenja Kolektivnog ugovora za državne službenike i namještenike ostvaren pozitivan rast bruto domaćeg proizvoda u tri uzastopna tromjesečja i da je deficit Proračuna RH smanjen na manje od 3%, prestala bi primjena Dodatka II. i isplatio bi se regres za godišnji odmor. Kako te pretpostavke nisu ispunjene, primjenjuje se ograničenje propisano Dodatkom II.

3. JAVNE SLUŽBE

U javnim službama je pravo zaposlenih na regres uređeno Temeljnim kolektivnim ugovorom za službenike i namještenike u javnim službama (Nar. nov., br. 141/12.; dalje: TKU za javne službe), a nije uređeno ni u jednomu granskom kolektivnom ugovoru. Dakle, u svim javnim službama je za ostvarivanje prava na regres mjerodavan TKU za javne službe. U vezi s primjenom TKU-a, i nadalje su prisutne dvojbe o pravnoj obvezatnosti Dodatka II TKU za javne službe koji na strani sindikata nisu sklopile iste stranke koje su sklopile TKU za javne službe.

3.1. Za koga je TKU za javne službe izvor prava na regres odnosno koga obvezuje suspenzija toga prava uređena Dodatkom II?

U TKU za javne službe pravo na regres je utanačeno u čl. 60. i to kao pravo **svakog zaposlenika** koji u tekućoj godini koristi **makar i razmjerni dio godišnjeg odmora**. Visina regresa nije ugovorena, već

je kao i za državne službe, preuzeta obveza pregovaranja u postupku donošenja Prijedloga Državnog proračuna za određenu godinu, a ako se dogovor ne postigne, regres iznosi najmanje onoliko koliko je bila zadnja isplata koja proizlazi temeljem ugovora između Vlade i sindikata. Za 2016. godinu nema dogovora Vlade i sindikata, a zadnja isplata je bila za 2012. godinu i regres je iznosio 1.250,00 kn po zaposleniku.

U čl. 60. TKU za javne službe ugovoreno je i dospijeće regresa. Regres dospijeva **zadnjeg dana lipnja tekuće godine**, a zaposlenicima koji se kasnije zaposle ili zbog duljeg bolovanja, rodiljnog dopusta i sl. nisu u to vrijeme na poslu, regres treba isplatiti najkasnije 7 dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.

Jednako kao u Dodatku II KU za državne službenike i namještenike, tako je sklapanjem Dodatka II TKU za javne službe (Nar. nov., br. 150/13. i 153/13. - ispr.), namjera ugovornih strana bila privremeno, dok se ne ispune određene okolnosti, suspendirati isplatu regresa. U čl. 2. Dodatka II određeno je da se čl. 60. TKU za javne službe privremeno neće primjenjivati, a uvjeti za prestanak toga ograničenja istovjetni su kao za državne službenike. Sadržaj odredbe je istovjetan kao za državne službenike, ali su pravni učinci te odredbe upitni za neke djelatnosti javnih službi. Problem je vezan uz stranke potpisnike na strani sindikata jer TKU za javne službe nisu potpisali svi sindikati koji su kao ovlaštene stranke pregovarali o njegovu sadržaju, a onda Dodatak II nisu potpisali ni svi koji su potpisali TKU za javne službe.

Postavljaju se sljedeća pitanja:

1. Je li TKU za javne službe izvor prava za zaposlene u svim javnim službama, iako ga sindikati nekih djelatnosti nisu potpisali (sindikati osnovnog obrazovanja, srednjeg obrazovanja i visokog obrazovanja su utvrđeni reprezentativnima i pregovarali su o sadržaju, ali nisu potpisali TKU)?
2. Je li Dodatak II TKU za javne službe zbog činjenice da ga nisu sklopili svi sindikati koji su sklopili TKU za javne službe:
   a) pravno ništav i ne primjenjuje se (kao da i nije sklopljen) ili je
   b) Dodatak II izvor prava i obveza, u ovom slučaju pravni temelj za suspenziju prava na regres, samo za zaposlene u djelatnostima čiji su sindikati sklopili Dodatak II.

O ovim pitanjima nema jednoznačnog pravnog stajališta, pa valja sagledati kako je pravo na regres za godišnji odmor uređeno u granskim kolektivnim ugovorima pojedinih javnih službi.

3.2. Regres zaposlenih u javnim službama prema drugim izvorima prava

Ni u jednom važećem granskom kolektivnom ugovoru javne službe **nije ugovoreno** pravo zaposlenih na regres za godišnji odmor. Granski kolektivni ugovori su zaključivani s namjerom da urede samo ona pitanja sadržaja radnog odnosa koja su specifična za određenu djelatnost javne službe, a nisu obuhvaćena TKU-om za javne službe (u tome nije bilo dosljednosti, ali to nije relevantno za razmatranje prava na regres). Dakle, niti jedan granski kolektivni ugovor nije izvor na temelju kojega bi zaposleni u određenoj djelatnosti mogli potraživati regres za 2016. godinu. U znanosti i visokom obrazovanju nema važećeg granskog kolektivnog ugovora.

Granski kolektivni ugovor	Pravo na regres
Kolektivni ugovor za djelatnost zdravstva i zdravstvenog osiguranja (Nar. nov., br. 143/13.) i Dodatak I. (Nar. nov., br. 96/15.)	Ne uređuje pravo na regres za godišnji odmor
Kolektivni ugovor za djelatnost socijalne skrbi (Nar. nov., br. 42/14.)	Ne uređuje pravo na regres za godišnji odmor
Kolektivni ugovor za zaposlenike u osnovnoškolskim ustanovama (Nar. nov., br. 63/14.)	Ne uređuje pravo na regres za godišnji odmor
Kolektivni ugovor za zaposlenike u srednjoškolskim ustanovama (Nar. nov., br. 72/14.)	Ne uređuje pravo na regres za godišnji odmor
Granski kolektivni ugovor za zaposlenike u ustanovama kulture koje se financiraju iz državnog proračuna (Nar. nov., br. 70/14.) i Aneks (Nar. nov., br. 51/15.)	Ne uređuje pravo na regres za godišnji odmor

Prema općim propisima radnog prava, pravo na regres bi osim kolektivnim ugovorom, moglo biti uređeno pravilnikom o radu ili ugovorom o radu. U ugovorima o radu zaposlenika javnih službi u praksi nije ugovarano pravo na regres, no ima primjera određivanja toga prava u pravilnicima o radu. Upitna je pravna valjanost takvih odredbi pravilnika o radu u ustanovama javnih službi, uzimajući u obzir odredbe Zakona o plaćama u javnim službama (Nar. nov., br. 27/01.), koji je *lex specialis* i prema kojemu se tzv. ostala materijalna prava u javnim službama uređuju isključivo kolektivnim ugovorima koje sklapaju sindikati i Vlada RH.[1]

4. UMJESTO ZAKLJUČKA

Prikaz normativnog uređenja prava zaposlenih u državnim i javnim službama na regres za godišnji odmor za 2016. godinu ilustrira neuređenost sustava materijalnih prava u državnim i javnim službama. Nema razložnog opravdanja za razlike u pravu na regres za državne u odnosu na javne službenike i namještenike, jer se za obje skupine zaposlenih sredstva za plaće osiguravaju u državnom proračunu.

Kako u državnom proračunu za 2016. godinu nisu osigurana sredstva za isplatu regresa, vjerojatno će dio ustanova javnih službi za ovu namjenu koristiti vlastita sredstva ili sredstva ostvarena uštedom na nekim planskim pozicijama. Riječ je o pravu za 2016. godinu, pa nema sudske prakse (još je nema) i većina opisanih dvojbi ostaje otvorena. Ustanove javnih službi jednako kao i državna tijela koriste javni novac, vlastite prihode ostvaruju korištenjem javne (državne) imovine, pa bi u zatečenoj situaciji bila ekonomski opravdana i socijalno poželjna intervencija Vlade RH i ovlaštenih sindikata.

[1] Čl. 3. Zakona o plaćama u javnim službama glasi:
"Na pitanja plaća i drugih naknada na osnovi rada službenika i namještenika u javnim službama koja nisu uređena ovim Zakonom primjenjuju se opći propisi o radu, odnosno u skladu s njima sklopljeni kolektivni ugovori.
Kolektivne ugovore na temelju ovoga Zakona sklapaju Vlada Republike Hrvatske (u nastavku teksta: Vlada) i sindikati javnih službi."

IRIS GOVIĆ PENIĆ
Županijski sud, Zagreb

Stručni članak UDK 330.5-331.2

Visina dnevnice prema Temeljnom kolektivnom ugovoru za službenike i namještenike u javnim službama u 2014., 2015. i 2016. godini

U praksi su unatrag tri godine prisutne dvojbe o visini tuzemnih dnevnica za 2014., 2015. i 2016. godinu za službenike i namještenike zaposlene u javnim službama. Dvojbe su potencirane i sudskom praksom kojom se rješavaju tužbeni zahtjevi radnika za isplatu razlike jubilarnih nagrada za 2013., 2014. i 2015. godinu.
U vezi dnevnice, problem je složeniji jer je visina dnevnice uređena u više različitih pravnih izvora. Nesporno je da dnevnica u osnovnom obrazovanju iznosi 150,00 kn, a u ostalim je djelatnostima javnih službi, posebno u srednjoškolskom obrazovanju, situacija znatno kompliciranija. Autorica nastavno analizira pravna načela kojima je moguće razriješiti dvojbe o visini dnevnice u pojedinim djelatnostima javnih službi.

1. UVOD U PROBLEM

Temeljni kolektivni ugovor za službenike i namještenike u javnim službama (Nar. nov., br. 141/12.), u čl. 64. propisuje da kada je zaposlenik upućen na službeno putovanje u zemlji, pripada mu puna naknada troškova prijevoza, dnevnica i naknada punog iznosa troškova smještaja, sukladno Uredbi Vlade Republike Hrvatske. Dnevnica iznosi **170,00 kuna** po danu.

Zaposlenik ima pravo na punu dnevnicu ako putovanje traje više od 12 sati, a pola dnevnice ako putovanje traje više od 8 sati, a manje od 12 sati. Ako zaposlenik ima plaćen smještaj, tj. spavanje i prehranu, pripada mu 30% od dnevnice.

Temeljni kolektivni ugovor za službenike i namještenike u javnim službama (Nar. nov., br. 141/12.), ima i svoje dodatke.

Prema Dodatku I. Temeljnom kolektivnom ugovoru za službenike i namještenike u javnim službama (Nar. nov., br. 141/12.) visina dnevnice za službena putovanja u Republici Hrvatskoj iznosila je u 2012. i 2013. godini 150,00 kuna.

I prema Dodatku II. Temeljnom kolektivnom ugovoru za službenike i namještenike u javnim službama (Nar. nov., br. 150/13.), visina dnevnice za službena putovanja u Republici Hrvatskoj trebala bi u 2014., 2015. i 2016. iznositi 150,00 kuna.

Naime, potpisom Dodatka II. ugovorne strane su utvrdile **ograničenje materijalnih prava** ugovorenih između ostalih i člankom koji uređuje visinu dnevnica iz Temeljnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama. Ovo ograničenje vrijedi za vrijeme važenja Temeljnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama.

S obzirom da postoje i granski kolektivni ugovori koji ovo pitanje također uređuju, i te kolektivne ugovore treba imati u vidu i odrediti njihov odnos prema Temeljnom kolektivnom ugovoru za službenike i namještenike u javnim službama.

Tako, osim Temeljnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama (Nar. nov., br. 141/12.), pitanje dnevnica u javnim službama uređuju, pored ostalih, i Kolektivni ugovor za zaposlenike u osnovnoškolskim ustanovama (Nar. nov., br. 63/14.), zatim Kolektivni ugovor za zaposlenike u srednjoškolskim ustanovama (Nar. nov., br. 72/14.) i Kolektivni ugovor za djelatnost socijalne skrbi (Nar. nov., br. 42/14.).

Kolektivni ugovor za zaposlenike u osnovnoškolskim ustanovama propisuje da se visina dnevnice isplaćuje u visini kako je to uređeno za državna tijela. Tijela državne uprave su ministarstva, državni uredi Vlade Republike Hrvatske, državne upravne organizacije i uredi državne uprave u županijama.[1]

Kolektivni ugovor za zaposlenike u srednjoškolskim ustanovama propisuje da kada je zaposlenik upućen na službeno putovanje pripada mu dnevnica sukladno odredbama Temeljnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama.

Kolektivnim ugovorom za djelatnost socijalne skrbi (Nar. nov., br. 42/14.), propisano je da radnicima koji su upućeni na službeno putovanje pripada dnevnica sukladno odredbama Temeljnoga kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama[2].

Kolektivni ugovor za državne službenike i namještenike (Nar. nov., br. 104/13.), propisuje da su ugovorne strane sporazumne da visina dnevnice za službena putovanja u Republici Hrvatskoj iznosi najmanje 170,00 kuna, ali je Dodatkom I. (za 2013., Nar. nov., br. 104/13.) i

[1] Čl. 3. st. 1. Zakona o sustavu državne uprave (Nar.nov., br. 150/11.).

[2] Ako je radnik upućen na službeno putovanje s korisnicima (ljetovanje, zimovanje, organizirani odmor i dr.), koje traje najmanje 8 sati, bez obzira na osiguranu prehranu i smještaj, isplaćuje mu se iznos pune dnevnice.

Dodatkom II. (za 2014., 2015. i 2016.; Nar. nov., br. 150/13. i 153/13. - ispr.) dnevnica u državnim tijelima i državnoj službi ograničena na 150,00 kn. Dodatak I. sklopile su iste stranke koje su sklopile Kolektivni ugovor za državne službenike i namještenike i u vezi njegove valjanosti nema pravnih dvojbi.

Iz izloženoga je vidljivo da postoje različiti pravni izvori, a s obzirom da oni nemaju jednako vremensko važenje te da se tijekom trajanja još i mijenjaju, ne treba čuditi da su u praksi aktualne dvojbe kojim službenicima i namještenicima u javnim službama pripada dnevnica u iznosu od 150,00 kuna, a kojima u visini od 170,00 kuna, odnosno postoje li razlike.

2. ANALIZA ODNOSA PRAVNIH IZVORA KOJI REGULIRAJU VISINU DNEVNICE

Vezano uz odgovor na pitanje koji pravni izvor u odnosu na koju kategoriju službenika i namještenika zaposlenih u javnim službama treba primijeniti, prije svega treba ukazati na **moguće načine primjene instituta povoljnijeg prava** jer je to institut radnog prava na koji se stranke u ovim vrstama radnih sporova, a posebno radnici, vrlo često pozivaju.[3]

Naime, često se pojavljuju stajališta da je potrebno primijeniti onaj pravni izvor koji je za radnika (naj)povoljniji.

U pravnoj doktrini zastupa se stajalište da primjena povoljnijeg prava znači primjenu pravnog izvora koji je za radnika povoljniji kada **ista pitanja uređuju pravni izvori različitog ranga**. Odnosno, kada **isto pravno pitanje uređuju dva kolektivna ugovora** prema pravnoj doktrini **nema mjesta primjeni povoljnijeg prava** već se primjena prava procjenjuje prema nekim od drugih načela, kao što su načelo *lex specialis derogat lege generali* ili *lex posteriori derogat lege priori*. To znači da prednost u primjeni ima ili pravni izvor koji je kasniji ili pravni izvor koji je posebniji (specijalniji).

No, **sudska praksa o ovom pitanju je različita**. Tako, u sporovima oko isplate jubilarne nagrade zaposlenima u školskim ustanovama za 2013. u kojima se pojavilo i pitanje primjene povoljnijeg prava sudovi po Republici Hrvatskoj različito odlučuju o visini osnovice za isplatu jubilarne nagrade.

Sudovi koji odbijaju tužbene zahtjeve kojima se potražuje isplata razlike jubilarne nagrade u odlukama navode sljedeće:

„Prema TKU, koji nije otkazan i koji je bio na pravnoj snazi u vrijeme kada je pravo tužitelja na jubilarnu nagradu dospjelo, o visini osnovice za isplatu jubilarnih nagrada Vlada Republike Hrvatske i sindikati javnih službi pregovarat će svake godine u postupku donošenja Prijedloga Državnog proračuna s time da ako se dogovor ne postigne, osnovica za jubilarnu nagradu iznosi najmanje 1.800,00 kuna neto.

Prema Dodatku TKU-a osnovica za isplatu jubilarnih nagrada u 2013. godini iznosi 500,00 kn.

Sud prvog stupnja prihvatio je tužbeni zahtjev tužitelja iz razloga što smatra da je u vrijeme nastanka obveze isplate jubilarne nagrade na snazi bio GKU, a kako tuženik jubilarnu nagradu nije isplatio prema GKU da je dužan isplatiti razliku.

Sud prvog stupnja pogrešno je primijenio materijalno pravo kada je prihvatio tužbeni zahtjev tužitelja.

Naime, visina osnovice za isplatu jubilarne nagrade tužitelju se utvrđuje prema TKU s Dodatkom.

Ovo stoga jer činjenica da sindikat čiji je tužitelj član nije potpisnik TKU i Dodatka TKU (iako je sudjelovao u pregovorima), nije ni od kakvog značaja jer je šest sindikata javnih službi, za koje tužitelj ne tvrdi da nisu reprezentativni sindikati zaposlenika u javnim službama, s Vladom Republike Hrvatske dogovorilo osnovicu za jubilarnu nagradu u 2013. u iznosu od 500,00 kn neto, zbog čega je za sve javne službe važeća navedena osnovica, a ne osnovica od 1.800,00 kn koja bi bila mjerodavna da dogovor nije postignut.

Stajalište o dužnosti primjene GKU-a kao povoljnijeg prava nije osnovano budući da GKU-om visina osnovice za isplatu jubilarne nagrade nije povoljnije regulirana nego u TKU odnosno Dodatku. Visina osnovice je jednako uređena i TKU-om i GKU-om, s tim da je, a kako je to prethodno istaknuto, Dodatak TKU-u obvezujući i u odnosu na sindikat čiji je tužitelj član.“

Dakle, iz navedenoga proizlazi da se tužbeni zahtjevi za isplatu jubilarne nagrade za 2013. odbijaju, između ostaloga, zbog toga što u odnosu na pravo na jubilarnu nagradu u 2013. **treba primijeniti (samo) Temeljni kolektivni ugovor** za službenike i namještenike u javnim službama koji pitanje jubilarne nagrade ne uređuje na nepovoljniji način u usporedbi s onim koji propisuje Kolektivni ugovor za zaposlenike u osnovnoškolskim ustanovama (Nar. nov., br. 66/11.), pri čemu nije pravno odlučnom ocijenjena okolnost da se potpisnici Kolektivnog ugovora za zaposlenike u osnovnoškolskim ustanovama (Nar. nov., br. 66/11.), koji su inače kao reprezentativni sindikati sudjelovali u pregovorima, nisu sporazumjeli oko snižavanja osnovice za isplatu jubilarne nagrade za 2013.

Dakle, u navedenim okolnostima **nije uvažen institut primjene povoljnijeg prava**.

Primjenom izloženog pravnog stava Temeljni kolektivni ugovor za službenike i namještenike u javnim službama trebalo bi primjenjivati u pogledu svih onih pitanja koja su njime uređena za državne službenike i namještenike u javnim službama, uključujući i pitanje dnevnice, neovisno o tome jesu li (reprezentativni) sindikati tih javnih službi Temeljni kolektivni ugovor za državne službenike i namještenike u javnim službama i potpisali. Trebao bi ga primjenjivati čak i da granski kolektivni ugovori u pogledu dnevnica nisu izričito na njegovu primjenu uputili.

No, ima i drugačijih odluka gdje se zauzima stav da u ovom slučaju treba primijeniti Kolektivni ugovor za zaposlenike u osnovnoškolskim ustanovama (Nar. nov., br. 66/11.), kao povoljnije pravo.

Važno je imati u vidu i to da se o ovom pitanju Vrhovni sud Republike Hrvatske do sada još nije izjasnio.

Ipak, neovisno o tome može li i po pitanju dnevnice za 2016. (uključujući i 2014. i 2015.) biti govora o primjeni povoljnijeg prava, rješenje ove dvojbe u odnosu na neke od kategorija javnih službenika može se pronaći i temeljem drugih argumenata.

Tako, Kolektivni ugovor za zaposlenike u osnovnoškolskim ustanovama (Nar. nov., br. 63/14.) i Kolektivni ugovor za zaposlenike u srednjoškolskim ustanovama (Nar. nov., br. 72/14.) sklopljeni su nakon Dodatka II. Temeljnom kolektivnom ugovoru za državne službenike i namještenike u javnim službama. Zbog toga, a uvažavajući vrijeme sklapanja i primjene ovih kolektivnih ugovora, **u odnosu na visinu dnevnice** vrijedi načelo *lex posteriori derogat lege priori*, odnosno **kasniji kolektivni ugovor ima prednost od dana kada je u primjeni** (1. travnja 2014. - Kolektivni ugovor za zaposlenike u osnovnoškolskim ustanovama; 1. svibnja 2014. - Kolektivni ugovor za zaposlenike u srednjoškolskim ustanovama).

[3] Čl. 9. st. 2. Zakona o radu, Nar. nov., br. 93/14. glasi: Ako je neko pravo iz radnog odnosa različito uređeno ugovorom o radu, pravilnikom o radu, sporazumom sklopljenim između radničkog vijeća i poslodavca, kolektivnim ugovorom ili zakonom, primjenjuje se za radnika najpovoljnije pravo, ako ovim ili drugim zakonom nije drukčije određeno.

Međutim, ova dva pravna izvora pitanje visine dnevnice ne uređuju na istovjetan način. Tako, Kolektivni ugovor za zaposlenike u osnovnoškolskim ustanovama u pogledu dnevnice propisuje da se dnevnica određuje u visini kako je to određeno za državna tijela, dok Kolektivni ugovor za zaposlenike u srednjoškolskom ustanovama upućuje na to da se dnevnica određuje prema odredbama Temeljnoga kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama.

Dakle, za zaposlene u **osnovnim školama** dnevnica je ista kao i za državne službenike i namještenike, a to je **150,00 kn** prema čl. 155. st. 2. Kolektivnog ugovora za državne službenike u namještenike (Nar. nov., br. 104/13.) u svezi s čl. 3. Dodatka II. Kolektivnom ugovoru za državne službenike i namještenike (Nar. nov., br. 150/13.).

U odnosu na zaposlene u ostalim djelatnostima javnih službi, posebno za zaposlene u srednjim školama, situacija je kompliciranija pa u nastavku slijedi daljnja analiza u koju će biti uključena i analiza prava zaposlenih u srednjim školama u pogledu dnevnice od 2014. godine.

Načelno, prema Temeljnom kolektivnom ugovoru za službenike i namještenike u javnim službama **dnevnica iznosi 170,oo kuna**, **osim kada je važećim dodatkom umanjena**.

Ovdje se ističe da **dodatak mora biti važeći** jer oko važenja dodatka postoje određene dvojbe.

Izvor dvojba oko važenja postojećih dodataka predstavlja posebno okolnost da stranke Temeljenog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama i Dodatka II Temeljenom kolektivnom ugovoru za službenike i namještenike u javnim službama nisu iste.

Temeljni kolektivni ugovor sklopili su Vlada Republike Hrvatske i Samostalni sindikat zdravstva i socijalne skrbi Hrvatske, Hrvatski sindikat djelatnika u kulturi, Sindikat zaposlenika u djelatnosti socijalne skrbi Hrvatske, Hrvatski liječnički sindikat, Nezavisni sindikat zaposlenih u hrvatskom zdravstvenom osiguranju, Sindikat državnih i lokalnih službenika i namještenika Republike Hrvatske. Istoga dana Vlada Republike Hrvatske i Samostalni sindikat zdravstva i socijalne skrbi Hrvatske, Hrvatski sindikat djelatnika u kulturi, Sindikat zaposlenika u djelatnosti socijalne skrbi Hrvatske, Hrvatski liječnički sindikat, Nezavisni sindikat zaposlenih u hrvatskom zdravstvenom osiguranju, Sindikat državnih i lokalnih službenika i namještenika Republike Hrvatske, sklopili su i Dodatak I. Temeljnom kolektivnom ugovoru za službenike i namještenike u javnim službama.

No, Dodatak II. Temeljnom kolektivnom ugovoru za službenike i namještenike u javnim službama sklopili su Vlada Republike Hrvatske i Samostalni sindikat zdravstva i socijalne skrbi Hrvatske, Hrvatski sindikat djelatnika u kulturi, Sindikat zaposlenika u djelatnosti socijalne skrbi Hrvatske, Hrvatski liječnički sindikat, Nezavisni sindikat zaposlenih u hrvatskom zdravstvenom osiguranju, Sindikat državnih i lokalnih službenika i namještenika Republike Hrvatske.

Temeljni kolektivni ugovor za službenike i namještenike u javnim službama i Dodatak I. tom Temeljnom kolektivnom ugovoru potpisale su iste stranke. No, **potpisnici Dodatka II.** Temeljnom kolektivnom ugovoru za službenike i namještenike u javnim službama **nisu identični** potpisnicima Temeljnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama i Dodatku I. tom Temeljnom kolektivnom ugovoru.

To znači da su sporazum o izmjeni Temeljnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama koje su učinjene kroz Dodatak II. postigle **osobe koje su različite** od stranaka Temeljnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama i Dodatka I., dok bi se neki ugovor trebao mijenjati suglasnošću volja osoba koje su taj ugovor sklopile, ne suglasnošću volja trećih osoba.[4]

Kada bi se prihvatio pravni stav da dodatak ugovoru ne obvezuje ako taj dodatak nisu potpisale iste ugovorne stranke koje su potpisale osnovni ugovor, tada Dodatak II. Temeljnom kolektivnom ugovoru za državne službenike i namještenike u javnim službama (Nar. nov., br. 150/13.), **ne bi bio pravno obvezujući jer nije niti nastao**. Dakle, ovo ograničenje u 2014., 2015. i 2016. u tom slučaju ne bi vrijedilo pa bi **dnevnica za sve iznosila 170,00 kn**.

Drugo moguće tumačenje je da obvezuje samo one stranke koje su potpisale i Temeljni kolektivni ugovor za službenike i namještenike u javnim službama (Nar. nov., br. 141/12.) i Dodatak II Temeljnom kolektivnom ugovoru za službenike i namještenike u javnim službama (Nar. nov., br. 150/13.), pa bi u odnosu na službenike i namještenike u javnim službama čiji su sindikati potpisnici oba ova pravna izvora, dnevnica u 2014., 2015. i 2016. iznosila 150,00 kn.

U odnosu na zaposlene u srednjim školama i u djelatnosti socijalne skrbi situacija je opet drugačija.

Naime, u odnosu na njih se upućuje na primjenu Temeljnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama. Zbog toga se opravdano pojavljuje pitanje pripada li njima od 2014. pravo na dnevnicu prema Temeljnom kolektivnom ugovoru za državne službenike i namještenike u javnim službama ili prema Dodatku II Temeljnom kolektivnom ugovoru za državne službenike i namještenike u javnim službama. Pri tome valja imati u vidu da su u to vrijeme kada su Kolektivni ugovor za zaposlenike u srednjoškolskim ustanovama (Nar. nov., br. 72/14.) i Kolektivni ugovor za djelatnost socijalne skrbi (Nar. nov., br. 42/14.) potpisani, da je već bio potpisan i Dodatak II. Temeljnom kolektivnom ugovoru za službenike i namještenike u javnim službama, međutim, Dodatak II. se izričito ne spominje.

U ovim okolnostima potrebno se ponovno vratiti na dva prethodno već izložena pravna stava vezana uz važenje dodataka.

To znači, ako se zauzme stav da Dodatak II. Temeljnom kolektivnom ugovoru za službenike i namještenike u javnim službama (Nar. nov., br. 150/13.), **pravno nije valjan** s obzirom da ga nisu potpisale iste stranke koje su potpisale Temeljni kolektivni ugovor za službenike i namještenike u javnim službama (Nar. nov., br. 141/12.), tada Dodatak II. ne bi obvezivao niti zaposlene u srednjim školama, niti zaposlene u djelatnosti socijalne skrbi.

S druge strane, ako bi se zaključilo da je Dodatak **II. obvezujući (samo) za one stranke koje su potpisale** i Temeljni kolektivni ugovor za službenike i namještenike u javnim službama (Nar. nov., br. 141/12.) i Dodatak II. Temeljnom kolektivnom ugovoru za službenike i namještenike u javnim službama (Nar. nov., br. 150/13.), ovaj Dodatak II. primjenjivao bi se na zaposlene u djelatnostima zdravstva, socijalne skrbi i djelatnosti kulture jer su njihovi sindikati potpisali i Temeljni kolektivni ugovor za državne službenike i namještenike u javnim službama (Nar. nov., br. 141/12.) i Dodatak II. Temeljnom kolektivnom ugovoru za službenike i namještenike u javnim službama (Nar. nov., br. 150/13.).

[4] Vezano uz dnevnicu zaposlenih u javnim službama nije propisano pregovaranje svake godine u postupku donošenja Prijedloga Državnog proračuna, kao što je to slučaj s osnovicom za izračun visine jubilarne nagrade. To znači da među strankama Temeljnog kolektivnog ugovora za državne službenike i namještenike u javnim službama nije predviđeno pravo odnosno obveza da se o visini dnevnice pregovara svake godine iznova.

No, ostaje i dalje otvoreno pitanje primjenjuje li se i na zaposlene u srednjim školama čiji sindikati nisu potpisali niti Temeljni kolektivni ugovor za službenike i namještenike u javnim službama niti Dodatak II., a u pogledu dnevnice uputili su samo na Temeljni kolektivni ugovor za službenike i namještenike u javnim službama, ne i na njegove dodatke iako su dodaci bili potpisani.

Dakle, jedna je od dvojba može li zaposlene u srednjim školama obvezivati Dodatak II. Temeljnom kolektivnom ugovoru za službenike i namještenike u javnim službama za koji je upitna pravna valjanost s obzirom na to da su taj Dodatak II. potpisale stranke različite od stranaka potpisnika Temeljnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama, a druga je zašto nisu izričito spomenuli dodatke koji su bili potpisani u vrijeme kada se potpisivao Kolektivni ugovor za zaposlene u srednjim školama.

Kada bi se smatralo da Dodatak II. Temeljnom kolektivnom ugovoru za službenike i namještenike u javnim službama nije pravno valjan tada bi dnevnica od 2014. trebala iznositi 170,00 kuna.

No, čak i kada bi se zaključilo da je moguće da je Dodatak II. Temeljnom kolektivnom ugovoru za službenike i namještenike u javnim službama pravno valjan, ostala bi i dalje mogućnost utvrđivanja prave volje stranaka potpisnika Kolektivnog ugovora za zaposlene u srednjim školama. To znači, kada bi se utvrdilo da su pod odredbom o dnevnicama podrazumijevali samo dnevnicu propisanu Temeljnim kolektivnim ugovorom za službenike i namještenike u javnim službama, bez Dodatka II., tada bi se ta dnevnica od 170,00 kuna trebala i isplaćivati. Ako tomu ne bi bilo tako odnosno kada bi se utvrdilo da se podrazumijevala i primjena Dodatka II. Temeljnom kolektivnom ugovoru za službenike i namještenike u javnim službama tada bi dnevnica iznosila 150,00 kuna.

Ova argumentacija i analiza vezana uz pravu volju stranaka jednako vrijedi i za zaposlene u **srednjim školama** i u odnosu na zaposlene u djelatnosti **socijalne skrbi** jer njihovi granski kolektivni ugovori u pogledu dnevnice jednako upućuju samo na primjenu Temeljnog kolektivnog ugovora za državne službenike i namještenike u javnim službama bez Dodatka II. koji je u vrijeme potpisivanja granskih kolektivnih ugovora već bio potpisan.

Hrvatska zajednica računovođa i financijskih djelatnika

organizira radionicu

DUGOTRAJNA NEMATERIJALNA I MATERIJALNA IMOVINA

Zagreb, 08. srpnja 2016.

Dvorana HZRFD, Zagreb, Jakova Gotovca 1/II (kod Kvaternikovog trga) početak 9,30 sati

Program:

1. DUGOTRAJNA NEMATERIJALNA IMOVINA
- relevantni računovodstveni standardi
- uvjeti priznavanja
- vrste DNI
- stjecanje DNI (kupnja, državna potpora, razvoj, kao dio poslovnog spajanja)
- troškovi koji (ne) ulaze u troškove nabave
- mjerenje nakon početnog priznavanja
- aktivno tržište
- vijek upotrebe DNI
- amortizacija
- prestanak priznavanja
- objavljivanje
- primjeri knjiženja nabavke, trošenja i otuđivanja DNI

2. DUGOTRAJNA MATERIJALNA IMOVINA
- relevantni računovodstveni standardi
- uvjeti priznavanja
- nabava DMI (kupnja, državna potpora, izgradnja, zamjena, leasing)
- troškovi koji (ne)ulaze u troškove nabave
- kapitalizacija troškova posudbe
- utjecaj nabave DMI na reinvestiranje dobiti
- mjerenje
- amortizacija
- mjerenje nakon početnog priznavanja
- naknadni izdaci
- prestanak priznavanja
- umanjenje imovine
- objavljivanje
- primjeri knjiženja nabavke, trošenja i otuđivanja DMI

3. ULAGANJA U NEKRETNINE
- priznavanje
- mjerenje
- prestanak priznavanja
- objavljivanje
- primjeri knjiženja ulaganja u nekretnine

4. IMOVINA NAMJENJENA PRODAJI I PRESTANAK POSLOVANJA
- priznavanje
- mjerenje
- prestanak priznavanja
- objavljivanje
- primjeri knjiženja dugotrajne imovine namijenjene prodaji

5. PDV KOD DUGOTRAJNE NEMATERIJALNE I MATERIJALNE IMOVINE
- obračun PDV-a kod nabave nematerijalne imovine od ino dobavljača (por zna osnovica, nastanak porezne obveze, pravo na odbitak pretporeza)
- stjecanje dugotrajne imovine iz druge države članice i obveza obraču PDV-a
- pravo na pretporez i obveza podjele pretporeza
- kada treba ispraviti iskorišteni/neiskorišteni pretporez
- osobni automobili i druga sredstva za osobni prijevoz s aspekta PDV-a
- porezne obveze kod statusnih promjena
- oporezivanje prodaje nekretnina

6. KORIŠTENJE IMOVINE DRUŠTVA U PRIVATNE SVRHE
- računovodstveni prikaz
- porezno postupanje prilikom korištenja imovine društva u privatne svrhe

DANIJELA STEPIĆ, dipl. oec., NIKOLINA BIBIĆ, dipl. oec., DAVOR KOZINA, dipl. oec.,
Ministarstvo financija RH, Zagreb

Stručni članak UDK 657.6

Nova regulativa u području unutarnje revizije u javnom sektoru

U srpnju 2015. godine usvojen je i objavljen Zakon o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru, a tijekom travnja i svibnja 2016. godine objavljeni su u Narodnim novinama podzakonski propisi u području unutarnje revizije u javnom sektoru. To su: Pravilnik o unutarnjoj reviziji u javnom sektoru, Kodeks strukovne etike unutarnjih revizora u javnom sektoru, Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja Registra jedinica za unutarnju reviziju i Registra ovlaštenih unutarnjih revizora za javni sektor i Pravilnik o obavljanju provjere kvalitete aktivnosti unutarnje revizije. Više o novoj regulativi, novim obveznicima primjene, pitanjima iz prakse vezano za postupanja, obvezama i rokovima autori pojašnjavaju u članku.

1. UVOD

Temeljeno na odredbama Zakona o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru[1] (u daljnjem tekstu: Zakon), ministar financija je tijekom travnja i svibnja 2016. donio sljedeće propise vezane uz područje unutarnje revizije u javnom sektoru:

- ***Pravilnik o unutarnjoj reviziji u javnom sektoru***[2]
- ***Kodeks strukovne etike unutarnjih revizora u javnom sektoru***[3]
- ***Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja Registra jedinica za unutarnju reviziju i Registra ovlaštenih unutarnjih revizora za javni sektor***[4]
- ***Pravilnik o obavljanju provjere kvalitete aktivnosti unutarnje revizije.***[5]

Više o sadržaju svakog pojedinog akta dajemo u nastavku.

2. PRAVILNIK O UNUTARNJOJ REVIZIJI U JAVNOM SEKTORU

2.1. Kriteriji i novi obveznici primjene

a) Ministarstva, županije i gradovi

Ministarstva, županije, Grad Zagreb, gradovi sjedišta županija s više od 50 zaposlenih i gradovi s više od 35 000 stanovnika koji su i do sada bili obveznici ustrojavanja jedinica za unutarnju reviziju ostaju i dalje u obvezi imati ustrojene jedinice za unutarnju reviziju.

Novina je da se unutarnjoj reviziji ustrojenoj u ministarstvima, županijama i gradovima proširuje opseg djelovanja i na trgovačka društva i druge pravne osobe obveznike podnošenja Izjave o fiskalnoj odgovornosti u slučajevima kada isti nisu obveznici uspostave vlastitih jedinica za unutarnju reviziju.

b) Proračunski korisnici u nadležnosti ministarstava, županija i gradova

Korisnici proračuna na razini glave organizacijske klasifikacije državnog proračuna te proračunski i izvanproračunski korisnici proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave primarno će funkcijom unutarnje revizije biti **zahvaćeni od strane nadležnog ministarstva, županije odnosno grada.**

Pravilnikom je dana mogućnost da se na razini glave organizacijske klasifikacije državnog proračuna može uspostaviti jedinica za unutarnju reviziju, ali uz procjenu opravdanosti takvog prijedloga od strane nadležnog ministra i uz prethodnu suglasnost ministra financija. Treba istaknuti da se ova opcija prije svega odnosi na ustrojavanje jedinica za unutarnju reviziju u onim institucijama koje imaju važnu ulogu u sustavu upravljanja i kontrole korištenja sredstava EU i u čijoj se nadležnosti provode iznimno rizične financijske transakcije, odnosno koje su odgovorne za značajne iznose financijskih transakcija (primjerice, Središnja agencija za financiranje i ugovaranje programa i projekata Europske unije, Agencija za plaćanje u poljoprivredi, ribarstvu i ruralnom razvoju i sl.).

c) Unutarnja revizija na sveučilištima

Sva sveučilišta su obvezna uspostaviti unutarnju reviziju na jedan od sljedećih načina:

- **ustrojavanjem vlastite jedinice za unutarnju reviziju ili**
- **osnivanjem zajedničke jedinice za unutarnju reviziju**.

Prijedlog o načinu uspostave, rektor podnosi nadležnom ministru, koji procjenjuje opravdanost prijedloga uzimajući u obzir kriterije navedene u članku 14. Pravilnika i donosi odluku o načinu uspostave unutarnje revizije, uz prethodnu suglasnost ministra financija.

Opcija zajedničkih jedinica za unutarnju reviziju podrazumijeva model uspostave unutarnje revizije na način da dva ili više sveučilišta može imati jednu zajedničku jedinicu. Takav model je preporučljiv za manja integrirana sveučilišta koja se primjerice, mogu povezati s njima lokacijski najbližim nekim od većih sveučilišta.

Ustrojavanjem zajedničkih jedinica osigurava se načelo racionalnosti u uspostavi unutarnje revizije u javnom sektoru unutar funkcionalno povezanog sustava u ovom slučaju sustava visokog obrazovanja.

[1] Nar. nov., br. 78/2015.
[2] Nar. nov., br. 42/2016.
[3] Nar. nov., br. 42/2016.
[4] Nar. nov., br. 42/2016.
[5] Nar. nov., br. 35/2016.

Kao što je bilo propisano i Pravilnikom o unutarnjoj reviziji korisnika proračuna iz 2013.[6] unutarnja revizija uspostavljena na razini sveučilišta obavlja poslove unutarnje revizije u sveučilištu i za sve sastavnice sveučilišta.

d) Unutarnja revizija u ustanovama u zdravstvu

Vezano uz uspostavu unutarnje revizije kod korisnika proračuna u sustavu zdravstva, **novina** je da je novim Pravilnikom propisano da su **klinički bolnički centri i kliničke bolnice u vlasništvu Republike Hrvatske obvezne uspostaviti unutarnju reviziju** na jedan od sljedećih načina:

- **ustrojavanjem vlastite jedinice za unutarnju reviziju**
- **osnivanjem zajedničke jedinice za unutarnju reviziju.**

Praksa osnivanja zajedničkih jedinica za unutarnju reviziju u zdravstvenom sustavu već postoji od 2014. godine. Primjerice, Klinički bolnički centar Zagreb zajednička je jedinica za još nekoliko kliničkih bolničkih centara, kliničkih bolnica i klinika na području Grada Zagreba.

Zdravstvene ustanove u vlasništvu jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave primarno će biti zahvaćene funkcijom unutarnje revizije od strane nadležne županije, odnosno grada. Pravilnikom je također dana i mogućnost da nadležni župan odnosno gradonačelnik može, prema procjeni opravdanosti, uzimajući u obzir kriterije iz članka 14. Pravilnika i uz prethodnu suglasnost ministra financija donijeti odluku o osnivanju zajedničke jedinice za unutarnju reviziju na razini jedne od zdravstvenih ustanova u vlasništvu. U cilju racionalne organizacijske uspostave unutarnje revizije za zdravstvene ustanove u vlasništvu jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, preporuka je da se prije svega koristi opcija da jedinica za unutarnju reviziju u županiji, odnosno gradu obuhvati i zdravstvene ustanove u vlasništvu.

S tim u vezi potrebno je istaknuti da je Odlukama Vlade Republike Hrvatske od 6. travnja 2016. o obustavi postupka sanacije ustanova u zdravstvu koje su bile u postupku sanacije, obustavljen postupak sanacije te se zdravstvene ustanove koje su bile u sanaciji vraćaju svojim osnivačima (županijama). Ministarstvo financija je u dopisu županijama od 18. travnja 2016 (onim čije ustanove u zdravstvu koje se vraćaju županiji imaju i unutarnje revizore), naglasilo žurno rješavanje pitanja obavljanja poslova unutarnje revizije za zdravstvene ustanove, s preporukom da obvezu obavljanja poslova unutarnje revizije za zdravstvene ustanove nad kojima je obustavljen postupak sanacije i za koja su vraćena osnivačka prava županije riješe na način da jedinica za unutarnju reviziju županije sukladno odredbama važećeg Pravilnika preuzme obavljanje poslova unutarnje revizije i za te zdravstvene ustanove.

e) Trgovačka društva i druge pravne osobe - novi obveznici primjene novog Pravilnika

Osim korisnika proračuna, obveznici primjene novog Pravilnika o unutarnjoj reviziji u javnom sektoru (u daljnjem tekstu: Pravilnik) jesu trgovačka društva i druge pravne osobe, obveznici podnošenja Izjave o fiskalnoj odgovornosti.

Pravilnikom su propisani kriteriji za uspostavu unutarnje revizije u trgovačkim društvima i pravnim osobama i to kako slijedi:

Vlastitu jedinicu za unutarnju reviziju trebaju uspostaviti trgovačka društva i druge pravne osobe koje imaju više od 50 zaposlenih i godišnje prihode veće od 400.000.000,00 kn.

Za trgovačka društva i druge pravne osobe koje ne ispunjavaju navedene kriterije, unutarnju reviziju obavlja nadležno ministarstvo, odnosno županija ili grad.

U praksi se mogu javiti različiti slučajevi, odnosno kombinacije udjela vlasništva županija, gradova, općina u trgovačkom društvu ili pravnoj osobi i s time u vezi Pravilnikom su predviđena postupanja. Za primjere navodimo nekoliko slučajeva, odnosno pitanja koja su se već javila u praksi i odgovori kako postupiti.

Pitanje: Kako postupiti u slučaju gdje županija i više gradova imaju udjele u vlasništvu jednog trgovačkog društva, s tim da županija ima najveći udjel?

Odgovor: Pravilnikom je propisano da za trgovačko društvo u vlasništvu više korisnika proračuna (županija, grad, općina) poslove unutarnje revizije obavlja unutarnja revizija županije odnosno grada koji ima najveći udio u vlasništvu tog trgovačkog društva. Unutarnja revizija te županije/grada je u tom slučaju obvezna sve ostale korisnike proračuna koji imaju udjele u vlasništvu obavijestiti na godišnjoj razini o obavljenim unutarnjim revizijama.

Pitanje: Četiri županije imaju jednake udjele vlasništva u jednom trgovačkom društvu. Na koji način je potrebno urediti obavljanje unutarnje revizije u tom trgovačkom društvu?

Odgovor: Ako više korisnika proračuna (u ovom slučaju, županije) imaju jednake udjele u vlasništvu trgovačkog društva, odnosno niti jedan korisnik proračuna nema najveći udio u vlasništvu, Pravilnikom je propisano da korisnici proračuna sporazumom trebaju definirati čija unutarnja revizija obavlja poslove unutarnje revizije za trgovačko društvo. Pri tome treba uzeti u obzir visinu danih jamstava, subvencija, kapitalnih pomoći i drugih financijskih transakcija koje nastaju u odnosu korisnika proračuna i trgovačkog društva u zajedničkom vlasništvu. Pri tome je za kvalitetno obavljanje unutarnje revizije potrebna suradnja svih jedinica za unutarnju reviziju, a navedena suradnja se može također urediti sporazumom. Jedan od načina kako se ta suradnja može i detaljnije operacionalizirati jest i provođenje zajedničkih revizija horizontalnih i vertikalnih procesa, što je Pravilnikom definirano (članak 24. i 25.), a odnosi se na zajednički rad, odnosno zajedničko obavljanje unutarnje revizije u što bi bile uključene jedinice za unutarnju reviziju županija koje su suvlasnici.

Pitanje: Jednu ustanovu osnovala su dva osnivača (općina i županija) od kojih općina ima većinski udio, ali nema uspostavljenu unutarnju reviziju. Kako će u takvom slučaju urediti pitanje obavljanja unutarnje revizije za navedenu ustanovu?

Odgovor: U slučaju gdje većinski vlasnik - općina nema uspostavljenu unutarnju reviziju, poslove unutarnje revizije za navedenu ustanovu obavljat će unutarnja revizija na razini županije koja je suvlasnik navedene ustanove (podloga za što je članak 8. stavak 1. Pravilnika). Unutarnja revizija na razini županije će suosnivača na godišnjoj razini obavijestiti o obavljenim unutarnjim revizijama u ustanovi u kojoj imaju suvlasništvo. Preporuka je da se ovo pitanje detaljnije uredi sporazumom sukladno potrebama suosnivača ustanove.

Pravilnikom je dana i mogućnost da se i za trgovačka društva i druge pravne osobe koje nisu u obvezi uspostaviti vlastitu jedinicu za unutarnju reviziju može donijeti odluka o uspostavi vlastite unutarnje revizije. Uvjet je da odgovorna osoba trgovačkog društva odnosno druge pravne osobe prijedlog uspostave dostavi nadležnom ministru, županu, gradonačelniku koji treba razmotriti opravdanost uspostave unutarnje revizije, uzimajući u obzir kriterije iz članka 14. Pravilnika

[6] Nar. nov., br. 96/2013.

(visina prihoda/rashoda, vrijednost financijskih transakcija, strateški i razvojni značaj i ostalo) te obrazloženje dostaviti ministru financija na prethodnu suglasnost kako bi se formalno pravno u takvom trgovačkom društvu/drugoj pravnoj osobi uspostavila unutarnja revizija.

Napomena: Treba istaknuti da ona trgovačka društva i druge pravne osobe kojima je osnivač općina ili manji grad, a koji nisu obveznici uspostave unutarnje revizije sukladno kriterijima iz Pravilnika neće biti zahvaćeni unutarnjom revizijom, međutim, njihovi osnivači trebaju pratiti poslovanje svojih društava i funkcioniranje sustava unutarnjih kontrola kroz različite mehanizme koje imaju na raspolaganju, od informacija dobivenih putem Izjave o fiskalnoj odgovornosti pa do mogućih nalaza Državne ili neke druge vanjske revizije.

2.2. Obveze i odgovornosti u vezi s obavljanjem poslova unutarnje revizije i rezultatima obavljenih revizija

Pravilnikom su također propisane određene **obveze i odgovornosti rukovoditelja unutarnje revizije** vezano uz izradu strateškog i godišnjeg plana unutarnje revizije, izradu plana i programa pojedinačne revizije te izvještavanja o rezultatima obavljenih revizija. S obzirom da navedena područja nisu detaljnije uređena Zakonom isto je uređeno kroz ovaj Pravilnik.

U cilju da strateški planovi unutarnje revizije budu usklađeni s ciljevima i prioritetima institucije u Pravilniku je dan naglasak na kvaliteti strateškog plana unutarnje revizije i obvezi rukovoditelja unutarnje revizije da se kod **izrade strateškog plana** unutarnje revizije minimalno razmotri sljedeće:

a) strateški i drugi planski dokumenti koji sadrže ciljeve i prioritete u poslovanju institucije i institucija iz nadležnosti
b) proračun, odnosno financijski plan institucija i institucija iz nadležnosti
c) financijska i druga izvješća o poslovanju institucije i institucija iz nadležnosti
d) informacije dobivene iz prethodno obavljenih unutarnjih revizija
e) procjena rukovodstva o rizicima i prioritetima vezanim uz poslovne funkcije, sustave, programe, projekte, aktivnosti i poslovne procese
f) stručne kompetencije i broj unutarnjih revizora.

Također, treba istaknuti da je Pravilnikom propisano da u slučaju da odgovorna osoba korisnika proračuna ne odobri uvrštavanje pojedinih revizija u strateški ili godišnji plan unutarnje revizije, rukovoditelj unutarnje revizije je obvezan o tome, u pisanom obliku obavijestiti ustrojstvenu jedinicu Ministarstva financija nadležnu za harmonizaciju aktivnosti razvoja sustava unutarnjih kontrola, odnosno ako odgovorna osoba trgovačkog društva i druge pravne osobe ne odobri uvrštavanje pojedinih revizija u strateški ili godišnji plan unutarnje revizije, rukovoditelj unutarnje revizije obvezan je o tome, obavijestiti revizorski odbor.

U cilju jačanja provedbe preporuka unutarnje revizije i postupanja u skladu s odredbom članka 35. Zakona koji definira mjere u slučaju neprovođenja preporuka unutarnje revizije, Pravilnikom je propisana obveza unutarnjih revizora da prate provedbu preporuka iz plana djelovanja, o čemu trebaju, najmanje jednom godišnje, izvijestiti odgovornu osobu institucije odnosno revizorski odbor.

Jedno od područja koje uređuje Pravilnik jest i **postupanje unutarnje revizije u slučaju utvrđenih nepravilnosti tijekom obavljanja revizije.** Pravilnik je uvažio klasifikaciju nepravilnosti navedenu u važećem Naputku o otkrivanju, postupanju i izvješćivanju o nepravilnostima u upravljanju sredstvima proračuna, proračunskih i izvanproračunskih korisnika[7]. Ako unutarnji revizor tijekom obavljanja revizije utvrdi nepravilnost za koju nisu propisane prekršajne odredbe ili koja ima obilježje prekršaja obvezan je o nalazima o nepravilnostima obavijestiti rukovoditelja unutarnje revizije, koji će o istome obavijestiti odgovornu osobu institucije te osobu zaduženu za nepravilnosti sukladno propisima kojima se uređuje postupanje u slučaju uočenih nepravilnosti. Ako unutarnji revizor tijekom obavljanja revizije posumnja na kazneno djelo obvezan je o tome obavijestiti rukovoditelja unutarnje revizije, koji je obvezan prekinuti izvođenje revizije i podnijeti pisano izvješće odgovornoj osobi institucije i osobi zaduženoj za nepravilnosti sukladno propisima kojima se uređuje postupanje u slučaju sumnji na kazneno djelo.

Pravilnikom je također propisano da je odgovorna osoba institucije u obvezi donijeti **interni pravilnik** kojim se definiraju odgovornost, obveze i suradnja unutarnjih revizora i revidiranih jedinica, pristup dokumentaciji, podacima i informacijama koje su značajne za obavljanje poslova unutarnje revizije te osoblju i materijalnoj imovini, osiguranje kvalitete i vrednovanje aktivnosti unutarnje revizije te druga pitanja vezana uz rad unutarnje revizije. Interni pravilnik priprema rukovoditelj unutarnje revizije, a donosi ga odgovorna osoba institucije kao opći akt i objavljuje ga na mrežnim stranicama institucije. Ovaj dokument će zamijeniti postojeću Povelju o unutarnjoj reviziji.

VAŽNA NAPOMENA ZA SVE OBVEZNIKE!

Korisnici proračuna, trgovačka društva i druge pravne osobe u obvezi su uspostaviti, odnosno uskladiti način uspostave unutarnje revizije s kriterijima propisanim ovim Pravilnikom u roku godine dana od dana stupanja na snagu ovoga Pravilnika odnosno do 12. svibnja 2017.

Institucije koje imaju obvezu ustrojiti jedinicu za unutarnju reviziju odnosno zajedničku jedinicu za unutarnju reviziju, u obvezi su popuniti minimalni broj radnih mjesta u unutarnjoj reviziji do 31. prosinca 2017.

3. KODEKS STRUKOVNE ETIKE UNUTARNJIH REVIZORA U JAVNOM SEKTORU

Kodeksom strukovne etike unutarnjih revizora u javnom sektoru utvrđuju se načela i pravila ponašanja koja su unutarnji revizori u obvezi primjenjivati prilikom obavljanja poslova unutarnje revizije u javnom sektoru te način rješavanja etičkih pitanja.

Stupanjem na snagu novog Kodeksa strukovne etike unutarnjih revizora u javnom sektoru (u daljnjem tekstu: Kodeks), prestao je važiti Kodeks strukovne etike unutarnjih revizora u javnom sektoru iz 2008.[8]

Kodeksom strukovne etike unutarnjih revizora u javnom sektoru iz 2008. bilo je definirano 7 načela[9], s time da su se načela djelomično preklapala, i to na način da se pravila ponašanja i tumačenje jednog načela moglo podvesti pod drugo načelo (npr. načelo „Neovisnosti“ i „Nepristranosti“ se ujedno može tumačiti i kao načelo „Objektivnosti“, dok se načelo „Ponašanje i odnos s drugima“ moglo tumačiti i kao načelo „Integriteta“).

[7] Nar. nov., br. 70/12.
[8] Nar. nov., br. 18/2008.
[9] 1. integritet/poštenje
2. neovisnost
3. stručnost
4. objektivnost
5. povjerljivost - čuvanje tajnosti podataka
6. nepristranost - izbjegavanje sukoba interesa
7. ponašanje i odnos s drugima.

Novi Kodeks definira 4 načela i razrađuje pravila koja su dužni poštivati unutarnji revizori u primjeni tih načela, temeljeno na načelima i pravilima Etičkog kodeksa kao sastavnog dijela Međunarodnog okvira profesionalnog djelovanja[10].

Odredbe novog Kodeksa obvezujuće su za sve unutarnje revizore u javnom sektoru, odnosno za unutarnje revizore u ministarstvima, županijama, gradovima, agencijama, sveučilištima, zdravstvenim ustanovama te u trgovačkim društvima i drugim pravnim osobama obveznicima podnošenja Izjave o fiskalnoj odgovornosti.

Etička načela i pravila ponašanja kojih su se dužni pridržavati unutarnji revizori su:

Etičko načelo	Pravila ponašanja za primjenu etičkog načela
1. Integritet *Integritet unutarnjeg revizora odražava se u savjesnom obavljanju poslova, što je temelj za uspostavu povjerenja i oslanjanje na njegovu prosudbu.*	Radi primjene načela „Integriteta“ unutarnji revizor treba postupati po sljedećim pravilima: a) obavljati poslove unutarnje revizije pošteno, marljivo i odgovorno b) poštivati zakone i druge propise c) ne smije svjesno sudjelovati u nezakonitim radnjama ili aktivnostima koje narušavaju ugled struke unutarnje revizije ili institucije d) uvažavati ciljeve institucije, uključujući ciljeve vezane uz etiku i doprinositi njihovu ostvarenju e) donositi prosudbe te davati mišljenja i savjete imajući na umu javni interes.
2. Objektivnost *Unutarnji revizor obvezan je primjenjivati najveći stupanj profesionalne objektivnosti prilikom obavljanja poslova unutarnje revizije.* *Unutarnji revizor daje ocjenu svih relevantnih okolnosti, a prilikom davanja mišljenja i savjeta za poboljšanje djelotvornosti procesa upravljanja rizicima, kontrola i upravljanja poslovanjem, odnosno korporativnog upravljanja ne smije biti pod utjecajem osobnih interesa ili interesa drugih strana.*	Radi primjene načela „Objektivnosti“ unutarnji revizor treba postupati po sljedećim pravilima: a) ne smije sudjelovati u radnji i/ili odnosu koji može utjecati ili za koji se pretpostavlja da bi mogao utjecati na nepristranu prosudbu unutarnjeg revizora ili koji mogu biti u suprotnosti s ciljevima institucije, uključujući ciljeve vezane uz etiku b) biti objektivan prilikom prikupljanja podataka i informacija, procjene i izvještavanja tijekom obavljanja poslova unutarnje revizije c) prosudbe temeljiti na revizijskim dokazima, a pri davanju mišljenja i savjeta ne smije biti pod utjecajem drugih osoba d) iskazati sve materijalne činjenice s kojima je upoznat, jer bi u protivnom moglo doći do nepotpunog i netočnog izvještavanja e) sačuvati nepristranost i izbjegavati moguće sukobe interesa, ne primati darove i ne ostvariti druge koristi koje bi mogle utjecati na revizorsko mišljenje f) obavijestiti rukovoditelja unutarnje revizije ili neposrednog rukovoditelja u slučaju postojanja potencijalnog sukoba interesa pri obavljanju poslova unutarnje revizije.
3. Povjerljivost *Unutarnji revizor obvezan je čuvati tajnost podataka i informacija koje su mu stavljene na raspolaganje tijekom obavljanja poslova unutarnje revizije, osim ako zakonom nije drukčije propisano.* *Unutarnji revizor ne smije davati bez odgovarajućih ovlasti podatke i informacije koje su mu stavljene na raspolaganje tijekom obavljanja poslova unutarnje revizije, osim ako ne postoji zakonska obveza da to učini.*	Radi primjene načela „Povjerljivosti“ unutarnji revizor treba postupati po sljedećim pravilima: a) oprezno postupati prilikom korištenja podataka i informacija s kojima je upoznat tijekom obavljanja poslova unutarnje revizije b) podaci i informacije koje su prikupljene ili dostupne tijekom obavljanja poslova unutarnje revizije ne smije koristiti za osobnu korist ili na način koji nije u skladu s propisima ili kojim se ugrožava ostvarenje ciljeva institucije, uključujući ciljeve vezane uz etiku c) u slučaju utvrđenih nepravilnosti ili sumnji na kazneno djelo koje bi, ako se na njih ne upozori, mogle imati za posljedicu prikrivanje nezakonitog djelovanja, postupati sukladno odredbama propisa kojima je uređen način postupanja i izvještavanja o nepravilnostima.
4. Stručnost *Unutarnji revizor obvezan je poslove obavljati stručno, odnosno primjenjivati odgovarajuće znanje, vještine i iskustvo potrebno za obavljanje poslova unutarnje revizije.*	Radi primjene načela „Stručnosti“ unutarnji revizor treba postupati po sljedećim pravilima: a) primjenjivati stečeno znanje, vještine i iskustvo potrebno za obavljanje poslova unutarnje revizije b) poslove unutarnje revizije obavljati u skladu s Međunarodnim okvirom profesionalnog djelovanja i propisima kojima se uređuje unutarnja revizija u javnom sektoru Republike Hrvatske c) stručno se usavršavati i poboljšavati kvalitetu usluga.

Osim unutarnjih revizora u javnom sektoru, načela i pravila Kodeksa obvezni su primjenjivati i osobe angažirane radi pružanja stručne pomoći u obavljanju poslova unutarnje revizije u javnom sektoru.

Kodeksom je također definirano da ukoliko unutarnji revizor uoči da kolega krši načela i pravila utvrđena Kodeksom, dužan ga je na to upozoriti, a ako se kršenje načela i pravila ne može riješiti na kolegijalan i neformalan način, unutarnji revizor bit će pozvan na odgovornost u skladu s odredbama propisa kojima su uređena pravila ponašanja zaposlenika u instituciji u kojoj je zaposlen.

[10] https://global.theiia.org/standards-guidance/Pages/Standards-and-Guidance-IPPF.aspx#mandatory.

4. PRAVILNIK O SADRŽAJU I NAČINU VOĐENJA REGISTRA JEDINICA ZA UNUTARNJU REVIZIJU I REGISTRA OVLAŠTENIH UNUTARNJIH REVIZORA ZA JAVNI SEKTOR

Sukladno odredbama Zakona o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru Središnja harmonizacijska jedinica nadležna je za vođenje Registra jedinica za unutarnju reviziju i Registra ovlaštenih unutarnjih revizora za javni sektor[11].

Pravilnikom o sadržaju i načinu vođenja Registra jedinica za unutarnju reviziju i Registra ovlaštenih unutarnjih revizora za javni sektor (u daljnjem tekstu: Pravilnik o registrima), detaljnije je uređen oblik i vođenje registara, obveznici dostave podataka i upis podataka u registre, sadržaj registara i izvatka iz registara za potrebe javne objave.

Napominjemo da je Središnja harmonizacijska jedinica i do sada vodila navedene registre, sukladno Uputi za vođenje registara u nadležnosti Središnje harmonizacijske jedinice[12], koja je stupanjem na snagu ovoga Pravilnika o registrima stavljena izvan snage.

a) Registar jedinica za unutarnju reviziju

Središnja harmonizacijska jedinica vodi Registar jedinica za unutarnju reviziju kao elektroničku evidenciju svih uspostavljenih unutarnjih revizija u javnom sektoru Republike Hrvatske. Pod pojmom *„uspostavljenih unutarnjih revizija"* podrazumijevaju se ustrojene neovisne jedinice za unutarnju reviziju, imenovani unutarnji revizori, osnovane zajedničke jedinice za unutarnju reviziju te unutarnje revizije uspostavljene sporazumom o obavljanju poslova unutarnje revizije.

Iz navedenog je vidljivo da se u Registar jedinica za unutarnju reviziju unose podaci o svim uspostavljenim unutarnjim revizijama u javnom sektoru, bez obzira na koji od četiri navedena načina je institucija uspostavila unutarnju reviziju, temeljem članka 24. stavka 1. Zakona.

Obveznici dostave podataka za Registar jedinica za unutarnju reviziju su sve institucije koje su uspostavile unutarnju reviziju sukladno odredbama Zakona i temeljem njega donesenog Pravilnika o unutarnjoj reviziji u javnom sektoru.

Navedeno uključuje i trgovačka društva i druge pravne osobe koje su obveznici podnošenja Izjave o fiskalnoj odgovornosti, a koje imaju ustrojenu unutarnju reviziju sukladno odredbama Zakona i Pravilnika o unutarnjoj reviziji u javnom sektoru.

Iznimno, podatke za Registar jedinica za unutarnju reviziju ne dostavljaju institucije koje imaju unutarnju reviziju uspostavljenu sporazumom o obavljanju poslova unutarnje revizije, već podatke dostavlja institucija koja temeljem sporazuma za njih obavlja poslove unutarnje revizije.

Bitno je istaknuti da korisnici proračuna koji su izravno odgovorni Hrvatskom saboru, za Registar jedinica za unutarnju reviziju dostavljaju samo one podatke koje mogu dostaviti sukladno njihovom regulatornom okviru.

Podaci u Registar jedinica za unutarnju reviziju unose se temeljem Zahtjeva za upis podataka u Registar jedinica za unutarnju reviziju koje dostavljaju rukovoditelji unutarnje revizije, odnosno imenovani unutarnji revizori. Zahtjev za unos podataka u Registar jedinica za unutarnju reviziju, kao i promjene u podacima dostavljaju se putem elektroničkog obrasca objavljenog na mrežnim stranicama Ministarstva financija http://www.mfin.hr/hr/unutarnja-revizija-1-2-3-2.

U cilju **ažuriranja postojećih i upisa novih podataka u Registar jedinica za unutarnju reviziju** Središnja harmonizacijska jedinica je **dopisom od 23. svibnja 2016.** zatražila od svih rukovoditelja unutarnje revizije, odnosno imenovanih unutarnjih revizora da popune i dostave elektronički obrazac Zahtjeva za upis podataka u Registar jedinica za unutarnju reviziju.

Kao što je navedeno, temeljem dostavljenih podataka ažurirat će se postojeća baza podataka jedinica za unutarnju reviziju korisnika proračuna te nadopuniti s podacima o jedinicama za unutarnju reviziju u trgovačkim društvima i drugim pravnim osobama koji se novi obveznici dostave podataka, temeljem Pravilnika o registrima.

Kako bi podaci u Registru bili ažurni, elektronički obrazac će biti trajno objavljen na mrežnoj stranici Ministarstva financija, a rukovoditelji unutarnje revizije, odnosno imenovani unutarnji revizori **obvezni su, u slučaju bilo koje promjene u podacima koji se unose u Registar jedinica za unutarnju reviziju, podnijeti zahtjev za upis podataka u Registar u roku od osam dana od dana nastanka promjene.**

Podaci upisani u Registar objavljivat će se redovito na mrežnoj stranici Ministarstva financija, kao izvadak iz Registra te su rukovoditelji unutarnje revizije, odnosno imenovani unutarnji revizori odgovorni za ažurnost u dostavljanju podataka.

b) Registar ovlaštenih unutarnjih revizora za javni sektor

U Registar ovlaštenih unutarnjih revizora za javni sektor unose se podaci o svim osobama koje su stekle stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru prema programu koji provodi Ministarstvo financija.

Podaci u Registar ovlaštenih unutarnjih revizora za javni sektor unose se temeljem dokumentacije kroz koju Središnja harmonizacijska jedinica prati proces izobrazbe unutarnjih revizora za stjecanje zvanja ovlaštenog unutarnjeg revizora za javni sektor.

U Registar ovlaštenih unutarnjih revizora za javni sektor koji vodi Ministarstvo financija ne upisuju se podaci o unutarnjim revizorima u javnom sektoru koji imaju certifikat ovlaštenog unutarnjeg revizora koji izdaju strukovne organizacije.

Ovlašteni unutarnji revizori obvezni su, radi ažuriranja podataka u Registru, pisanim podneskom obavijestiti Središnju harmonizacijsku jedinicu u slučaju promjena u podacima.

c) Javna objava Registra jedinica za unutarnju reviziju i Registra ovlaštenih unutarnjih revizora za javni sektor

Do sada Ministarstvo financija nije javno objavljivalo podatke iz registara, dok predmetni Pravilnik o registrima propisuje da se podaci upisani u registre objavljuju na mrežnoj stranici Ministarstva financija, kao izvadak iz registra.

Izvadak iz Registra jedinica za unutarnju reviziju, koji će biti objavljen na mrežnoj stranici Ministarstva financija sadržavat će sljedeće podatke:

a) Naziv institucije
b) Osobni identifikacijski broj institucije
c) Način uspostave unutarnje revizije
d) Naziv unutarnje revizije
e) Broj institucija iz nadležnosti za koje se obavljaju poslovi unutarnje revizije
f) Broj zaključenih sporazuma o obavljanju poslova unutarnje revizije i naziv institucija za koje se obavljaju poslovi unutarnje revizije temeljem sporazuma

[11] Zakon o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru, članak 41. stavak 1. točka g).

[12] Klasa: 043-01/12-01/393, urbroj: 513-10/12-1, kolovoz 2012.

g) Podaci o institucijama za koje poslove unutarnje revizije obavlja zajednička jedinica za unutarnju reviziju

Izvadak iz Registra ovlaštenih unutarnjih revizora za javni sektor koji će biti objavljen na mrežnoj stranici Ministarstva financija sadržavat će sljedeće podatke:

a) Ime i prezime
b) Oznaka i datum izdavanja stručnog ovlaštenja za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru koje dodjeljuje ministar financija
c) Napomenu ako osoba obavlja poslove unutarnje revizije u javnom sektoru.

Kao i do sada, Središnja harmonizacijska jedinica redovito će ažurirati registre i po potrebi, a najmanje jednom godišnje obavlja provjeru podataka u registrima.

5. PRAVILNIK O OBAVLJANJU PROVJERE KVALITETE AKTIVNOSTI UNUTARNJE REVIZIJE

Kao što je navedeno, temeljem Zakona o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru, ministar financija je u travnju 2016. donio Pravilnik o obavljanju provjere kvalitete aktivnosti unutarnje revizije (u daljnjem tekstu: Pravilnik). Pravilnik detaljnije uređuje vrste provjere kvalitete aktivnosti unutarnje revizije (u daljnjem tekstu: provjera kvalitete), obavljanje provjere kvalitete, postupanje po rezultatima obavljenih provjera kvalitete te vođenje dokumentacije o obavljenim provjerama kvalitete.

Provjeru kvalitete obavlja Ministarstvo financija, Središnja harmonizacijska jedinica te je predmetnim Pravilnikom detaljnije uređena nadležnost Središnje harmonizacijske jedinice za obavljanje provjere kvalitete.

Provjera kvalitete obuhvaća aktivnosti unutarnje revizije u proračunskim i izvanproračunskim korisnicima državnog proračuna i proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave koji su utvrđeni u Registru proračunskih i izvanproračunskih korisnika te u jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave.

Izuzetak su korisnici proračuna koji su izravno odgovorni Hrvatskom saboru na koje se ne primjenjuju odredbe ovoga Pravilnika.

Pravilnikom su definirane dvije vrste provjere kvalitete:

a) Godišnja provjera kvalitete aktivnosti unutarnje revizije
b) Povremena provjera kvalitete aktivnosti unutarnje revizije.

Godišnja provjera kvalitete obavlja se radi redovitog praćenja aktivnosti unutarnje revizije i izvještavanja Vlade Republike Hrvatske o rezultatima i učincima rada unutarnje revizije. Rezultati godišnje provjere kvalitete sastavni su dio Objedinjenog godišnjeg izvješća o sustavu unutarnjih kontrola koji izrađuje Ministarstvo financija i dostavlja Vladi RH zaključno do 31. srpnja tekuće za prethodnu godinu.

Povremena provjera kvalitete obavlja se radi utvrđivanja stanja sustava unutarnje revizije i razine usklađenosti aktivnosti unutarnje revizije sa Zakonom i drugim propisima kojima se uređuje unutarnja revizija u javnom sektoru Republike Hrvatske te s metodologijom rada unutarnje revizije. Svrha obavljanja povremene provjere kvalitete aktivnosti unutarnje revizije jest davanje preporuka za unapređenje, gdje je to potrebno, odnosno prikupljanje informacija za poboljšanje metodologije rada unutarnje revizije.

Bitno je istaknuti da se godišnjom provjerom kvalitete obuhvaćaju korisnici proračuna koji su u obvezi, temeljem Zakona i drugih podzakonskih propisa, izvještavati Središnju harmonizacijsku jedinicu o aktivnostima unutarnje revizije, dok se povremena provjera kvalitete obavlja temeljem godišnjega plana za obavljanje povremene provjere kvalitete, koji predlaže Središnja harmonizacijska jedinica, a donosi ministar financija.

Trenutno su u tijeku aktivnosti za izradu godišnjeg plana rada za obavljanje povremene provjere kvalitete aktivnosti unutarnje revizije, a s predmetnim provjerama se planira započeti u rujnu 2016.

Pravilnikom se detaljnije uređuje obavljanje povremene provjere kvalitete, odnosno osobe koje mogu obavljati povremenu provjeru kvalitete, opseg obavljanja povremene provjere kvalitete, pripremne radnje, obavljanje i izvještavanje o obavljenoj povremenoj provjeri kvalitete.

Vezano za postupanje po rezultatima obavljenih provjera kvalitete (godišnje i povremene) Pravilnikom je propisano da je odgovorna osoba korisnika proračuna obvezna osigurati otklanjanje slabosti u aktivnostima unutarnje revizije utvrđenih kroz obavljene provjere kvalitete.

6. ZAKLJUČAK

Donošenjem Zakona o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru i podzakonskih propisa koji su navedeni u ovom članku, po prvi put je uspostava funkcije unutarnje revizije za trgovačka društva sveobuhvatno regulirana. Polazeći od načela racionalne uspostave unutarnje revizije u javnom sektoru odnosno postojećim resursima unutarnje revizije zahvatiti što je moguće više institucija u javnom sektoru i njihovih proračuna, a da se ne povećava potreba za dodatnim zapošljavanjem unutarnjih revizora, prema kriterijima definiranim novim Pravilnikom o unutarnjoj reviziji u javnom sektoru, funkcijom unutarnje revizije bit će pokriveno 99% ukupnih rashoda državne razine, te 85% rashoda na lokalnoj razini. Dodatno je osigurana pokrivenost revizorskom aktivnošću za 69 društava u vlasništvu Republike Hrvatske i za 272 društva u vlasništvu jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave.

www.rif.hr
@ mailing lista
BRŽE DO AKTUALNIH INFORMACIJA !
Prijavite se na našu mailing listu!
Povremeno ćemo Vam slati obavijesti o novim propisima i aktualnostima te našim publikacijama i aktivnostima.

TAJANA ZLABNIK, dipl. iur.
odvjetnica, Zagreb

Stručni članak UDK 347.7

Uredba o uredskom poslovanju i njena primjena kod pravnih osoba s javnim ovlastima

Pravne osobe s javnim ovlastima su javne ustanove, agencije, društva i druge pravne osobe koje obavljaju djelatnost koje čine sustav javne službe, a kojima su nekim posebnim zakonom dodijeljene javne ovlasti (npr. škole, predškolske ustanove, ustanove socijalne skrbi, zdravstvene ustanove, državne agencije, zavodi i sl.). Osim tijela državne uprave i sve su pravne osobe s javnim ovlastima obvezne u svom uredskom poslovanju primjenjivati odredbe Uredbe o uredskom poslovanju (Nar. nov., br. 7/09.). U čemu se sastoji obvezatnost primjene Uredbe o uredskom poslovanju, na što ista obvezuje pravne osobe s javnim ovlastima te kako Uredbu neposredno primijeniti u svom svakodnevnom uredskom poslovanju, pročitajte u nastavku ovog teksta.

1. UVOD

Pravne osobe s javnim ovlastima su javnopravna tijela koja u okviru svog djelokruga postupaju i rješavaju u upravnim stvarima. O upravnim stvarima u pravilu rješavaju i odlučuju tijela državne uprave (ministarstva, državni uredi Vlade Republike Hrvatske, državne upravne organizacije i uredi državne uprave u županijama), ali posebnim zakonima pojedini poslovi državne uprave mogu se povjeriti i tijelima jedinica lokalne i područne samouprave te drugim pravnim osobama kojima su temeljem zakona dodijeljene javne ovlasti.

Sve pravne osobe s javnim ovlastima kada rješavaju u upravnim stvarima obvezne su primjenjivati Zakon o općem upravnom postupku (Nar. nov., br. 47/09.). U uskoj vezi s primjenom Zakona o općem upravnom postupku je i primjena Uredbe o uredskom poslovanju (Nar. nov., br. 7/09.), temeljem koje su pravne osobe s javnim ovlastima obvezne urediti svoje uredsko poslovanje.[1] Sam pojam uredskog poslovanja obuhvaća skup pravila i mjera u postupanju s pismenima, dok se pod pojmom pismena označava svaki akt, podnesak ili drugi dokument koji pravna osoba s javnim ovlastima u svom poslovanju zaprimi ili osobno sastavi i otpremi uključujući i službenu korespondenciju s drugim tijelima državne uprave i pravnim osobama s javnim ovlastima. ***Sve pravne osobe s javnim ovlastima obvezne su svoje uredsko poslovanje pobliže urediti tzv. Pravilnikom o unutarnjem redu***. Obveza izrade Pravilnika o unutarnjem redu kojim se pobliže uređuje način interne primjene Uredbe o uredskom poslovanju u tijelima s javnim ovlastima za iste proizlazi iz čl. 7. Uredbe. Slijedom navedenog, možemo konstatirati da je Pravilnik o unutarnjem redu jedan od internih općih akata koja su obvezna donijeti sva tijela s javnim ovlastima.

Obveze koje za pravne osobe s javnim ovlastima proizlaze temeljem Uredbe, a koja su ista obvezna pobliže urediti svojim Pravilnikom o unutarnjem redu možemo podijeliti na sljedeći način:

- obveza ustrojavanja pisarnice i pismohrane
- obveze vezane uz primitak i otvaranje pismena
- evidencija pismena i dostava u rad
- obrada i korištenje pismena
- otpremanje
- čuvanje pismena, izlučivanje i predaja nadležnom državnom arhivu.

Osim Uredbe o uredskom poslovanju poslove uredskog poslovanja uređuju još i neki drugi propisi, kao što su Zakon o pečatima i žigovima s grbom Republike Hrvatske (Nar. nov., br. 33/95.), Zakon o upravnim pristojbama (Nar. nov., br. od 08/96. do 94/14.), Uredba o natpisnoj ploči i zaglavlju akta tijela državne uprave, lokalne, područne i mjesne samouprave te pravnih osoba koje imaju javne ovlasti (Nar. nov., br. 34/02.), Zakon o elektroničkoj ispravi (Nar. nov., br. 150/05.), Zakon o arhivskom gradivu i arhivima (Nar. nov., br. 105/97., 64/00., 65/09. i 125/11.).

Nadzor nad primjenom Uredbe o uredskom poslovanju provodi MInistarstvo uprave odnosno upravna inspekcija, a sama odgovornost za provedbu Uredbe o uredskom poslovanju je na čelniku tijela pravne posobe s javnim ovlastima (ravnatelju).

2. OBVEZA USTROJAVANJA PISARNICE I PISMOHRANE

Pisarnica je posebna unutarnja ustrojstvena jedinica koja obavlja poslove primanja i pregleda pismena i drugih dokumenata, njihovog razvrstavanja i raspoređivanja, upisivanja u odgovarajuće evidencije (očevidnike), dostave u rad, otpremanja, razvođenja te njihova čuvanja u pismohrani. Sva su javnopravna tijela, pa tako i pravne osobe s javnim ovlastima obvezne ustrojiti pisarnicu. Međutim, kod pravnih osoba s javnim ovlastima, posebno kod onih s malim brojem zaposlenih teško je odnosno vrlo često nemoguće ustrojiti pisarnicu kao posebnu ustrojstvenu jedinicu pa u takvim tijelima poslove pisarnice obavlja određeni službenik uz svoje druge poslove što je u skladu s čl. 5. st. 2. Uredbe. Pravilnikom o unutarnjem redu, pravne osobe s javnim ovlastima obvezne su propisati da se za obavljanje poslova pisarnice ustrojava posebna ustrojstvena jedinica, odnosno ukoliko to nije moguće da se za poslove pisarnice zadužuje određeni službenik

[1] Obvezu primjene Uredbe o uredskom poslovanju za pravne osobe s javnim pvlastima propisuje čl. 2. Uredbe.

pravne osobe npr. tajnik ustanove ili administrativni djelatnik odnosno da se poslovi pisarnice obavljaju u okviru ustrojstvene jedinice tajništva, računovodstva, stručne službe, ravnatelja ili sl. U okviru pisarnice obvezno je kao njezin sastavni dio ustrojiti i pismohranu. Prema čl. 4. st 1. toč. 2. Uredbe pismohrana je dio pisarnice koja obavlja poslove čuvanja i izlučivanja pismena te drugih dokumenata. Ista osoba koja se imenuje odgovornom osobom za pisarnicu može se imenovati i odgovornom osobom za pismohranu. Pismohrana 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.

3. PRIMITAK I OTVARANJE PISMENA

Pismena i druge pošiljke moraju se zaprimati na točno određenom mjestu u pisarnici (npr. u tajništvu ustanove) i to svakog radnog dana u uredovno vrijeme, a mora ih zaprimiti za to ovlašteni djelatnik. Pravilnikom o unutarnjem redu javnopravna tijela su obvezna propisati koje je to točno mjesto u pisarnici gdje se pismena zaprimaju (adresa ili lokacija pisarnice, broj sobe ili sl.), radno vrijeme pisarnice te ime i prezime odnosno funkcija odgovorne osobe za primitak pismena. Stranke obvezno trebaju biti obaviještene o radnom vremenu pisarnice. Stoga, na internetskoj stranici ili oglasnoj ploči javnopravnog tijela kao i na vratima ustanove ili druge pravne osobe s javnim ovlastima mora biti istaknuta informacija o uredovnom vremenu za primitak pismena. To uredovno vrijeme ne mora se nužno podudarati i s radnim vremenom ustrojstvene jedinice pisarnice ili pravne osobe općenito (npr. radno vrijeme ustanove je od 8 do 16 sati, s time da se pismena u pisarnici zaprimaju u vremenu od 8 do 14 sati). Izvan redovnog radnog vremena, kao i u dane kada tijelo ne radi (subota, nedjelja, praznik) pošiljke može zaprimiti dežurni službenik, ako je u tijelu organizirana služba dežurstva, međutim u tom slučaju služba dežurstva I način primitka pismena za vrijeme dežurstva mora se detaljno urediti Pravilnikom o unutarnjem redu.

Sama pismena mogu se zaprimiti na više načina, i to: neposredno od stranke, putem poštanske službe, dostavljača, poštanskog pretinca ili elektroničkim putem.

Prilikom primitka pismena odgovorni službenik obvezan je potvrditi primitak pismena:

- pismena zaprimljena neposredno od stranke potvrđuju se stavljanjem prijamnog štambilja na kopiju podneska ili na poseban papir – ako stranka to zatraži
- pismena zaprimljena putem dostavljača potvrđuju se stavljanjem datuma, potpisa i štambilja s nazivom tijela u dostavnoj knjizi, na dostavnici ili na povratnici
- pismena zaprimljena elektroničkim putem smatraju se podnesenim u trenutku kada je zabilježeno na poslužitelju za primanje takvih poruka, a službenik koji je primio pismeno elektroničkim putem bez odgode mora pošiljatelju potvrditi primitak pismena.

Točno vrijeme zaprimanja pismena ne upisuje se osim kada je to zakonom izričito propisano (npr. kod javne nabave).

Kada službenik tijela zaprimi pismeno s njim mora postupati na točno određeni način propisan Uredbom o uredskom poslovanju odnosno Pravilnikom o unutarnjem redu. To znači da pošiljke zaprimljene u zatvorenim omotnicama naslovljene na tijelo otvara ovlašteni službenik pisarnice osim pošiljki označenih određenim stupnjem tajnosti, pošiljaka na kojima je naznačeno osobno ime čelnika tijela ili druge ovlaštene osobe te pošiljki koje su u vezi s raspisanom licitacijom, natječajem i sl. Naime, takve pošiljke može otvoriti samo čelnik tijela, druga službena osoba ili komisija s time da čelnik tijela uvijek može ovlastiti i neku drugu službenu osobu odnosno ovlaštenog službenika pisarnice da potvrdi i otvori i takve vrste pošiljki. Kada ovlašteni službenik otvori pošiljke koje glase na čelnika tijela ili su označene određenim stupnjem tajnosti iste treba obvezno upisati u knjigu primljene pošte te uz potpis predati naslovljenoj osobi, odnosno komisiji. Sadržaj knjige primljene pošte propisan je Obrascem br. 1. Uredbe o uredskom poslovanju.

Prilikom otvaranja pošiljki treba uvijek paziti da se ne ošteti njihov sadržaj, da se pismena i prilozi ne pomiješaju ili da pojedino pismeno ili prilog ne ostanu u omotnici. Ako neko od pismena naznačenih na omotnici ili priloga naznačenih u pismenu nedostaje ili se ne može utvrditi tko je pošiljatelj pismena to se mora navesti u službenoj bilješci uz otisak prijamnog štambilja.

Uz pismena koja se primaju preporučeno mora se priložiti omotnica, ali samo u slučaju kada je datum predaje pismena poštanskoj službi preporučeno od značenja za računanje rokova (npr. kod natječaja za zasnivanje radnog odnosa). Kada su zaprimljene oštećene omotnice ili pošiljke ili u drugim slučajevima kada postoji sumnja u njihovo neovlašteno ili zlonamjerno otvaranje, prije otvaranja treba o tome sastaviti službenu zabilješku. Službena zabilješka se sastavlja uz nazočnost i potpis još dva službenika i njoj se mora utvrditi opseg i vrsta oštećenja.

Treba posebno napomenuti da kada pravna osoba s javnim ovlastima zaprimi pismeno za koje nije nadležna, a posebno kada se radi o neposrednom zaprimanju pismena od stranaka, službenik pisarnice treba na to upozoriti podnositelja i uputiti ga na nadležno tijelo. Međutim, ako podnositelj i nakon upozorenja i dalje zahtijeva da se njegov podnesak primi, ovlaštena osoba pisarnice dužna je takav podnesak zaprimiti, nakon čega mora sastaviti službenu zabilješku i podnesak dostaviti u rad. U kasnijem tijeku postupanja nadležna ustrojstvena jedinica odnosno pravna osoba s javnim ovlastima će se proglasiti stvarno ili mjesno nenadležnom za rješavanje u tom predmetu te će donijeti odluku kojom se cijeli spis dostavlja na rješavanje nadležnom javnopravnom tijelu, a o istome će pisano obavijestiti podnositelja podneska.

4. EVIDENCIJA PISMENA I DOSTAVA U RAD

Primljena pismena razvrstavaju se na pismena predmeta upravnog postupka i pismena predmeta neupravnog postupka. Prilikom primitka pismena ovlašteni službenik na isti prvo mora staviti prijamni štambilj. Sadržaj i izgled prijamnog štambilja izričito je propisan čl. 19. st. 4. Uredbe. Ovlašteni službenik pisarnice također, sukladno Planu klasifikacijskih oznaka, predmetu dodijeljuje klasu i brojčanu oznaku te ga upisuje u odgovarajući upisnik. Uredba o uredskom poslovanju razlikuje tri vrste upisnika: upisnik upravnog postupka prvog stupnja, upisnik upravnog postupka drugog stupnja i urudžbeni zapisnik. U upisnik upravnog postupka prvog i drugog stupnja upisuju se pismena upravnog postupka, dok se u urudžbeni zapisnik upisuju ostala pismena. Upisnici se počinju voditi na početku svake godine, a zaključuju se s 31. 12. tekuće godine stavljanjem službene bilješke o ukupnom broju upisanih predmeta. Službenu bilješku o broju spisa potpisuje službenik koji vodi upisnik odnosno ovlaštena osoba pisarnice. Upisnici se mogu voditi u pisanom ili elektroničkom obliku. Ako se vode u elektroničkom obliku na kraju godine se ispisuju i uvezuju u jednu ili više knjiga uz koju se stavlja i plan klasifikacijskih oznaka. Ako se upisnici vode u pisanom obliku uz njih se obvezno mora voditi i kazalo kao pomoćna evidencija radi bržeg i lakšeg pronalaženja klasifikacijske oznake.

Nakon što ovlašteni službenik upiše pismeno ono se ulaže u omot spisa. Omot spisa otvara se prilikom prvog upisavanja podneska u upisnik, a u isti se potom ulažu i sva ostala pismena tog predmeta. Na unutarnjoj strani omota spisa kronološki se mora voditi evidencija

primljenih podnesaka odnosno omota u spisu. Ovlašteni službenik potom cijeli spis dostavlja u rad nadležnoj ustrojstvenoj jedinici npr. stručnoj službi, tajništvu, računovodstvu i sl. i to u pravilu isti dan kada je pismeno zaprimljeno, iznimno idući radni dan. Dostavljanje pismena između pisarnice i ustrojstvenih jedinica mora se obavljati putem interne dostavne knjige. Interna dostavna knjiga je pomoćna evidencija kojom se bilježi kretanje spisa i koja pomaže da bi se u svakom trenutku znalo gdje se spis nalazi, u kojoj ustrojstvenoj jedinici i do kada će se tamo nalaziti. Službena osoba ustrojstvene jedinice obvezna je potvrditi primitak pismena kao i službenik te jedinice kojem je predmet dostavljen u neposredan rad. Potvrda primitka evidentira se kroz internu dostavnu knjigu.

5. OBRADA I KORIŠTENJE PISMENA

Prilikom rješavanja svakog pojedinog predmeta, neovisno o tome radi li se o predmetima upravnog ili neupravnog postupka, kao i prilikom izrade bilo kakvog drugog dokumenta, akta ili podneska od strane pravne osobe s javnim ovlastima isti moraju biti izrađeni na način da se sastoje od točno određenih sastavnih dijelova. Sastavni dijelovi rješenja kojim se odlučuje u upravnoj stvari izričito su propisani čl. 98. Zakona o općem upravnom postupku (Nar. nov., br. 47/09.)[2], dok su sastavni dijelovi ostalih neupravnih akata i ostalih pismena što ih donose javnopravna tijela propisani čl. 45. Uredbe o uredskom poslovanju.

Slijedom navedenog, obvezni sastavni dijelovi svakog neupravnog akta su:

- zaglavlje
- osobno ime odnosno naziv i adresa primatelja
- kratka oznaka predmeta
- tekst akta
- potpis ovlaštene službene osobe i
- otisak službenog pečata.

Osim osnovnih dijelova, neupravni akt može sadržavati i druge podatke, kao npr. vezu brojčanih oznaka, naznaku priloga, kao i kome se akt još dostavlja osim primatelju.

Na jednom primjerku akta pripremljenom za potpis ovlaštene službene osobe odnosno čelnika tijela, a koji ostaje u spisu, potpis obvezno mora staviti službenik koji je akt izradio, a po potrebi i drugi službenici koji su sudjelovali u izradi akta. Potpisi se stavljaju u pravilu s desne strane, ispod mjesta za potpis službene osobe ovlaštene za potpisivanje, s time da kasniji službeni akt koji se upućuje može sadržavati samo potpis čelnika tijela.

6. OTPREMANJE AKTA

Otpremanje akata obavlja se putem pisarnice, i to:

- putem poštanske službe ili
- putem dostavljača.

Na omotnici kojom se otpremaju akti, na gornjem lijevom uglu naslovne strane ispisuje se naziv i adresa pošiljatelja, kao i oznaka svih klasifikacijskih oznaka akata koji se nalaze u omotnici. Osobno ime, naziv i mjesto primatelja pošiljke piše se velikim slovima, a ispod toga stavlja se ulica i kućni broj ili broj poštanskog pretinca te poštanski broj odredišne pošte.

Pošta otpremljena putem poštanske službe obvezno se mora upisati u pomoćnu evidenciju odnosno tzv. dostavnu knjigu za poštu (Obrazac broj 11. Uredbe). Spisi, koji se iz bilo kojeg razloga moraju stranci ili nekom drugom tijelu osobno dostaviti mogu se otpremiti putem dostavljača s time da se prijam takve pošiljke također mora potvrditi potpisom u dostavnoj knjizi za mjesto i na dostavnici.

7. STAVLJANJE PREDMETA U PISMOHRANU I ČUVANJE

Riješeni predmeti stavljaju se u pismohranu i u njoj čuvaju sukladno pravilima o zaštiti arhivske građe. ***Sve su pravne osobe s javnim ovlastima obvezne svojim internim općim aktom tzv. Pravilnikom o načinu čuvanja arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva urediti način stavljanja predmeta u pismohranu, njihovo čuvanje i izlučivanje***. Navedeni pravilnik se u javnopravnim tijelima primjenjuje samo uz obveznu prethodnu suglasnost nadležnog državnog arhiva.

Dovršeni predmeti stavljaju se u pismohranu po klasifikacijskim oznakama i po rednim brojevima. U pismohrani se posebno odlažu predmeti upravnog i predmeti neupravnog postupka. Za svaku klasifikacijsku oznaku treba u pismohrani predvidjeti posebni omot u kojem se predmeti slažu po broju predmeta unutar klasifikacijske oznake. Predmeti određenog stupnja tajnosti čuvaju se odvojeno od ostalih predmeta i to na način koji osigurava čuvanje njihove tajnosti na primjeren način, sukladno propisima o tajnosti podataka.

Ako se pismena obrađuju elektroničkim putem, riješeni predmeti snimaju se na elektronički medij i čuvaju na drugom mjestu. U izvornom obliku na papiru čuvaju se samo oni dokumenti za koje je to utvrđeno propisom o izlučivanju arhivske građe. Poslove odlaganja predmeta u pismohranu obavlja ustrojstvena jedinica pisarnice unutar koje je ustrojena i pismohrana odnosno ovlašteni službenik imenovan za poslove pismohrane.

Spis predmeta izdaje se iz pismohrane samo uz potvrdu, i to ovlaštenoj službenoj osobi nadležne unutarnje ustrojstvene jedinice. Potvrda mora sadržavati: klasifikacijsku oznaku predmeta, datum uzimanja i vraćanja spisa predmeta, potpis službenika koji preuzima spis predmeta uz oznaku unutarnje ustrojstvene jedinice. Potvrda se drži na mjestu preuzetog spisa predmeta, a po povratku potvrda se ulaže u vraćeni spis. Za predmete koji su uloženi u pismohranu vodi se knjiga pismohrane kao pomoćna evidencija koju je dužna voditi pisarnica radi općeg pregleda cjelokupne građe odložene u arhivu.

Kad se građa odložena u pismohranu nakon izlučivanja uništava ili predaje nadležnom arhivu, akt o uništenju građe, odnosno akt o predaji građe nadležnom arhivu također se upisuje u knjigu pismohrane. Akt o uništenju registraturne građe odnosno predaji nadležnom arhivu donosi čelnik tijela, sukladno propisima o arhivskoj djelatnosti.

8. ZAKLJUČAK

Koliko je važna primjena Uredbe o uredskom poslovanju (Nar. nov., br. 7/09.) u javnopravnim tijelima govori i činjenica da ista predstavlja jedan od pravnih izvora odnosno pravne materije kod polaganja državnog stručnog ispita. Naime, pravne osobe kojima su posebnim zakonima dodijeljene javne ovlasti, svoju ulogu javnopravnog tijela ne smiju olako shvaćati, te su u tom smislu obvezne primjenjivati Uredbu o uredskom poslovanju kako bi u punom smislu pokazale ozbiljnost svoga postupanja i djelovanja. Sve su pravne osobe s javnim ovlastima obvezne primjenu Uredbe pobliže urediti tzv. Pravilnikom o unutarnjem redu, uključujući i one sa svega nekoliko zaposlenih. Upravo kod takvih *„malih“* javnopravnih tijela u praksi će se najčešće dogoditi da jedna te ista osoba obavlja i funkciju pisarnice i pismohrane i nadležne ustrojstvene jedinice za rješavanje u konkretnom predmetu, a vrlo lako se može dogoditi da sve to bude objedinjeno u samo jednoj funkciji – funkciji ravnatelja koji je u konačnici i odgovoran za primjenu iste. Zaključno treba još posebno napomenuti da je Uredba o uredskom poslovanju u vrlo uskoj vezi s primjenom Zakona o općem upravnom postupku te da nadzor nad njenom primjenom provodi upravna inspekcija.

[2] Obvezni sastavni dijelovi rješenja kojim se odlučuje o upravnoj stvari u upravnom postupku su: zaglavlje, uvod, izreka, obrazloženje, uputa o pravnom lijeku, potpis službene osobe i otisak službenog pečata javnopravnog tijela.

PLAĆE I NAKNADE

1. Neoporezivi iznosi naknada, potpora, nagrada, dnevnica i otpremnina

Red. br.	Naknade, potpore ili nagrade	Odredba Zakona o porezu na dohodak[1] ili Pravilnika o porezu na dohodak[2]	Neoporezivi iznosi (u kunama)
NAKNADE RADNICIMA			
1.	Troškovi prijevoza na posao i s posla (mjesni i/ili međumjesni)	čl. 13. st. 2. t. 3. Pravilnika	u visini stvarnih izdataka prema cijeni mjesečne odnosno pojedinačne prijevozne karte javnog prijevoza
2.	Naknada za uporabu privatnog automobila u službene svrhe (za loko vožnju i za korištenje privatnog automobila na službenom putu)	čl. 13. st. 2. t. 5. Pravilnika	2,00 kn/km
POTPORE RADNICIMA			
1.	Potpore zbog bolovanja dužeg od 90 dana (godišnje)	čl. 13. st. 2. t. 9. Pravilnika	2.500,00 kn
2.	Potpora zbog invalidnosti radnika (godišnje)	čl. 13. st. 2. t. 6. Pravilnika	2.500,00 kn
3.	Potpora za slučaj smrti člana uže obitelji radnika (bračnog i izvanbračnog druga, životnog partnera, roditelja, roditelja bračnog i izvanbračnog druga, odnosno životnog partnera, djece, drugih predaka i potomaka u izravnoj liniji, usvojene djece i djece na skrbi te punoljetne osobe kojoj je porezni obveznik imenovan skrbnikom)	čl. 13. st. 2. t. 8. Pravilnika	3.000,00 kn
4.	Potpora za slučaj smrti radnika	čl. 13. st. 2. t. 7. Pravilnika	7.500,00 kn
- *Ako se isplaćuje **potpora obitelji** za slučaj smrti radnika iznad neoporezivog iznosa od 7.500 kuna taj iznos podliježe samo obvezi obračuna poreza na dohodak (drugi dohodak) bez obveze obračuna doprinosa (prema čl. 209. st. 1. t. 7. Zakona o doprinosima. Ako se isplaćuje potpora djeci ona je neoporeziva u ukupnom iznosu.*			
NAKNADE TROŠKOVA SLUŽBENOG PUTA I TERENSKI DODATAK RADNICIMA			
1.	Troškovi prijevoza na službenom putu	čl. 13. st. 2. t. 1. Pravilnika	u visini stvarnih troškova
2.	Troškovi noćenja na službenom putu	čl. 13. st. 2. t. 2. Pravilnika	u visini stvarnih troškova bez ograničenja kategorije hotela
3.	Dnevnice u zemlji za službeno putovanje (u mjesto udaljeno najmanje 30 km) koje traje više od 12 sati dnevno. - ako je osiguran jedan obrok (ručak ili večera) umanjuje se za 30% - ako su osigurana dva obroka (ručak i večera) umanjuje se za 60% Za službeno putovanje u zemlji koja traju više od 8, a manje od 12 sati, neoporezivi dio je 50% iznosa	čl. 13. st. 2. t. 13. Pravilnika	170,00 kn 119,00 kn 68,00 kn
4.	Dnevnice u inozemstvu	čl. 13. st. 2. t. 14. Pravilnika	do propisanog iznosa za korisnike državnog proračuna Odluka Nar. nov., br. 8/06.
5.	Dnevni iznos troškova smještaja, prehrane, mjesnog prijevoza i sl. izdaci **("per diem")**	čl. 13. st. 12. Pravilnika	ukupan iznos troškova službenog puta koji se radnicima isplaćuju iz proračuna EU
6.	Terenski dodatak u zemlji (dnevno) - za udaljenost najmanje 30 km - ako je osiguran jedan obrok (ručak ili večera) umanjuje se za 30% - ako su osigurana dva obroka (ručak i večera) umanjuje se za 60%	čl. 13. st. 2. t. 15. Pravilnika	170,00 kn 119,00 kn 68,00 kn
7.	Terenski dodatak u inozemstvu (dnevno) - ako je osiguran jedan obrok (ručak ili večera) - ako su osigurana dva obroka (ručak i večera)	čl. 13. st. 2. t. 16. Pravilnika	250,00 kn 175,00 kn 100,00 kn
8.	Pomorski dodatak (dnevno)	čl. 13. st. 2. t. 17. Pravilnika	250,00 kn
9.	Pomorski dodatak na brodovima međunarodne plovidbe (dnevno)	čl. 13. st. 2. t. 18. Pravilnika	400,00 kn
10.	Naknada za odvojeni život (mjesečno)	čl. 13. st. 2. t. 19. Pravilnika	1.600,00 kn
OTPREMNINE RADNICIMA			
1.	Otpremnine prilikom odlaska u mirovinu	čl. 13. st. 2. t. 20. Pravilnika	8.000,00 kn
2.	Otpremnina zbog poslovno i osobno uvjetovanih otkaza ugovora o radu prema Zakonu o radu (za svaku navršenu godinu rada kod tog poslodavca)	čl. 13. st. 2. t. 21. Pravilnika	6.400,00 kn 8.000,00 kn za radnike koji nakon ozljede na radu nisu vraćeni na posao
NAGRADE I DAROVI RADNICIMA			
1.	Jubilarne nagrade: - za 10 godina radnog staža - za 15 godina radnog staža - za 20 godina radnog staža - za 25 godina radnog staža - za 30 godina radnog staža - za 35 godina radnog staža - za 40 godina i svakih narednih 5 godina radnog staža	čl. 13. st. 2. t. 12. Pravilnika	1.500,00 kn 2.000,00 kn 2.500,00 kn 3.000,00 kn 3.500,00 kn 4.000,00 kn 5.000,00 kn
2.	Prigodna nagrada radniku (godišnje)	čl. 13. st. 2. t. 11. Pravilnika	2.500,00 kn
3.	Dar radniku u naravi (godišnje)	čl. 16. stavak 3 t. 7. Pravilnika	400,00 kn
4.	Dar djetetu radnika do 15 godina starosti (godišnje)	čl. 13. st. 2. t. 10. Pravilnika	600,00 kn

[1] Nar. nov., br. 177/04., 73/08., 80/10., 114/11., 22/12., 144/12., 125/13., 148/13., 143/14. i Uredba 136/15.).
[2] Nar. nov., br. 95/05., 96/06., 68/07., 146/08., 2/09., 9/09. - ispravak, 146/09., 123/10., 137/11., 61/12., 79/13., 160/13., 157/14. i 137/15.).

Red. br.	Naknade, potpore ili nagrade	Odredba Zakona o porezu na dohodak[1] ili Pravilnika o porezu na dohodak[2]	Neoporezivi iznosi (u kunama)
5.	Potpora za novorođeno dijete radnika (do visine jedne proračunske osnovice prema posebnom propisu)	čl. 13. st. 2. t. 22. Pravilnika	3.326,00 kn
6.	Premije dobrovoljnog mirovinskog osiguranja koje poslodavac uplaćuje u korist svojeg radnika, uz njegov pristanak	čl. 10. t. 17. Zakona	do 500,00 kn mjesečno odnosno 6.000,00 kn godišnje
STIPENDIJE			
1.	Stipendije (učenicima srednje škole i redovnim studentima - mjesečno)	čl. 45. st. 1. t. 3. Pravilnika	1.600,00 kn
2.	Stipendija koja se dodjeljuje studentima za izvrsna postignuća	čl. 45. st. 1. t. 3. Pravilnika	4.000,00 kn
3.	Stipendije iz proračuna EU	čl. 10. t. 13. Zakona	u ukupnom iznosu isplate
4.	Stipendije na javnim natječajima koje isplaćuju zaklade, fundacije, ustanove i druge institucije, koje djeluju u skladu s posebnim propisima, osnovane s namjenom stipendiranja	čl. 10. t. 18. Zakona	u ukupnom iznosu isplate
5.	Stipendije studenata na poslijediplomskim studijima	čl. 10. t. 22. Zakona	1.600,00 kn odnosno 4.000,00 kn
6.	Primici koji se isplaćuju poslijediplomantima, poslijedoktorandima, istraživačima i znanstvenicima za pokriće troškova školovanja, usavršavanja i znanstvenih istraživanja	čl. 10. t. 22. Zakona	do visine stvarnih troškova
STIPENDIJE, NAGRADE I NAKNADE SPORTAŠIMA			
1.	Sportske stipendije, koje se prema posebnim propisima isplaćuju sportašima za njihovo sportsko usavršavanje (mjesečno)	čl. 45. st. 1. t. 4. Pravilnika	1.600,00 kn
2.	Naknade sportašima amaterima, prema posebnim propisima (mjesečno)	čl. 45. st. 1. t. 6. Pravilnika	1.600,00 kn
3.	Nagrade za sportska ostvarenja (godišnje).	čl. 45. st. 1. t. 5.Pravilnika	20.000,00 kn
PRIMICI UČENIKA I STUDENATA			
1.	Primici učenika i studenata za rad preko ovlaštenih posrednika (godišnje)	čl. 45. st. 1. t. 2. Pravilnika	50.000,00 kn
2.	Nagrade učenicima za vrijeme praktičnog rada (mjesečno)	čl. 45. st. 1. t. 1. Pravilnika	1.600,00 kn
OSTALE POTPORE I DAROVANJA			
1.	Potpore koje djeci u slučaju smrti roditelja isplaćuju pravne i fizičke osobe te jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave na temelju svojih općih akata	čl. 9. st. 2. t. 2.8. Zakona i čl. 209. Zakona o doprinosima (Nar. nov., br. 84/08. - 143/14.)	u ukupnom iznosu isplate
2.	Darovanja za zdravstvene potrebe	čl. 9. st. 1. t. 9. Zakona čl. 6. st. 6. Pravilnika	Do visine stvarno nastalih izdataka za tu namjenu

NAPOMENE:

➢ ISPLATE RADNICIMA

Iznose naknada, potpora i nagrada koji su navedeni u prethodnoj tablici, poslodavac može isplatiti bez obveze obračuna poreza i doprinosa samo radnicima. Kada poslodavac radnicima isplaćuje naknade koje prelaze neoporezive iznose, razlika se smatra primitkom od nesamostalnog rada, odnosno plaćom na koju treba obračunati porez na dohodak i doprinose.

➢ ISPLATE OSOBAMA KOJE NISU U RADNOM ODNOSU

Ako se naknade, potpora i nagrada isplaćuju osobama koje nisu u radnom odnosu kod isplatitelja ukupna se svota smatra primitkom od kojeg se utvrđuje drugi dohodak (čl. 44. st. 20. Pravilnika o porezu na dohodak), s iznimkom neprofitnih organizacija.

➢ ISPLATE U NEPROFITNIM ORGANIZACIJAMA

Neprofitne organizacije (uključivo i proračunski korisnici), mogu osobama koje nisu u radnom odnosu neoporezivo isplatiti:

- naknade troškova službenog putovanja (troškove prijevoza, noćenja, dnevnice te naknadu za upotrebu privatnog automobila na službenom putu) ako te osobe službeno putuju za potrebe tih organizacija i pod uvjetom da do trenutka isplate navedenih primitaka u istom poreznom razdoblju, nisu ostvarile naknadu za rad (dohodak po osnovi nesamostalnog rada ili drugi dohodak, čl. 10. t. 11. Zakona o porezu na dohodak i čl. 7. st. 5. Pravilnika o porezu na dohodak).

Iznimno, neprofitne organizacije i proračunski korisnici mogu neoporezivo isplatiti troškove noćenja i prijevoza na službenom putovanju i osobama koje primaju naknadu za rad pod uvjetom da račun za noćenje i prijevoz glasi na neprofitnu organizaciju odnosno proračunskog korisnika.

➢ NAČIN ISPLATE

- prema izmjenama članka 90. Pravilnika o porezu na dohodak (Nar. nov., br. 79/13.) koje su stupile na snagu 5. srpnja 2013., stipendije i sportske stipendije mogu se isplatiti osim na žiroračun i na tekući ili štedni račun, ali i nadalje ne u gotovu novcu,
- nagrade učenicima za vrijeme praktičnog rada mogu se isplatiti u gotovu novcu.

2. Naknade korisnika državnog proračuna

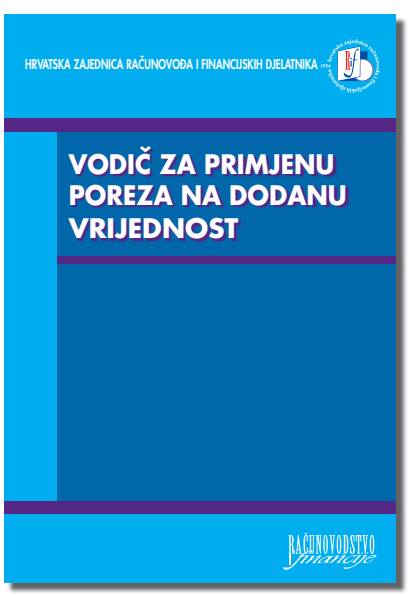
➢ Proračunska osnovica

Osnovica za određivanje visine potpora i otpremnine za mirovinu u 2016. godini iznosi **3.326,00** kn (proračunska osnovica), sukladno čl. 21. Zakona o izvršavanju Državnog proračuna RH u 2016. (Nar. nov., br. 26/16.).

➢ Visina jubilarnih nagrada

Osnovica za određivanje visine jubilarnih nagrada u javnim službama u 2016. godini, sve do isteka kolektivnog ugovora za javne službe (Nar. nov., br. 141/12. – 150/13.) iznosi **1.800,00** kn, a određena je odlukom vlade RH o isplati razlike iznosa jubilarne nagrade službenicima i namještenicima u javnim službama (Nar. nov., br. 65/15.).

Za državne službenike i namještenike osnovica za određivanje visine jubilarnih nagrada u 2016. godini iznosi **1.800,00** kn na temelju Sporazuma o primjeni osnovice za izračun jubilarne nagrade za državne službenike i namještenike (Nar. nov., br. 77/15.)



3. Plaće

➢ Osnovice za obračun doprinosa u 2016. g.

- doprinosi se obračunavaju **prema stvarno isplaćenoj plaći** koja ne može biti manja od minimalne plaće koja za razdoblje od 1. siječnja do 31. prosinca 2016. iznosi 3.120,00 kn (Nar. nov., br. 140/15.).

➢ Najniža mjesečna osnovica - 2.812,95 kn

- ako je iznos isplaćene plaće (ili naknade bolovanja na teret poslodavca) u određenim slučajevima manji od najniže osnovice za obračun doprinosa, iste treba obračunati na iznos **najniže mjesečne osnovice koja za 2016. godinu iznosi 2.812,95 kn** - prema Naredbi o iznosima osnovica za obračun doprinosa za obvezna osiguranja za 2016. godinu (Nar. nov., **br. 125/15.).**

➢ Najviša mjesečna osnovica - 48.222,00 kn

- na iznos plaće koja je veća od najviše mjesečne osnovice ne obračunava se doprinos za mirovinsko osiguranje (I. i II. stup)
- primjenjuje se samo prilikom obračunavanja mjesečne plaće za određeni mjesec
- ne može se primijeniti pri isplati bonusa, naknada, nagrada, otpremnina itd.

➢ Najviša godišnja osnovica - 578.664,00 kn

- primjenjuje se samo za doprinos za mirovinsko osiguranje za I. stup.

➢ Minimalna plaća - 3.120,00 kn

Uredba o visini minimalne paće (Nar. nov., br. 140/15.).

➢ Stope doprinosa

Doprinosi iz plaće:	Stopa
- za mirovinsko osiguranje	20%
- I. stup	15%
- II. stup	5%
Doprinosi na plaću:	**Stopa**
- za zdravstveno osiguranje	15%
- za zaštitu zdravlja na radu	0,5%
- za zapošljavanje	1,7%

➢ Naknada zbog neispunjenja obveze kvotnog zapošljavanja osoba s invaliditetom

Poslodavci s 20 i više radnika obvezni su zaposliti 3% radnika koji se prema posebnim propisima smatraju osobama s invaliditetom prema čl. 3. Pravilnika o utvrđivanju kvote za zapošljavanje osoba s invaliditetom (Nar. nov., br. 44/14. i 2/15.). Poslodavac koji ne ispunjava propisanu obvezu dužan je plaćati mjesečnu naknadu u visini 30% minimalne plaće za svaku osobu koja mu nedostaje do propisane kvote.

Za 2016. godinu mjesečna naknada iznosi **936,00 kn** po svakoj osobi koja nedostaje do ispunjenja propisane kvote. Naknada dospijeva zadnjeg dana u mjesecu za prethodni i utvrđuje se prema stanju broja radnika na zadnji dan mjeseca za koji se određuje visina naknade (za stanje na dan 31. siječnja 2016. naknada dospijeva do 29. veljače itd.). Iznos naknade iskazuje se u JOPPD obrascu.

4. Osnovica za obračun plaća u državnim i javnim službama za 2016. godinu

	OSNOVICA – BRUTO PLAĆA	PROPIS
Državni službenici i namještenici	5.108,84	Odluka o visini osnovice za obračun plaća za državne službenike i namještenike (Nar. nov., br. 40/09.)
Javne službe	5.108,84	Odluka o visini osnovice za obračun plaće u javnim službama (Nar. nov., br. 40/09.)
Državni dužnosnici	3.890,00	Odluka o visini osnovice za obračun plaće državnih dužnosnika (Nar. nov., br. 151/14.)
Suci i drugi nositelji pravosudnih dužnosti	4.443,958	Zakon o plaćama sudaca i drugih pravosudnih dužnosnika (Nar. nov., br. 10./99. - 147/14.)

5. Staž osiguranja s povećanim trajanjem

Na plaće radnika kojima se **staž računa s povećanim trajanjem** pored mirovinskog doprinosa 20%, poslodavac je obvezan uplatiti i povećani doprinos za mirovinsko osiguranje na istu osnovicu po sljedećim stopama:

Za 12 mj. staža priznaje se	Ukupna stopa doprinosa	Stope doprinosa za radnike u I. stupu	Stope doprinosa za radnike u II. stupu
14 mjeseci	4,86 %	3,61 %	1,25 %
15 mjeseci	7,84 %	5,83 %	2,01 %
16 mjeseci	11,28 %	8,39 %	2,89 %
18 mjeseci	17,58 %	13,07 %	4,51 %

6. Oslobođenje od plaćanja doprinosa na plaću

a) **prema Zakonu o doprinosima** (Nar. nov., br. 85/08. - 143/14.), poslodavci koji zaposle radnika kojemu je to prvo zapošljavanje oslobođeni su godinu dana plaćanja doprinosa na plaću (čl. 20. st. 2. Zakona).

b) **prema Zakonu o poticanju zapošljavanja** (Nar. nov., br. 57/12. i 120/12.), poslodavci koji zaposle:
- nezaposlenu osobu koja nema više od jedne godine evidentiranog staža u zvanju za koje se obrazovala, a u evidenciji nezaposlenih osoba vodi se duže od 30 dana ako se zapošljava na temelju ugovora o radu,
- dugotrajno nezaposlenu osobu koja se kao nezaposlena osoba vodi neprekidno duže **od dvije godine** te se zapošljava na temelju ugovora o radu,

imaju pravo na olakšicu u obliku oslobođenja od obveze plaćanja doprinosa na osnovicu u trajanju **od dvije godine** (doprinos za zdravstveno osiguranje, doprinos za zaštitu na radu i doprinos za zapošljavanje).

c) **prema izmjenama i dopunama Zakona o doprinosima** (Nar. nov., br. 143/14. – izmjena čl. 20. Zakona) – poslodavci koji od 1. siječnja 2015. i nadalje sklope ugovor o radu na neodređeno vrijeme s osobom koja u trenutku sklapanja tog ugovora ima manje od 30 godina života oslobođeni su za tu osobu od obveze obračunavanja i plaćanja **doprinosa na osnovicu** u trajanju do 5 godina.

Hrvatska zajednica računovođa i financijskih djelatnika

organizira seminar za neprofitne organizacije

POLUGODIŠNJI FINANCIJSKI IZVJEŠTAJI, EU PROJEKTI, GODIŠNJI ODMORI I DRUGE POSEBNOSTI ZA NEPROFITNE ORGANIZACIJE

Zagreb, 12. srpnja 2016.

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

početak 9,30 sati

Program:

1. FINANCIJSKI IZVJEŠTAJ ZA PRVO POLUGODIŠTE 2016. GODINE
- okružnica Ministarstva financija za predaju financijskih izvještaja
- popunjavanje obrazaca – PR-RAS-NPF
- način i rokovi predaje obrasca
- upute za popunjavanje obrasca

2. RAČUNOVODSTVO EU PROJEKATA
- računovodstveni aspekt „predfinanciranja“
- evidentiranje prihoda i rashoda prema računskom planu neprofitnih organizacija
- neprofitna organizacija – nositelj projekta
- partneri u projektu – način evidentiranja
- tečajne razlike u projektu
- planiranje i izvršavanje EU projekata

3. SPECIFIČNOSTI KNJIGOVODSTVENOG EVIDENTIRANJA
- ulaganja na tuđoj imovini radi prava korištenja
- evidentiranje stručnog osposobljavanja bez zasnivanja radnog odnosa
- uplate i povrati sredstava dobivenih od Hrvatskog zavoda za zapošljavanje
- uvjeti plaćanja predujmom i evidentiranje predujma
- sponzorstva i donacije
- razlika donacija i prihoda po posebnim propisima
- knjiženje humanitarne akcije

4. GODIŠNJI ODMORI
- godišnji odmor – puni i razmjerni
- rad na određeno i godišnji odmor
- korištenje godišnjeg odmora iz prethodne godine
- određivanje visine naknade plaće za godišnji odmor
- naknada za neiskorišteni godišnji odmor i iskazivanje u obrascu JOPPD
- regres – neoporezivi i oporezivi

5. PLAĆE, NAKNADE, IZDACI ZA SLUŽBENA PUTOVANJA I DRUGI NEOPOREZIVI PRIMICI, OBRAZAC JOPPD
- naknada za bolovanje na teret HZZO-a u posebnim slučajevima (manje od jedne plaće u prethodnih šest mjeseci; radnik nema potrebno razdoblje u osiguranju)
- ispravak naknade za bolovanje nakon priznavanja ozljede na radu
- doprinosi za osobu na stručnom osposobljavanju za razdoblje kraće od punog mjeseca
- neoporezivi i oporezivi primici osobe na stručnom osposobljavanju i utjecaj na naknadu preko HZZ-a
- neoporeziva tuzemna dnevnica uz račun za polupansion ili puni pansion
- inozemne dnevnice i osigurana prehrana
- koji se izdaci službenih putovanja iskazuju/ne iskazuju u obrascu JOPPD
- koji se primici mogu isplaćivati u gotovu novcu
- označavanja platnih naloga u sustavu SEPA-e pri isplati osobnih primanja

Predavači: dr. sc. Marija Zuber, mr. sc. Andreja Milić i mr. sc. Jasna Nikić - savjetnice urednice HZRIF-a

Literatura: zbirka prezentacija predavača

Naknada: **600,00 kuna** svaki sljedeći **500,00 kuna** (uključuje: literaturu, radni pribor, PDV i osvježavajući napitak)

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

Informacije: telefonom 01/4686 - 500, 4686 - 502; telefax: 01/4686 - 496; e-mail: pretplata@rif.hr

ZBOG OGRANIČENOG BROJA MJESTA

PRIJAVA OBVEZNA

Prijavnica

za **seminar** **POLUGODIŠNJI FINANCIJSKI IZVJEŠTAJI, EU PROJEKTI, GODIŠNJI ODMORI I DRUGE POSEBNOSTI ZA NEPROFITNE ORGANIZACIJE**

Zagreb, **12. srpnja 2016.**

Prijavljujemo sljedeće sudionike:

1. ..... 2. .....

NAZIV I ADRESA NEPROFITNE ORGANIZACIJE: .....

.....

telefon: ..... fax: .....

OIB: ..... e-mail: .....

M.P. Ovlaštena osoba:

PREDRAČUN: ☐ DA ☐ NE

.....

Program 19. savjetovanja

INTERNA REVIZIJA I KONTROLA

Lovran, Hotel Excelsior, 29. rujna - 1. listopada 2016.

29. rujna 2016. (četvrtak)

9,00 - 10,15 * PLENARNI DIO

moderator: prof. dr. sc. Lajoš Žager

Otvaranje savjetovanja

1. Što nam donosi novi Zakon o reviziji?
   Slaven Đuroković
   Anamarija Paić
2. Zahtjevi u računovodstvenom procesu nakon stupanja na snagu novog Zakona o računovodstvu
   Ivica Milčić, univ. spec. oec.
3. Aktualne promjene Međunarodnih standarda za profesionalno obavljanje interne revizije
   Prof. dr. sc. Boris Tušek

10,15 – 10,30 * PREZENTACIJA SPONZORA SAVJETOVANJA
10,30 - 11,00 * SKUPŠTINA SEKCIJE INTERNIH REVIZORA I PROMOCIJA OVLAŠTENIH INTERNIH REVIZORA
11,00 - 11,45 * KOKTEL (STANKA)

11,45 - 13,15 * PLENARNI DIO

4. Kako živjeti sa cyber prijetnjama?
   Andro Galinović
   Jasna Strmečki
5. Rizici liberalizacije i prekomjerne regulacije u bankarstvu
   Prof. dr. sc. Marijana Ivanov
6. Povezivanje kontrolinga i interne revizije kod upravljanja troškovima
   Mr. sc. Hrvoje Patajac

15,00 Izlet u organizaciji HZRiF-a

30. rujna 2016. (petak)

9,00 - 10,45 * RAD PO SEKCIJAMA
Napomena: ***Učesnici savjetovanja biraju jednu od tri ponuđene sekcije (A, B ili C)***

Sekcija A: INTERNA REVIZIJA U BANKAMA I DRUGIM FINANCIJSKIM INSTITUCIJAMA

moderator: prof. dr. sc. Danimir Gulin

1. Uloga i zadaci interne revizije prema normativnom okviru u nadležnosti HANFA-e
   Branka Bjedov Kostelac
2. Suvremeni izazovi interne revizije u bankama
   Darija Šimunović

ILI

Sekcija B: INTERNA REVIZIJA U GOSPODARSTVU

moderatorica: Alma Delić

1. Ispunjavanje obećanog - mjerenje performansi interne revizije
   Jasna Turković
2. Proces revizije je i proces komunikacije
   Mr. Stanko Tokić

ILI

Sekcija C: INTERNA REVIZIJA U JAVNOM SEKTORU

moderatorica: izv. prof. dr. sc. Ivana Mamić Sačer

1. Revizijska metodologija i mjerljiv učinak rada
   Nikolina Bibić
2. Ocjena sustava upravljanja i raspolaganja imovinom u vlasništvu lokalnih jedinica
   Nada Svete, univ. spec. oec.
   Mr. sc. Božo Vuletić - Antić

10,45 - 11,15 * STANKA
11,15 - 13,00 * RAD PO SEKCIJAMA
Napomena: ***Učesnici savjetovanja biraju jednu od dvije ponuđene sekcije (D ili E)***

Sekcija D: INFORMACIJSKE TEHNOLOGIJE I INTERNA REVIZIJA

moderatorica: prof. dr. sc. Katarina Žager

1. Utjecaj novosti u elektroničkom poslovanju na kontrolu poslovnih procesa
   Andreja Kajtaz
2. IT rizici u digitalnoj transformaciji
   Mr. sc. Marija Božićev

Sekcija E: POREZI I INTERNA REVIZIJA

moderator: Ivica Milčić, univ. spec. oec.

1. Najčešće pogreške i nepravilnosti pri obračunu poreza na dodanu vrijednost
   Mr. sc. Miljenka Cutvarić
2. Financijske manipulacije osnovice poreza na dobit
   Kristijan Cinotti

20,00 SVEČANA VEČERA - DRUŠTVENA VEČER

1. listopada 2016. (subota)

9,30 - 11,30 * PLENARNI DIO

moderatorica: izv. prof. dr. sc. Ivana Mamić Sačer

1. Primjena statističkih metoda u reviziji
   prof. dr. sc. Nataša Erjavec
2. Uloga centralne banke u procesu pridruživanja Bosne i Hercegovine Europskoj uniji
   mr. sc. Ankica Kolobarić
3. Izvješća sa svih sekcija
4. Zaključak savjetovanja

Voditelj savjetovanja: prof. dr. sc. Lajoš Žager

Predavači i moderatori rasprava u sekcijama na savjetovanju su:

- *stručnjaci iz inozemne i domaće prakse (Ernst & Young d.o.o. Zagreb, Adris grupa d.d., Unicreditgroup Zaba, UniCredit Bank d.d. Mostar, UniCredit Bank a.d. Banja Luka, Hrvatska agencija za nadzor financijskih usluga - HANFA, Financijska agencija, Centralna banka Bosne i Hercegovine, Revsar, Udruženje internih revizora BIH priznatog kao IIA BiH, Intesa Sanpaolo Card d.o.o., Mazars Cinotti Audit d.o.o., HIIR, HZRiF)*
- *predstavnici Ministarstva financija i Državnog ureda za reviziju*
- *profesori Ekonomskog fakulteta u Zagrebu*

Napomena: Organizator zadržava pravo izmjene programa.

KOTIZACIJA:

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

Mogućnost plaćanja do 4 rate.

Kotizacija uključuje: Zbornik radova, radni pribor, izlet, ulaznicu za svečanu večeru i PDV-e.

Uplate:
Hrvatska zajednica računovođa i financijskih djelatnika
IBAN: HR1423600001101241118 OIB: 75508100288.

PRIJAVA SMJEŠTAJA

Prijave za smještaj i prijevoz se zaprimaju u agenciji DUBROVNIK SUN d.o.o. DUBROVNIK, putem on-line obrasca na sljedećem linku: http/www.dubrovniksun.hr/prijave/rif

faxa: 020/436-336 i INFO telefona 020/436-363

HOTEL	POLUPANSION 1/1 (po osobi i danu)	POLUPANSION 1/2 (po osobi i danu)	PUNI PANSION 1/1 (po osobi i danu)	PUNI PANSION 1/2 (po osobi i danu)
EXCELSIOR 4*	570,00	440,00	620,00	490,00
BRISTOL 3*	440,00	330,00	490,00	380,00

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

Sponzor savjetovanja:

EY Building a better working world

Informacije i prijave: www.rif.hr

Hrvatska zajednica računovođa i financijskih djelatnika, Zagreb, Jakova Gotovca 1, telefoni: 01/4686-500, 01/4686-505, 01/4686-502
fax.: 01/4686-496; e-mail: pretplata@rif.hr IBAN: HR1423600001101241118 OIB: 75508100288

www.rif.hr