SPECIFIČNOSTI STJECANJA I EVIDENCIJE DUGOTRAJNE IMOVINE PRORAČUNSKOG KORISNIKA

Pavić, Marica

Master's thesis / Specijalistički diplomski stručni

2016

Degree Grantor / Ustanova koja je dodijelila akademski / stručni stupanj: **University of Split, Faculty of economics Split / Sveučilište u Splitu, Ekonomski fakultet**

Permanent link / Trajna poveznica: https://urn.nsk.hr/urn:nbn:hr:124:095411

Rights / Prava: In copyright / Zaštićeno autorskim pravom.

Download date / Datum preuzimanja: **2024-03-28**

Repository / Repozitorij:

REFST - Repository of Economics faculty in Split

zir.nsk.hr

UNIVERSITY OF SPLIT

dabar
DIGITALNI AKADEMSKI ARHIVI I REPOZITORIJI

SVEUČILIŠTE U SPLITU
EKONOMSKI FAKULTET

ZAVRŠNI RAD

SPECIFIČNOSTI STJECANJA I EVIDENCIJE DUGOTRAJNE IMOVINE PRORAČUNSKOG KORISNIKA

Mentor:
Doc. dr. sc. Andrijana Rogošić

Studentica:
Marica Pavić, struč.spec.oec.

Split, rujan 2016.

SADRŽAJ

1. UVOD 1

1.1. Problem i predmet istraživanja. 1

1.2. Ciljevi i doprinosi istraživanja 1

1.3. Metode istraživanja 1

1.4. Struktura završnog rada 1

2. PRORAČUNSKO RAČUNOVODSTVO razvoj, regulativa i financijsko izvještavanje 2

2.1. Razvoj proračunskog računovodstva 2

2.2. Proračun 3

2.3. Proračunska načela 9

2.4. Temeljne odrednice računovodstva proračunskih korisnika 11

2.4.1. Proračunske klasifikacije 14

2.4.2. Financijski izvještaji 17

2.4.3. Poslovne knjige 19

2.4.4. Knjigovodstvene isprave 21

2.4.5. Sadržaj i primjena računskog plana 21

3. DUGOTRAJNA IMOVINA U RAČUNOVODSTVU JAVNOG SEKTORA 23

3.1. Stjecanje dugotrajne imovine 26

3.2. Sitan inventar 29

3.2.1. Otpis sitnog inventara 29

3.2.2. Godišnji popis sitnog inventara 30

3.3. Javna nabava 31

3.3.1. Postupci javne nabave 33

3.3.2. Plan nabave 33

3.3.3. Vrijednosni pragovi u postupku javne nabave 35

3.3.4. Postupak provođenja bagatelne nabave 36

4. STUDIJA SLUČAJA- Primjer praćenja dugotrajne imovine u Sveučilištu u Splitu 38

5. ZAKLJUČAK 53

LITERATURA **54**

SAŽETAK

SUMMARY

POPIS TABLICA

Tablica 1. Rakovi za izradu državnog proračuna za razdoblje 2014. – 2016. …….9

Tablica 2. Klasifikacija dugotrajne imovine ……...24

Tablica 3. Knjiženje dugotrajne nefinancijske imovine……... 45

Tablica 4. Knjiženje primljene donacije ……..47

Tablica 5. Knjiženje rashoda osnovnog sredstva 51

POPIS SLIKA

Slika 1. Vrijednosni pragovi u postupku javna nabave 36

Slika 2. Sveučilište u Splitu, Račun broj. 486-01-91……42

Slika 3. Sveučilište u Splitu, Nabavljena osnovna sredstva……. ……43

Slika 4. Sveučilište u Splitu, Kartica osnovnog sredstva …….44

Slika 5. Primljena donacija od poduzeća Hilti Croatia d.o.o……48

Slika 6. Sveučilište u Splitu, Kartica osnovno sredstvo, donacija …….. 49

Slika 7. Sveučilište u Splitu, Konto kartica rashodovanje …….. 52

Slika 8. Rashod osnovnih sredstava …… 53

POPIS PRILOGA

Prilog 1. Sveučilište u Splitu, Zahtjev za nabavu roba, usluga i radova

Prilog 2. Poziv za dostavu ponude

Prilog 3. Ponudbeni list

Prilog 4. Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda

Prilog 5. Obavijest ponuditeljima

Prilog 6. Odluka o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja u postupku nabave

.

1. UVOD

1.1. Problem i predmet istraživanja

Proračunskog računovodstvo mora proizvesti potpune i pouzdane informacije o svim segmentima javne potrošnje jer bez potpune i pouzdane informiranosti o svim segmentima javne potrošnje nema ni demokracije. Proračunsko računovodstvo temelji se na općeprihvaćenim računovodstvenim načelima: točnost, istinitost, pouzdanost i pojedinačnom iskazivanju poslovnih događaja te međunarodnim računovodstvenim standardima. Od 2000. godine Hrvatska reformira (stari) proračunski sustav. To se posebice odnosi na novi sustav evidencije proračunskih transakcija, uspostava funkcija Državne riznice i plaćanje s jedinstvenog računa Riznice. Tome treba nadodati i donošenje novog računskog plana na kojem se temelji sustav financijskog i fiskalnog izvještavanja. Proračunski korisnici su javne institucije čiji se rashodi za zaposlene i /ili materijalni rashodi financiraju iz proračuna (državnog ili lokalnog). To su državna i tijela lokalnih jedinica (ministarstva, agencije, lokalna administracija, ustanove, proračunski fondovi).

1.2. Ciljevi i doprinosi istraživanja

Proračunsko računovodstvo je računovodstveni sustav koji se odnosi na knjigovodstveno praćenje, analiziranje i izvještavanje o poslovnim događajima proračuna te proračunskih i izvan proračunskih korisnika. Javnost mora u cijelosti biti upoznata s informacijama o prošlim, sadašnjim i budućim aktivnostima države. Sve u svrhu pripremanja informacija za potrebe internih i eksternih korisnika u procesima poslovnog odlučivanja.

1.3. Metode istraživanja

Metode koju se korištene pri izradi rada su literatura koja razmatra *teorijska istraživanja* u području proračunskog računovodstva. Korištena je *metoda deskripcije,* opisivanje činjenica na temelju prikupljenih podataka iz odabrane literature kao i *metoda analize podataka* studije slučaja – primjer praćenja dugotrajne imovine u Sveučilištu u Splitu. Pristupilo se podacima i dokumentaciji na temelju internih knjigovodstvenih isparava. *Metoda sinteze* postupak istraživanja i objašnjavanja putem jednostavnih sudova u složenije.

1.4. Struktura završnog rada

Završni rad sastoji se od pet poglavlja. Prvi dio sadrži uvod u kojem je prikazan kratki sadržaj rada. U drugom dijelu završnog rada pisat će se općenito o računovodstvu proračuna, zakonskom okviru proračunskog računovodstva, sadržaju proračuna, donošenju proračuna,

proračunskim načelima, proračunskim klasifikacijama, financijskom izvještavanju,
zatim će se opisati Hrvatski sustav računovodstva proračuna (zakonski okvir, obveznici primjene računovodstva proračuna, modificirano načelo nastanka događaja, poslovne knjige i knjigovodstvene isprave. U trećem dijelu završnog rada pisat će se o dugotrajnoj imovini u računovodstvu javnog sektora, podjeli dugotrajne imovine, stjecanju dugotrajne imovine, sitnom inventaru i javnoj nabavi. U četvrtom dijelu završnog rada obraditi će se primjer praćenje dugotrajne imovine u Sveučilištu u Splitu, te postupak provođenja bagatelne nabave. U petom dijelu rada iznesen je zaključak na temelju cjelokupne analize.

2. PRORAČUNSKO RAČUNOVODSTVO – razvoj regulativa i financijsko izvještavanje

2.1. Razvoj proračunskog računovodstva

Prema Odredbama Zakona[1] o proračunu, proračunsko računovodstvo je računovodstveni sustav koji se odnosi na knjigovodstveno praćenje, analiziranje i izvještavanje o poslovnim događajima proračuna te proračunskih i izvan proračunskih korisnika.
Osnovna razlika u odnosu na računovodstvo poduzetnika jest odsutnost dobiti kao cilja poslovanja.
Proračunsko računovodstvo mora proizvesti potpune i pouzdane informacije o svim segmentima javne potrošnje jer bez potpune i pouzdane informiranosti o svim segmentima javne potrošnje nema ni demokracije. Javnost mora u cijelosti biti upoznata s informacijama o prošlim, sadašnjim i budućim aktivnostima države. Državno računovodstvo stoga nužno prerasta iz ograničenog evidencijskog sustava u važan upravljački i nadzorni mehanizam.

U ranijim fazama proračunskog računovodstva sustav se temeljio na jednogodišnjem praćenju prihoda i rashoda proračuna. Od 2002. godine u Hrvatskoj se primjenjuje novi koncept proračunskog računovodstva. Nekadašnje dvije glavne knjige spojile u jednu, računski plan se izmijenio u skladu sa zahtjevima ekonomske klasifikacije, a najvažnija metodološka promjena bila je prelazak *s načela novčanog tijeka na modificirano načelo nastavka događaja. Prema Pravilniku o proračunskom računovodstvu i Računskom planu[2] kojim se uvodi modificirano načelo nastanka događaja, definira se računski plan isključivo na ekonomskoj klasifikaciji.*

Postavljanje ekonomske klasifikacije kao podloge za definiranje računa u računskom planu značilo je potpuno mijenjanje starog računskog plana čiji su računi bili mješavina različitih klasifikacija te se kroz računovodstvo nije moglo dobiti odgovor na pitanje što je plaćeno.

[1] Narodne Novine, (2008 i 2012): Zakon o proračunu, Narodne Novine d.d., Zagreb, br. 87/08 i 136.12. čl. 1.

[2] Narodne Novine, (2014 i 2015): Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu, Narodne novine d.d. Zagreb, br. 124/14 i 115/15. čl. 20.

Prelaskom s računovodstva novčanog tijeka na računovodstvo modificiranog nastanka događaja, računovodstvo dobiva znatno aktivniju ulogu u proračunskim procesima i ne odgovara više na pitanje što je plaćeno nego i kolika je državna potrošnja, jesu li aktivnosti pojedinih subjekata i države u cjelini izvršene s uspjehom i jesu li rezultati države održivi razvoj ili se država kreće u negativnom smjeru.

Međunarodni monteri fond (MMF) je 2001. godine objavio novi priručnik statistike državnih financije (GFS) prema kojem zemlje (članice MMF-a) trebaju sastavljati statističke izvještaje za potrebe izvještavanja prema MMF-u.
Pravilnik o računovodstvu proizlazi iz potrebe za usklađivanjem s Europskim sustavom nacionalne sigurnosti. U posljednjih nekoliko godina sve su intenzivniji napori koje europska komisija ulaže u cilju stvaranja snažnog i usklađenog računovodstvenog informacijskog sustava u javnom sektoru zemalja članica europske unije, u dijelu koji se odnosi na računovodstvo javnog sektora, obuhvaća implementaciju obračunske osnove te razvoj Europskih računovodstvenih standarda za javni sektor (EPSAS).[3] Važno je istaknuti da projekt razvoja EPSAS-a pruža jedinstvenu priliku za vlade zemalja članica europske unije da razviju i primjene usklađena, jedinstvena i snažna računovodstvena rješenja koja će dovesti do visoke kvalitete, transparentnih, vjerodostojnih, pouzdanih i usporedivih financijskih izvještaja te na taj način poboljšati i unaprijediti demokratske odgovornosti javnog menadžmenta i kvalitetu procesa donošenja odluka.

2.2. Proračun

Proračun je osnovni instrument financiranja javnih izdataka od općeg i zajedničkog interesa za jednu zemlju. Državni proračun je akt kojim se procjenjuju prihodi i primici te utvrđuju rashodi i izdaci države za jednu godinu, u skladu sa zakonom, a donosi ga Hrvatski sabor. Planiranje proračuna je složeni proces usklađivanja zahtjeva korisnika koji proizlaze iz njihovog zakonskog djelovanja s okvirom proračunske potrošnje koji je determiniran gospodarskim, političkim, socijalnim okruženjem.
Temeljni cilj Zakona je korištenje proračunskih sredstava za financiranje poslova, funkcija i programa državnog tijela i tijela jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave i drugih korisnika proračuna u visini koja je nužna za njihovo objavljivanje i izvršavanje te ostvarenje prava primatelja sredstava proračuna.

[3] Hladika, M. (2015): Računovodstvena zrelost zemalja članica Europske unije, Riznica, Računovodstvo i financije, Zagreb, br. 1. str. 36-37.

Zakonom o proračunu uređuje[4] se područja koja se odnose neposredno *na planiranje, izradu, donošenje i izvršenje državnog proračuna i proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, uređuje se upravljanje imovinom i dugovima, upravljanje javnim dugom, zaduživanje i davanje jamstva, proračunski odnosi u javnom sektoru, proračunsko računovodstvo, proračunski nadzor i druga pitanja*.

Proračun se sastoji od:[5]

- ***Općeg dijela***
  - prihodi i rashodi
  - račun financiranja
- ***Posebnog dijela***
  - plan rashoda i izdataka proračunskih korisnika iskazanih po vrstama, raspoređenih u programe koji se sastoje od aktivnosti i projekata.
- ***Planovi razvojnih programa***- jedinice lokalne područne (regionalne) samouprave su utvrđeni dokumenti o srednjoročnim odnosima dugoročnih planova razvitka, posebnim zakonima, drugim propisima ili općim aktima.

Račun prihoda i rashoda proračuna sastoji se od:

- *Prihodi* (prihodi od poreza, doprinosi za obvezna osiguranja, pomoći, prihodi od imovine, prihodi od pristojbi i naknada, ostali prihodi i prihodi od prodaje nefinancijske imovine.
- *Rashodi (*rashodi za zaposlene, materijalni rashodi, financijski rashodi, subvencije, pomoći, naknade građanima i kućanstvima na temelju osiguranja i druge naknade, ostali rashodi i rashodi za nabavu nefinancijske imovine).

Račun financiranja

- sadržava primitke od financijske imovine, zaduživanje, izdatke za financijsku imovinu, otplatu kredita i zajmova.

[4] Narodne Novine, (2008 i 2012): Zakon o proračunu, Narodne Novine d.d., Zagreb, br. 87/08 i 136/12. čl. 16.

[5] Narodne Novine, (2008 i 2012): Pravilnik o polugodišnjem izvještaju o izvršenju proračuna, Narodne novine d.d. Zagreb, br. 87/08 i 123/12. čl. 4.

Posebni dio

Posebni dio proračuna sastoji se od plana rashoda i izdataka proračunskih korisnika iskazanih po vrstama, raspoređenih u programe koji se sastoje od aktivnosti pojedinih projekata. Pri izradi plana razvojnih programa jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave moraju uključiti proračunske i izvan proračunske korisnike iz svoje nadležnosti (čl. 33. Zakona o proračunu).

Plan razvoja programa jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave sadrži ciljeve i prioritete razvoja povezane s programskom i organizacijskom klasifikacijom proračuna, koja je potrebna zbog povezivanja ciljeva i prioriteta razvoja. Usklađivanje proračuna obavlja se izmjenama i dopunama proračuna prema istom postupku kao i donošenje proračuna. U slučaju povećanja rashoda i izdataka usklađenje se obavlja tako da se uvode novi izvori prihoda za pokriće novonastalih rashoda ili izdataka ili, kada je riječ o smanjenju prihoda i primitaka, smanjuju se rashodi i izdatci, izmjene i dopune proračuna mogu se obavljati neograničeni broj puta tijekom godine.

Država i Jedinice lokalne područne (regionalne) samouprave JLP(R)S izrađuju i donose proračun, a proračunski korisnici i izvan proračunski korisnici izrađuju financijske planove.

Financijski planovi korisnika temelj su za izradu državnog proračuna ili proračuna JLP(R)S, a zbroj financijskih planova korisnika čini dio proračuna.

Financijski plan proračunskih korisnika čine prihodi i primici te rashodi i izdaci raspoređeni u programe koji se sastoje od aktivnosti i projekata.

Financijski plan izvan proračunskih korisnika je temelj za izradu središnjeg proračuna dostavlja se nadležnom ministarstvu.

Trgovačka društva i druge pravne osobe u kojima država, odnosno JLP(R)S ima odlučujući utjecaj na upravljanje u praski vode računovodstvo dvostruko:

- kao trgovačko društvo
- kao neprofitna organizacija prema Uredbi o računovodstvu neprofitnih organizacija.

Aktivnosti i projekti koji se financiraju iz sredstava pomoći europske unije planiraju se u državnom proračunu. Sustav provedbe pomoći europske unije uređuje se posebnim zakonom i sukladno međunarodno preuzetim obvezama RH. Republika hrvatska kao korisnica pomoći europske unija mora osigurati zaštitu financijskih interesa EU uvođenjem sastava suzbijanja nepravilnosti i prijevara (AFCOS).

Proračunskim nadzorom nije obuhvaćena samo zakonitost, svrhovitost i pravodobnost korištenja proračunskih sredstava, već i nadzor potpune i pravodobne naplate prihoda iz nadležnosti proračunskih korisnika i tijela JLP(R)S. Proračunski nadzor obavlja se po predstavkama građana, zahtjevima tijela državne uprave i JLP(R)S i drugih pravnih osoba iz kojih proizlazi sumnja na nepravilnosti ili prijevaru, te po nalogu ministra financija (čl.116. Zakona o proračunu). Proračunski nadzor obavlja se analizom financijske računovodstvene dokumentacije.

Jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave ostvaruju prihode iz:

- vlastitih izvora
- od zajedničkih poreza koji se dijele između država, općina/gradova i županija te
- od pomoći iz državnog i lokalnih proračuna.

Jedinica lokalne i područne (regionalne) JLP(R)S samouprave jesu:

- Općina
- Grad i Županija,

Zakon primjenjuju svi proračunski korisnici.

- Državni proračun i proračunski korisnici državnog proračuna
- Proračuni JLP(R)S-a i njihovi proračunski korisnici
- Izvan proračunski korisnici

Postupak izrade proračuna traje cijelu godinu. Započinje izradom Strategije vladinih programa u kojima se definiraju ciljevi koje Vlade nastoje ostvariti u sljedećem trogodišnjem razdoblju te makroekonomski okviri. U strategiji vladinih programa osim samog definiranja ciljeva navode se i nositelj koji bi trebao realizirati postavljeni cilj ali i polazišna vrijednost te ciljana vrijednost koja se u sljedećim godinama nastoji ostvariti.
Strategiju vladinih programa nemoguće je provesti bez izvora financiranja. Strateški planovi ministarstva i drugih državnih tijela, odnosno ciljeva iz same Strategije povezuju se s državnim proračunom za isto razdoblje nakon toga Vlada donosi smjernice ekonomske i fiskalne politike u kojima daje osvrt na tekuće gospodarsko stanje u Hrvatskoj i okruženju te daje smjernice za sljedeće razdoblje. Temelj na kojem počiva izrada proračuna je procjena BDP-a u sljedećem razdoblju, jer upravo na temelju kretanja BDP-a je moguće procijeniti kretanje prihoda državnog proračuna u sljedećem razdoblju koji većinom proizlaze iz poreza.

Smjernice ekonomske i fiskalne politike sadrže:

- Strateške ciljeve ekonomske i fiskalne politike
- Osnove makroekonomske pokazatelje
- Osnove pokazatelje fiskalne politike
- Procjenu prihoda i rashoda te primitka i izdataka svih razina općeg proračuna
- Prijedlog visine financijskog plana po razdjelima organizacijske klasifikacije koji sadrže visinu financijskog plana za prethodnu proračunsku godinu i tekuću proračunsku godinu, te prijedlog financijskog plana za sljedeću proračunsku godinu i za sljedeće dvije godine.
- Predviđene promjene javnog duga i strategiju upravljanja javnim dugom.

Ministarstvo financija, na temelju smjernica ekonomske i fiskalne politike, dostavlja proračunskim i izvan proračunskim korisnicima državnog proračuna *Upute za izradu prijedloga državnog proračuna*. Smjernice, putem limita koje se dodjeljuju ministarstvima i drugim proračunskim korisnicima državnog proračuna, predstavljaju sponu između strateških prioriteta i državnog proračuna. Na osnovi smjernica Vlade RH. Ministarstvo financija dostavlja proračunskim i izvan proračunskim korisnicima upute za izradu prijedloga državnog proračuna.

Upute za izradu prijedloga državnog proračuna sadrže:

- Osnovne ekonomske pokazatelje iz smjernica
- Način izrade i rokove za izradu državnog proračuna.

Sabor, donosi proračun na razini podskupine ekonomske klasifikacije (dvije znamenke računskog plana) za iduću proračunsku godinu i projekciju na razini skupine ekonomske klasifikacije za sljedeće dvije proračunske godine.

Tablica 1. Rokovi za izradu državnog proračuna za razdoblje 2014. - 2016.

ROKOVI	*NOSITELJI AKTIVNOSTI*	*AKTIVNOSTI*
26. rujna	Vlada RH	donosi Smjernice ekonomske i fiskalne politike za razdoblje 2014. – 2016.
27. rujna	Ministarstvo financija	dostavlja Upute za izradu prijedloga državnog proračuna proračunskim i izvan proračunskim korisnicima
5. listopada	Proračunski korisnici državnog proračuna	dostavljaju prijedlog financijskog plana nadležnom ministarstvu
5. listopada	Izvan proračunski korisnici državnog proračuna	dostavljaju prijedlog financijskog plana nadležnom ministarstvu
10. listopada	Nadležna ministarstva	dostavljaju usklađeni prijedlog financijskog plana Ministarstvu financija

Izvor: Ministarstvo financija, Upute za izradu prijedloga državnog proračuna RH za razdoblje 2014. -2016.

2.3. Proračunska načela

Proračun se donosi i izvršava u skladu s proračunskim načelima:

- Jedinstva i točnosti proračuna
- Jedne godine
- Uravnoteženosti
- Obračunske jedinice
- Univerzalnosti
- Specifikacije
- Dobrog financijskog upravljanja i transparentnosti[6]

Načelo jedinstva i točnosti proračuna

U proračunu se prihodi i primici koji pripadaju državi i jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, kao i svi njihovi rashodi i izdaci za pojedine namjene iskazuju po bruto načelu. Sredstva proračuna koriste se financiranje rashoda, funkcija i programa državnih tijela i tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i drugih proračunskih i izvan proračunskih korisnika u visini utvrđenoj proračunom.

Načelo jedne godine

Proračun se donosi za proračunsku godinu i vrijedi za tu godinu. Proračunska godina razdoblje od dvanaest mjeseci koje počinje 01. siječnja, a završava 31. prosinca kalendarske godine.

Načelo uravnoteženosti

Proračun mora biti uravnotežen – ukupni prihodi i primici pokrivaju ukupne rashode i izdatke. Ako se tijekom proračunske godine, zbog izvanrednih nepredviđenih okolnosti, povećavaju rashodi i izdaci, odnosno umanjuju prihodi i primici, proračun se mora uravnotežiti pronalaženjem novih prihoda i primitaka, odnosno smanjenjem predviđenih rashoda i izdataka.

[6] Narodne Novine, (2008 i 2012): Zakon o proračunu, Narodne Novine d.d., Zagreb, br. 87/08 i 136/12. čl. 4.

Uravnoteženje proračuna provodi se tijekom proračunske godine izmjenama i dopunama proračuna prema postupku za donošenje proračuna.[7]

Načelo obračunske jedinice

U proračunu se prihodi, primici, rashodi i izdaci iskazuju u kunama te se financijski izvještaji sastavljaju u kunama.

Načelo univerzalnosti

Prihodi i primitci služe za podmirivanje svih rashoda i izdataka, osim ako Zakonom o izvršavanju državnog proračuna, odnosno Odlukom nije drugačije propisano. Za financiranje određenih rashoda i izdataka koriste se namjenski prihodi i primici. Namjenski prihodi i primici su: pomoći donacije, prihodi za posebne namjene, prihodi od prodaje ili zamjene imovine u vlasništvu države JLP(R)S, naknade s naslova osiguranja i namjenski primici od zaduživanja i prodaje dionica. Sredstva od prodaje i zamjene nefinancijske dugotrajne imovine države odnosno JLP(R)S i naknade s naslova osiguranja koriste se samo za rashode za nabavu nefinancijske imovine.

Načelo specifikacije

Prihodi i primici proračuna moraju biti raspoređeni u proračunu po ekonomskoj klasifikaciji i iskazani prema izvorima. Rashodi i izdaci proračuna moraju biti raspoređeni u proračunu prema proračunskim klasifikacijama te uravnoteženi s prihodima i primicima.

Načelo dobrog financijskog upravljanja

Proračunska sredstva moraju se koristiti u skladu s načelima dobrog financijskog upravljanja, a osobito u skladu s načelima ekonomičnosti, učinkovitosti i djelotvornosti. Načelo ekonomičnosti i učinkovitosti zahtijevaju da se uz minimalna sredstva postignu maksimalni rezultati.

Načelo transparentnosti

Proračun se donosi i izvršava u skladu s načelom transparentnosti. Proračun i projekcija izmjene i dopune proračuna te Odluka o privremenom financiranju objavljuju se u «Narodnim

[7] Vidović, J. (2015): Računovodstvo proračuna i proračunskih korisnika, Skripta, Sveučilišni Odjel za stručne studije, Split. str. 18.

novinama»- službenom listu RH, odnosno u službenom glasilu jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave. Polugodišnji i godišnji izvještaji o izvršenju proračuna i polugodišnji i godišnji izvještaji o izvršenju financijskog plana izvanproračunskog korisnika objavljuje se na internetskim stranicama Vlade RH.

Čelnik lokalne i područne (regionalne) samouprave i proračunskog korisnika odgovoran je za:

- planiranje i izvršavanje svog dijela proračuna
- prikupljanje prihoda i primitaka iz svoje nadležnosti i njihovo upućivanje u proračun
- preuzimanje obveza, verifikaciju obveza, izdavanje naloga za plaćanje na teret proračunskih sredstava.
- zakonitost, svrhovitost, učinkovitost i za ekonomično raspolaganje proračunskim sredstvima.

Čelnik JLP(R)S i proračunskog korisnika može, za obavljanje poslova za koje je odgovoran ovlastiti druge osobe posebnom odlukom u skladu s aktima o unutarnjem ustrojstvu.
Prenošenjem ovlasti ne prenosi se i odgovornost, čime se ne isključuje odgovornost čelnika.

2.4. Temeljne odrednice proračunskog računovodstva

Sustav proračunskog računovodstva reguliran je sljedećim propisima:

1. Zakonom o proračunu (NN. br. 87/08 i 136/12)
2. Zakonom o izvršavanju državnog proračuna RH za proračunsku godinu (NN. br. 12/153)
3. Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i računskom planu (*NN. br. 124/14 i 115/15)*
4. Pravilnik o financijskom izvještavanju u proračunskom računovodstvu (NN. br. 87/08 i 136/12).

Proračunsko računovodstvo je računovodstveni sustav koji se odnosi na knjigovodstveno praćenje, analiziranje i izvještavanje u poslovnim događajima proračuna te proračunskih i izvan proračunskih korisnika. Proračunskim računovodstvom uređuju se poslovne knjige, knjigovodstvene isprave i obrada podataka, sadržaj računskog plana, priznavanja prihoda i primitaka te rashoda i izdataka, procjenjivanje bilančnih pozicija, revalorizacija, financijsko izvještavanje i druga područja u svezi s proračunskim računovodstvom.
Objava novog pravilnika o proračunskom računovodstvu i računskom planu ne znači velike

promjene u sustavu proračunskog računovodstva. Priznavanje[8] prihoda i primitaka te rashoda i izdataka temelji se na modificiranom računovodstvenom načelu nastanka događaja, kao i procjena imovine, obveza i izvora vlasništva, uz primjenu metode troška.

Proračunsko računovodstvo primjenjuju:

- *proračuni i proračunski korisnici*
- *izvan proračunski korisnici samo glede financijskog izvještavanja*

Proračunski korisnici državnog proračuna su:

- Državna tijela
- Ustanove
- Vijeća manjinske samouprave
- Proračunski fondovi i mjesna samouprava čiji se rashodi za zaposlene i/ili materijalni rashodi osiguravaju u proračunu.

Izvan proračunski korisnici državnog proračuna su:

- Hrvatski zavod za mirovinsko osiguranje
- Hrvatski zavod za zapošljavanje
- Hrvatski zavod za zdravstveno osiguranje
- Hrvatske vode
- Hrvatske ceste d.o.o. [9]
- Fond za zaštitu okoliša i energetsku učinkovitost
- Agencija za osiguranje štednih uloga i sanaciju banaka
- Trgovačka društva i druge prave osobe u kojima država, odnosno JLP(R)S imaju odlučujući utjecaj upravljanja.

Problem definiranja proračunskih i izvan proračunskih korisnika, razriješen je donošenjem Pravilnika o korisnicima proračuna i vođenju registra korisnika proračuna.

[8] N. Bičanić., I. Jakir-Bajo., I. Maletić., A. Milić. (2011): Proračunsko računovodstvo I. izmijenjeno izdanje, Teb, Zagreb. str. 16-17.

[9] Narodne Novine, (2008 i 2012): Zakon o proračunu, Narodne Novine d.d., Zagreb, br. 87/08 i 136/12. čl. 2.

Proračun i proračunski korisnici obvezni su :

- u svom knjigovodstvu osigurati, po proračunskim korisnicima, pojedinačne podatke o vrstama prihoda i primitaka, rashoda i izdataka, stanju imovine, obveza i vlastitih izvora.
- voditi knjigovodstvo po načelu dvojnog knjigovodstva, prema propisanom računskom planu
- voditi poslovne knjige: dnevnik, glavna knjiga i pomoćne knjige
- priznavati prihode i primitke, rashode i izdatke prema modificiranom načelu nastanka događaja
- propisane izvještaje sastavljati za mjesečna razdoblja
- financijske izvještaje sastavljati, a računovodstvene izvještaje voditi na hrvatskom jeziku i u valutnoj jedinici koje se primjenjuje u RH.

Osim navedenog, proračunski odnosno izvan proračunski korisnici moraju zadovoljiti i dodatne uvjete. Za proračunske korisnike dodatni uvjeti su da im je osnivač Republika Hrvatska, da ostvaraju prihode iz državnog proračuna i/ili temeljem javnih ovlasti, zakona i drugih doprinosa, a isti iznose 50 posto ili više od ukupnih prihoda. Uz navedene uvjete moraju biti u popisu Registra korisnika.

Postoje dva osnovna modela koja se mogu primijeniti za evidentiranje poslovnih događaja, a to su:

- model obračunske osnove
- model novčane osnove

Razlika među modelima je u vremenskom okviru evidentiranja poslovnih događaja. Model obračunske osnove znači da se poslovni događaj evidentira u trenutku kada je nastao. dok je model novčane osnove znači da se poslovni događaj evidentira u trenutku novčanog tijeka, čime se izravno utječe na kvalitetu procesa donošenja odluka, transparentnost financijskog izvještavanja te objektivnost u iskazivanju financijskog položaja i financijske uspješnosti.[10]

Pored osnovnih modela postoje još dva modela od kojih se jedan model koristi u javnom sektoru RH.

- modificirano računovodstveno načelo nastanka događaja
- modificirano računovodstveno načelo novčane osnove.

[10] Hladika, M. (2014): Prema primjeni EPSAS-a – analiza stanja i trendova u računovodstvu javnog sektora zemalja članice EU, Računovodstvo i financije, Riznica, Zagreb, br. 2. str. 23-25.

Osnovne značajke primijenjenog modificiranog računovodstvenog načela nastanka događaja su:[11]

- ne iskazuje se rashod amortizacije nefinancijske imovine dugotrajne imovine
- ne iskazuje se prihodi i rashodi uslijed promjena vrijednosti nefinancijske imovine
- prihodi se priznaju na temelju priljeva novčanih sredstava u izvještajnom razdoblju
- rashodi se priznaju na temelju nastanka poslovnog događaja (obveza) i u izvještajnom razdoblju na koje se odnose neovisno o plaćanju
- rashodi kratkotrajne nefinancijske imovine priznaju se u trenutku nabave i u visini njene nabavne vrijednosti.
- Iznimno, u djelatnosti zdravstva te u obavljanju vlastite trgovačke i proizvođačke djelatnosti
- za donacije nefinancijske imovine iskazuju se prihodi i rashodi prema procijenjenoj vrijednosti.

Iako se prema propisanom modificiranom načelu ne iskazuje rashod amortizacije (budući da se u trenutku nabave iskazuju rashodi za nabavu nefinancijske imovine, u visini ukupne nabavne vrijednosti imovine). *Jedno od najznačajnijih načela nastanka događaja je priznavanje prihoda po naplati odnosno prema načelu novčanog tijeka.*

2.4.1. Proračunske klasifikacije

Proračunski procesi planiranja, izvršavanja, računovodstvenog evidentiranja i izvještavanja nezamislivi su bez potpune primjene proračunskih klasifikacija. One su temelj za dosljedno evidentiranje financijskih transakcija koje su uspostavljenje radi kontrole rashoda i služe kao podloga za ekonomske i statističke analize. Proračunske klasifikacije institucionalni su okvir kojim se iskazuju i sustavno prate prihodi i primici te rashodi i izdaci po nositelju, cilju, namjeni, vrsti, lokaciji i izvoru financiranja.[12]

[11] Narodne Novine, (2014): Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu, Narodne novine d.d. Zagreb, br. 124/14. i 115/15. čl. 20.

[12] Narodne Novine, (2010 i 2013): Pravilnik o proračunskim klasifikacijama, Narodne novine d.d. Zagreb, br. 26/10 i 120/13. čl. 4.

Proračunske klasifikacije definiraju se kao:

- Organizacijska klasifikacija
- Ekonomska klasifikacija
- Funkcijska klasifikacija
- Lokacijska klasifikacija
- Programska klasifikacija
- Izvore financiranja

Organizacijska klasifikacija

Sadrži povezane i međusobno usklađene (hijerarhijski i s obzirom na odnose prava i odgovornosti) cjeline proračuna i proračunskih korisnika koje odgovarajućim materijalnim sredstvima ostvaruju postavljenje ciljeve.[13] Sukladno čl. 6. Pravilnika, organizacijskih klasifikacija uspostavlja se definiranje razdjela, glava i proračunskih korisnika. Razdjel se sastoji od jedne ili više glava, a glava pripada samo jednom razdjelu. Razdjel je organizacijska razina koja se utvrđuje za potrebe planiranja i financijskog izvještavanja.

Ekonomska klasifikacija

Iznimno je važna za ekonomske i fiskalne analize proračuna. Tom se klasifikacijom prihodi i rashodi, imovina i obveza definiraju i raspoređuju prema vrstama u skupine, podskupine, odjeljke i osnovne račune.

Funkcijska klasifikacija

Funkcijska klasifikacija[14] sadrži aktivnosti odnosno projekte korisnika proračuna razvrstane prema njihovoj namjeni. Brojčane oznake funkcijske klasifikacije razvrstane su u razrede, skupine i podskupine.

Funkcija 01 – Opće i javne službe

Funkcija 2 – Obrana

Funkcija 3 – Javni red i sigurnost

Funkcija 4 – Ekonomski poslovi

[13] Milić, A. (2014): Primjena proračunskih klasifikacija u sustavu proračuna, Riznica, Računovodstvo i financije, Zagreb, br. 10. str. 9-12.

[14] Maletić, I. (2001): Ekonomska i funkcijska klasifikacija kao osnova planiranja i izvršavanja proračuna, RRIF-plus, Zagreb, br. 12. str. 61-65.

Funkcija 5 – Zaštita okoliša
Funkcija 6 – Usluge unapređenja stanovanja i zajednice
Funkcija 7 – Zdravstvo
Funkcija 8 – Rekreacija, kultura i religija
Funkcija 9 – Obrazovanje
Funkcija 10 – Socijalna zaštita

Lokacijska klasifikacija

Sadrži teritorijalno definirane cjeline u skladu s ustrojem RH., država Europske unije te ostalih država. Rashodi i izdaci razvrstavaju se sukladno teritorijalnim cjelinama RH. a to su: Županije, Gradovi i Općine.

Programska klasifikacija

Je prikaz rashoda i izdataka proračuna i financijskih planova izvan proračunskih korisnika po programima i njihovim sastavnim dijelovima. Program je skup neovisnih, ali usko povezanih aktivnosti projekta usmjerenih ispunjavanju zajedničkog cilja, a čini ga jedna ili više aktivnosti projekta.

Izvori financiranja

Izvori financiranja čine skupine prihoda i primitaka iz kojih se podmiruju rashodi i izdaci za određene vrste i utvrđene namjene. Prihodi i primici proračuna se planiraju te raspoređuju i iskazuju prema izvorima iz kojih potječu. Rashodi i izdaci se planiraju, izvršavaju i računovodstveno evidentiraju prema izvorima financiranja.

Prva razina izvora financiranja sadrži sljedeće izvore:

- Opći prihodi i primici državnog proračuna
- Doprinosi za obvezna osiguranja
- Vlastiti prihodi
- Prihodi za posebne namjene
- Pomoći
- Donacije
- Prihodi od prodaje ili zamjene nefinancijske imovine i naknade s naslova osiguranja
- Namjenski primici od zaduživanja.

2.4.2. Financijski izvještaji

Temeljni financijski izvještaji koje proračunski korisnici trebaju sastaviti su:[15]

- ***Bilanca*** *na obrascu: BIL*
- ***Izvještaj o prihodima i rashodima, primicima i izdacima*** *na Obrascu: PR-RAS*
- ***Izvještaj o rashodima prema funkcijskoj klasifikaciji*** *na Obrascu: RAS-funkcijski*
- ***Izvještaj o primjenama u vrijednosti i obujmu imovine i obveza*** *na Obrascu: P-VRIO*
- ***Izvještaj o obvezama*** *na Obrascu: Obveze.*

Bilanca

Bilanca, kako pojedinog proračunskog korisnika i proračuna, tako i općeg proračuna u cjelini, daje pregled stanja imovine, obveza i vlastitih izvora na određeni dan.

Izvještaj o prihodima i rashodima, primicima i izdacima

je izvještaj u kojem se za izvještajno razdoblje iskazuju podaci o prihodima, rashodima, promjenama na nefinancijskoj imovini i promjenama na financijskoj imovini i obvezama.

Izvještaj o rashodima prema funkcijskoj klasifikaciji

Izvještaj sastavljaju jedince lokalne i regionalne (područne) samouprave i razdjeli državnog proračuna. Funkcijski se klasificiraju rashodi poslovanja i rashodi za nabavu nefinancijske imovine, dok se izdatci za financijsku imovinu i obveze ne razvrstavaju funkcijski, a time niti uključuju u ovaj izvještaj.

Izvještaj o primjenama u vrijednosti i obujmu imovine i obveza

Bilanca na početku nekog razdoblja mijenja se ovisno o poslovnim događajima i transakcijama, vezanim za pojedine vrste imovine i obveza, nastali u tijeku jedne godine npr:

- Kupnja automobila početno stanje na računu 02311 Osobni automobil se povećava, a na računu novčanih sredstava smanjuje ili primitkom zajma povećava se stanje na skupini 26 Obveze za zajmove kao i stanje novčanih sredstava.
- U izvještaju o primjenama vrijednosti i obujmu imovine i obveza iskazuju se svi

[15] Narodne Novine, (2008 i 2012): Pravilnik o financijskom izvještavanju u proračunskom računovodstvu, Narodne Novine d.d., Zagreb, br. 87/08 i 136/12. čl. 5.

utjecaju na neto- vrijednost koji nisu rezultat transakcije, a klasificiraju se kao promjene u vrijednosti ili promjene u obujmu imovine i obveza

Izvještaj o obvezama

U izvještaj u obvezama se unose podaci o stanju i primjeni obveza tijekom kvartala. Obveze na kraju izvještajnog razdoblja dijele se na dospjele i nedospjele obveze prema roku *prekoračenja: od 1 do 60 dana, od 61 do 180 dana, 181 do 360 dana i preko 361 dan*. U analizama podataka iz izvještaja o obvezama posebno je bitan podatak o dospjelim obvezama. Veliki udio dospjelih u ukupnim obvezama upućuje na financijske probleme subjekata i potrebu uspostavljanja veće kontrole nad njegovim poslovanjem.

Financijski izvještaji državnog proračuna sastoji se od:

- za proračunsku godinu: Bilance, Izvještaj o prihodima i rashodima, primicima i izdacima, Izvještaj o rashodima prema funkcijskoj klasifikaciji, Izvještaj o primjenama u vrijednosti i obujmu imovine i obveza i Bilješki.
- sastavljaju se za razdoblja od. 01. siječnja do 31. ožujka , od 01. siječnja do 30. lipnja i od 01. siječnja do 30. rujna: Izvještaj o prihodima i rashodima, primicima i izdacima i Bilješki.

Financijski izvještaji proračunskih korisnika državnog proračuna sastoje se od:

- za proračunsku godinu: Bilance, Izvještaj o prihodima i rashodima, primicima i izdacima, Izvještaj o rashodima prema funkcijskoj klasifikaciji, Izvještaj o primjenama u vrijednosti i obujmu imovine i obveza i Bilješki.
- sastavljaju se za razdoblje od 01. siječnja do 30. lipnja: Izvještaja o prihodima i rashodima, primicima i izdacima i Bilješki.
- sastavljaju se za razdoblja od 01. siječnja do 31. ožujka i od 01. siječanj do 30 rujna: Izvještaj .o prihodima i rashodima, primicima i izdacima.
- za mjesečna razdoblja izvještaj o obvezama

Financijski izvještaji izvan proračunskog korisnika sastoje se od:

- za proračunsku godinu: Bilance, Izvještaji o prihodima i rashodima, primicima i izdacima, Izvještaj o rashodima prema funkcijskoj klasifikaciji, Izvještaj o primjenama u vrijednosti i obujmu imovine i obveza i Bilješki.

- sastavljaju se za razdoblje od 01. siječnja do 31. ožujka, od 01. siječnja do 30. lipnja i od 01. siječnja do 30. rujna: Izvještaj o prihodima i rashodima, primicima i izdacima, Izvještaj o obvezama i Bilješki.

Financijske izvještaje mogu predati isključivo proračuni i izvan proračunski korisnici državnog proračuna i proračuna jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave objavljeni u Registru korisnika (NN.br. 68/15) i oni koji su nakon objave podataka iz Registra uz suglasnost Ministra financija dobili RKP broj.[16] Vrlo je važno da obveznici financijskih izvještaja poštivaju utvrđene rokove predaje.
Ovlašteno tijelo za statistiku Europske unije (EUROSTAT), zatražilo je od Ministarstva financija da poduzme sve potrebne radnje kako bi se obveznici poštivali rokove predaje financijskih izvještaja budući da se izvještaji koriste za izradu službene statistike države.

Bilješke uz financije izvještaje detaljna su razrada i dopuna podataka iz ostalih financijskih izvještaja te u biti ne predstavljaju financijske izvještaje, već objašnjenje i dopunu podataka iz izvještaja. Bilješke mogu biti opisane, brojčane ili kombinirane.

2.4.3. Poslovne knjige

Poslovne knjige proračuna i proračunskih korisnika jesu: Dnevnik, Glavna knjiga i Pomoćne knjige.
Dnevnik je knjiga u koju se unose poslovne promjene slijedom vremenskog nastanka.
Glavna knjiga je sustavna knjigovodstvena evidencija poslovnih promjena i transakcija nastalih na imovini, obvezama, vlastitim izvorima te prihodima i rashodima.
Pomoćne knjige jesu analitičke knjigovodstvene evidencija stavki koje su u glavnoj knjizi iskazane sintetički i druge pomoćne evidencije za potrebe nadzora i praćenja poslovanja.

[16]Jakir-Bajo, I. (2016): Financijski izvještaji u ustavu proračuna za 2015. godinu., Riznica, Računovodstvo i financije, Zagreb, br. 1. str. 4-7.

Proračun i proračunski korisnici obavezno vode analitička knjigovodstva:

- dugotrajne nefinancijske imovine, po vrsti, količini i vrijednosti (nabavna i otpisana) te s drugim potrebnim podacima.
- kratkotrajne nefinancijske imovine (zalihe materijala, proizvoda i robe)- po vrsti, količini i vrijednosti
- financijske imovine i obveza i to:
  - potraživanja i obveza (po subjektima, računima, pojedinačnim iznosima, rokovima dospjelosti, zateznih kamata i dr.)
  - primljenih i izdanih vrijednosnih papira i drugih financijskih instrumenata (po vrstama, subjektima, pojedinačnim vrijednostima, dospjelosti, stanjima)
  - potraživanja i obveze po osnovi primljenih kredita i zajmova te danih zajmova (po vrstama, subjektima, pojedinačnim vrijednostima, dospjelosti, obračunatim kamatama).

Poslovne knjige vode se za proračunsku godinu, koja je jednaka kalendarskoj godini.
Poslovne knjige zaključuju se na kraju proračunske godine i čuvaju u sljedećim rokovima:

- dnevnik i glavna knjiga – najmanje jedanaest godina
- pomoćne knjige – najmanje sedam godina.

Ako se poslovne knjige vode kao elektronički zapis, glavna knjiga se mora nakon zaključivanja na kraju proračunske godine potpisati elektroničkim potpisom sukladno propisu koji uređuje elektronički potpis, zaštititi na naći da nije moguća izmjena pojedinih ili svih njezinih dijelova ili listova i da se može u svakom trenutku otisnuti na papir.
U suprotnom se glavna knjiga ispisuje i uvezuje u roku od 120 dana od isteka proračunske godine na koju se odnosi, a osoba ovlaštena za zastupanje proračuna i proračunskih korisnika mora je potpisat.

Pored analitičkih knjigovodstva proračun i proračunski korisnici vode:

- knjigu (dnevnik) blagajni (kunski, devizni, porto i druge)
- evidencija danih i primljenih jamstava i garancija
- evidencija putnih naloga i korištenja službenih automobila
- knjiga izlaznih računa
- knjiga ulaznih računa te
- ostale pomoćne evidencije prema posebnim propisima i svojim potrebama.

2.4.4. Knjigovodstvene isprave

Knjigovodstvena isprava je pisani ili memorirani elektronički dokaz o nastaloj poslovnoj promjeni. Knjigovodstvene isprave su *vjerodostojne i istinite* kada potpuno i istinito održava nastali poslovni događaj. Knjigovodstvene isprave su *uredne* kada se iz isprave nedvosmisleno može utvrditi mjesto i vrijeme njezina sastavljanja i njezin materijalni sadržaj, što znači narav, vrijednost i vrijeme nastanka poslovne promjene koju prikazuju. Prije unosa u poslovne knjige moraju biti *kontrolirane,* zakonski predstavnik ili osoba koja ima ovlasti potpisom na ispravi ili memoriranom šifrom ovlaštenja za transakciju jamči da je isprava istinita i da realno prikazuje poslovnu promjenu odnosno transakciju.
Knjigovodstvena isprava treba sadržavati:

- naziv (otpremnica, račun, obračun ugovora o dijelu, obračun tečajne razlike)
- broj
- mjesto i datum izdavanja
- naziv i sjedište osobe kojoj se upućuje isprava
- sadržaj poslovne promjene i datum nastanka poslovne promjene (datum isporuke, naziv isporučenih dobara ili usluga, količinu, cijenu, ukupna vrijednost)
- potpis odgovorne osobe izdavatelja isprave.

Primjeri isprava su ulazni i izlazni računi, otpremnice, primke, uplatnice, isplatnice, temeljnice i izvodi.

2.4.5. Sadržaj i primjena računskog plana

Računski plan sastavni je dio Pravilnika o proračunskom računovodstvu i računskom planu. Računski plan je podloga i analitički okvir za praćenje svih faza proračunskog ciklusa, a to su: planiranje, praćenje izvršenja i izvještavanje. Osnovu novog obračunskog plana čini ekonomska klasifikacija međunarodnog sustava državne financijske statistike (GFS) uz uvažavanje posebnosti hrvatskog javnog sektora, Propisani računi su razvrstani na:

- razrede
- skupine
- podskupine

- odjeljke i
- osnovne račune

Osnovni računi iz Računskog plana mogu se raščlanjivati, prema potrebama, na analitičke i pod analitičke račune.

Računski plan sadrži 10 razreda a to su:

0 – Nefinancijska imovina

1 – Financijska imovina

2 – Obveze

3 – Rashodi poslovanja

4 – Rashodi za nabavu nefinancijske imovine

5 – Izdaci za financijsku imovinu i otplate zajmova

6 – Prihodi poslovanja

7- Prohodi od prodaje nefinancijske imovine

8- Primici od financijske imovine i zaduživanja

9 – Vlastiti izvori.

Razredi 0; 1, 2 i 9 jesu BILANČNI razredi u kojima se prate promjene stanja imovine, obveza i vlastitih izvora.

Razredi 3, 4, 5, 6, 7 i 8 jesu razredi u kojima se prema propisanoj ekonomskoj klasifikaciji prate tekuće, kapitalne i financijske aktivnosti. Ovi razredi predstavljaju ekonomsku klasifikaciju izuzev skupine računa 39, 49, 59, 69, 79 i 89. Razred 3, 4, 5, 6, 7, 8 jesu razredi u kojima se prema propisanoj ekonomskoj klasifikaciji prate tekuće, kapitalne i financije aktivnosti. Skupina računa 29- odgođeno plaćanje rashoda i prihoda budućih razdoblja sadrži rashode koji nisu fakturirani, a terete tekuće razdoblje te prihode koji su naplaćeni ili obračunati u tekućem razdoblju, a odnose se na iduće obračunsko razdoblje.

3. DUGOTRAJNA IMOVINA U RAČUNOVODSTVU JAVNOG SEKTORA

Imovina je resurs kojeg kontrolira proračun odnosno proračunski korisnik kao rezultat prošlih događaja od kojeg se očekuje buduće koristi u obavljanju djelatnosti. Imovina se početno iskazuje po *trošku nabave* (nabavnoj vrijednosti) odnosno procijenjenoj vrijednosti. Imovina, obveze i vlastiti izvori određuju financijski položaj proračuna odnosno proračunskih korisnika.

Imovina se klasificira:

- po svojoj vrsti
- trajnosti i funkciji u obavljanju djelatnosti
- obveze se klasificiraju prema namjeni i ročnosti
- vlastiti izvori su ostatak imovine nakon odbitka svih obveza
- imovina i obveze iskazuju se po računovodstvenom načelu nastanka događaja.

Tablica: 2. Klasifikacija dugotrajne imovine

Vrsta	*Financijska imovina* *Nefinancijska imovina*
Korisni vijek uporabe	*Dugotrajna imovina (vijek uporabe duži od jedne godine)* *Kratkotrajna (namijenjena je obavljanju djelatnosti ili daljnjoj prodaji u roku kraćem od godinu dana).*

Dugotrajna imovina je :

- Financijska
- Nefinancijska imovina

čije je vijek uporabe duži od jedne godine i koja duže od jedne godine zadržava isti pojavni oblik. Dugotrajna imovina čiji je pojedinačni trošak nabave (nabavna vrijednost) *niži od 3.500,00 kuna može se otpisati jednokratno,* stavljanjem u upotrebu uz obvezu pojedinačnog ili skupnog praćenja u korisnom vijeku uporabu.

Trošak nabave (nabavne vrijednost) nefinancijske imovine čini kupovnu cijenu uvećanu za carine, nepovratne poreze, troškove prijevoza sve druge troškove koji se izravno mogu dodati troškovima nabave. Ako je stjecatelj imovine obveznik PDV-a[17] i za njezinu nabavnu vrijednost može priznati pretporez, taj pretporez ne čini njezinu nabavnu vrijednost već je sastavni dio potraživanja po ulaznim računima.

Dugotrajna imovina se, i nakon što je u cijelosti otpisana, zadržava u evidenciji i iskazuje u bilanci do trenutka prodaje, darovanja, drugog načina otuđenja ili uništenja.

Vrijednost dugotrajne imovine ispravlja se po prosječnim godišnjim stopama linearnom metodom.

Budući da računovodstveni sustav proračuna ne poznaje obračun amortizacije kao sustavni raspored troškova imovine u vremenu korištenja potrebno je odmah *iskazati rashod u visini nabavne vrijednosti***.** Za ispravak vrijednosti imovine umanjuju se vlastiti izvori.[18]

Nefinancijska imovina obuhvaća:

01 – Neproizvedenu dugotrajnu imovinu
02 – Proizvedenu dugotrajnu imovinu
03 – Plemeniti metali i ostale pohranjene vrijednosti
04 – Sitan inventar
05 – Dugotrajnu nefinancijsku imovinu u pripremi i
06 – Proizvedenu kratkotrajnu imovinu

Neproizvedena dugotrajna imovina sastoji se od:

- Materijalne
- Nematerijalne

Neproizvedena dugotrajna materijalna imovina obuhvaća prirodna bogatstva nad kojim proračun i proračunski korisnici imaju pravo vlasništva. Nematerijalna imovina obuhvaća: *patente, koncesije, licence te uz ostala slična prava i goodwill.*

[17]Dremel, N. (2015): Priprema za obračun za 2015. u proračunskom računovodstvu, RRIF – plus, Zagreb, br. 12. str. 15-17.

[18] Narodne Novine, (2010): Pravilnik o proračunskom računovodstvo i računskom planu, Narodne novine d.d. Zagreb, br. 124/14 i 115/15. čl. 19.

Goodwill je više plaćani iznos od iznosa utvrđenog kao razlika između imovine i obveza kupljenog trgovačkog društva. Iskazuje se samo ona imovina nad kojom proračun i proračunski korisnici imaju pravo vlasništva. Prema pravilnik o proračunskom računovodstvu, stopa otpisa za ne proizvedenu imovinu nematerijalnu imovinu utvrđuje se za svaku imovinu zasebno.

Proizvedena dugotrajna imovina (Skupina računa 02) sastoji se od: građevinskih objekata, postrojenja i opreme, prijevoznih sredstava, knjiga, umjetničkih dijela i ostalih izložbenih vrijednosti, višegodišnjih nasada i osnovnog stada i nematerijalne proizvedene imovine.
Zgrade i ostali građevinski objekti iskazuju se odvojeno od zemljišta na kojem su smješteni. Zemljište ne podliježe obračunu otpisa, ako se vrijednost zemljišta ne bi mogla odvojiti od građevina, iskazalo bi se načelno u vrijednosti građevina na koju bi se primjenjivala odgovarajuća stopa ispravka. [19]
Nematerijalna proizvedena imovina sastoji se od: *istraživanja rudnih bogatstava, ulaganja u računalne programe, umjetničkih, literarnih i znanstvenih dijela i sl*.
Skupina računa 03 – Plemeniti metali i ostale pohranjene vrijednosti sastoji se od vrijednosti koje se čuvaju pohranjene i ne koriste u obavljanju djelatnosti. Ove vrijednosti su: plemeniti metali, drago kamenje, pohranjene knjige, umjetnička dijela i sl.
Skupina računa 04- Sitan inventar sastoji se od zaliha sitnog inventara i sitnog inventara u upotrebi. Sitan inventar jest dugotrajna imovina čiji je upotrebni vijek duži od godinu dana, a pojedinačna nabavna vrijednost manja od 3.500 kuna.
Skupina računa 05 – Dugotrajna nefinancijska imovina u pripremi sadrži ulaganja u tijeku izrade ili nabave proizvoda dugotrajne imovine.
Skupina računa 06 – Proizvedena kratkotrajna imovina *sadrži:* zalihe za obavljanje djelatnosti, proizvodnju i proizvode i robu za daljnju prodaju.

[19] Dremel, N. (2015): Priprema za obračun za 2015. u proračunskom računovodstvu, RRIF- plus, Zagreb, br. 12. str. 15-17.

3.1. Stjecanje dugotrajne imovine

Dugotrajna imovina može se stjecati :

- Kupnjom
- Donacijama
- Pomoćima

Donacije su sredstva koja, bez obveze vraćanja, proračun i proračunski korisnici dobiju *od pravnih i fizičkih osoba izvan općeg proračuna.* Za donacije nefinancijske imovine iskazuje se *prihodi i rashodi prema procijenjenoj vrijednosti.* Dobivena dugotrajna nefinancijska imovina evidentira se odobravanjem odgovarajućeg računa prihoda poslovanja skupina (663) i zaduživanjem odgovarajućeg računa rashoda za nabavu dugotrajne nefinancijske imovine (razred 4). Istovremeno se za primljenu imovinu zadužuje odgovarajući račun nefinancijske imovine u razredu 0, a odobrava odgovarajući račun vlastiti izvori razreda 9.

Shema:1 Evidentiranje primljenih donacija dugotrajne nefinancijske imovine

D	P
Rashodi za nabavu dugotrajne nefinancijske imovine – razred 4	*Donacije od pravnih i fizičkih osoba izvan proračuna – 663*
Evidentiranje imovine razred 0	*Povećanje vlastitih izvora razred 9*

Razlikuju se donacije unutar proračunskog sektora od donacija primljenih od poduzeća, građana i neprofitnih organizacija. *Donacije unutar proračunskog sektora se evidentiraju* preko *promjena u obujmu imovine* dok *donacije od subjekata van proračunskog* sektora *predstavlja prihod.*

Donacije u novcu i naravi mogu biti primljene samo od van proračunskih subjekata. Ukoliko su primljene od proračunskih subjekata ili iz inozemstva riječ je o pomoći. *Razlikuju se* tekuće *od kapitalnih donacija.* Dane donacije su tekući i/ili kapitalni prijenosi sredstava neprofitnih organizacija koji uključuju i prijenose u naravi kao što su: hrana, odjeća, pokrivači, lijekovi koje država može davati različitim karitativnim i sličnim dobrotvornim organizacijama. Dane donacije predstavljaju sredstva isporučena neprofitnim organizacijama, ali i različite potpore, naknade i pomoći građanima (poput dječjeg doplatka, stipendija, školarina, porodiljinih naknada, kapitalne donacije za obnovu objekta).

Pomoći

Skupina računa 36 - Pomoći dane u inozemstvo i unutar općeg proračuna sadrži tekuće i kapitalne pomoći inozemnih vlada, međunarodnih organizacija, institucija i tijelima EU, pomoći unutar općeg proračuna i proračunskih korisnika drugih proračuna, te prijenose proračunskim korisnicima iz nadležnog proračuna za financiranje redovne djelatnosti i pomoći temeljem prijenosa EU sredstava.

Pomoći dane u obliku prijenosa nefinancijske imovine priznaju se u visini *knjigovodstvene vrijednosti imovine.*

Pomoći unutar općeg proračuna obuhvaćaju:

- pomoći proračunima i to: državnom, županijskom, gradskim i općinskim proračunima
- pomoći HZMO-u, HZZ-u, i HZZO-u te ostalim izvan proračunskim korisnicima

Dane donacije i pomoći u dugotrajnoj imovini iskazuju se u visini knjigovodstvene vrijednosti imovine pri čemu se odobrava račun prihoda od prodaje nefinancijske imovine (razred 7) i zadužuje odgovarajući račun rashod poslovanja:

- za dane kapitalne pomoći u inozemstvu – skupina 36
- za kapitalne donacije fizičkim osobama, neprofitnim organizacijama (vjerskim zajednicama, udrugama građana, sportskim društvima itd.) – skupina 382
- za dane kapitalne pomoći trgovačkim društvima, poljoprivrednicima i obrtnicima – računi skupine 386).

Kada je knjigovodstvena vrijednost imovine nula, u tom slučaju kod danih donacija i pomoći nema knjiženja prohoda i rashoda nego se samo obavlja isknjižavanje darovane imovine.

Međusobni prijenosi nefinancijske imovine proračuna i proračunskih korisnika evidentiraju se preko promjena u obujmu imovine (konto 915).

Pomoći od institucija i tijela EU i pomoći iz državnog proračuna temeljem prijenosa EU sredstava (tekuće i kapitalne) priznaju se u prihode izvještajnog razdoblja razmjerno troškovima provedbe ugovorenih programa i projekata. Sredstva pomoći EU ostvaraju se iz proračuna EU, a mogu se prenositi između proračuna i proračunskih i izvan proračunskih korisnika.

Prodaja dugotrajne imovine – s obzirom da subjekti proračunskog sektora primjenjuju modificirano načelo nastanka događaja prema kojem se prihodi priznaju po naplati, kod prodaje će se evidentirati obračunati prihodi. Kod prodaje dugotrajnih imovinskih stavki evidentira se potraživanje skupini 17 i obračunati prihodi na skupini 97 uz isknjižavanje prodanog sredstva, tek po naplati se zatvara konto na skupini 97 i prenosi na prihod 7.

Ispravak vrijednosti – dugotrajne imovine se iskazuje kao umanjenje izvora vlasništva, a godišnje stope su propisane Pravilnikom proračunskom računovodstvu i računskom planu osim u slučaju vojne opreme (stope određuje čelnik). Osnovica za otpis dugotrajne imovine jest njen početni ili revalorizirani trošak nabave (nabavna vrijednost) odnosno procijenjena vrijednost. Amortizacija se, u načelu, obračunava na kraju godine. Za sredstva kupljena tijekom godine, amortizacija se obračunava od mjeseca nakon stavljanja u uporabu. Sredstva prodana tijekom godine se amortiziraju do mjeseca i uključuju mjesec u kojem je izvršena prodaja.

3.2. Sitan inventar

U skladu s Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i računskom planu (NN broj. 124/12 i 115/15) na ručnima skupine 04 – Sitan inventar, evidentira se *sitan inventar koji se sastoji od zaliha sitnog inventara, sitnog inventara u uporabi i ispravka vrijednosti sitnog inventara.* Pravilnikom o proračunskom računovodstvu uređeno je da se imovina namijenjena obavljanju djelatnosti ili daljnjoj prodaji u roku kraćem od godinu dana svrstava u kratkotrajnu imovinu. Odredbom čl. 28. Pravilnika o proračunskom računovodstvu propisano je da je *sitan inventar dugotrajna imovina* čiji je uporabni vijek dulji od godinu dana a pojedinačna nabavna vrijednost manja od 3.500,00 kn, dugotrajna imovina čiji je pojedinačni trošak nabave niži od 3.500,00 kn može se otpisati jednokratno.[20]

Nabava sitnog inventara iskazuje se putem razreda 3 - Rashodi poslovanja, u skladu s Pravilnikom o proračunskom računovodstvu sitan inventar se početno iskazuje po trošku nabave (nabavna vrijednost). Nabava sitnog inventara knjiži se zaduženjem osnovnog knjigovodstvenog računa 32251 – Sitan inventar i odobrenjem računa 23225 – Sitan inventar i auto gume, pritom nije bitno je li račun plaćen. Istodobno proračunska osoba zadužuje odgovarajući račun odjeljak 0411- Zalihe sitnog inventara odnosno 0421- Sitan inventar u uporabi a odobrava odgovarajući račun valstiti izvori razred 9.

3.2.1. Otpis sitnog inventara

Odredbe Pravilnika o proračunskom računovodstvu i računskom planu ne uređuju način otpisa sitnog inventara. Smatra se da bi proračunske osobe same trebale donijeti Odluku o načinu otpisa sitnog inventara. Za određivanje imovine koja čini imovinu pod nazivom «sitan inventar», potrebno je uzeti u obzir odredbe Pravilnika o proračunskom računovodstvu.

To znači da bi proračunska osoba ovisno o značenju sitnog inventara mogla primijeniti i jednu od navedenih metoda pri otpisu sitnog inventara:

- otpisuje je 100% pri stavljanju u uporabu
- otpisuje se 50% pri stavljanju u uporabu, a 50% pri prestanku korištenja
- otpisuje se u skladu s obračunskim razdobljima, primjenjujući stope koje zatvaraju vrijeme korištenja.

[20] Glavota, M. (2013): Sitan inventar kod proračunskih osoba, RRIF –plus, Zagreb, br. 6. str. 74-75.

Osim navedenog načina otpisa proračunska osoba može primijeniti i odredbe čl. 19. st. 2. Pravilnika o proračunskom računovodstvu u kojem stoji *da sva dugotrajna imovina*, čija je pojedinačna nabavna vrijednost manja od 3.500, 00 kn, *može se otpisati jednokratno, stavljanjem u uporabu, uz obvezu pojedinačnog praćenja u korisnom vijeku uporabe.*

3.2.2. Godišnji popis sitnog inventara

U skladu s čl. 14. Pravilnika o proračunskom računovodstvu i računskom planu (NN. 124/12 i 115/15), obveznici na početku poslovanja moraju popisati imovinu i obveze, te navesti njihove pojedinačne vrijednosti. Popis imovine i obveza mora biti sastavljen i na kraju svake godine i usklađen sa stanjem na datum bilance. Vremenski period za obavljanje popisa ovisi prvenstveno o količini i pojavnim oblicima imovine, te njenoj lokaciji. Popis se obavlja prije i /ili poslije 31. prosinca, a promjene koje nastaju između tih dana naknadno se evidentiraju u popisnim listama na temelju knjigovodstvene isprave i svode se na stanje dana 31. prosinca.
Provedba popisa imovine i obveza obuhvaća:[21]

- Obavljanje cjelovitog godišnjeg popisa imovine i obveza
- Usklađivanje stanja iskazanog u poslovnim knjigama sa stanjem utvrđenim popisom Utvrđivanje razlike između knjigovodstvenog i stvarnog stanja
- Odlučivanje o popisnim razlikama te u skladu s time knjigovodstvenog evidentiranja nastalih razlika.

Kako bi se popis imovine i obveza obavio što učinkovitije, čelnik obveznika osniva povjerenstvo za popis imovine i obveza, te određuje datum popisa, rokove obavljanje popisa i dostavljanja izvještaja o provedenom popisu s priloženim popisnim listama. Povjerenstvo za popis ima predsjednika i najmanje dva člana.

[21] Jakir-Bajo I., Vargašević Čonka I., Dremel N. (2015): Priprema za obavljanje godišnjeg popisa, RRIF-plus, Zagreb, br. 12. str. 6-11.

3.3. Javna Nabava

Zakonom o javnoj nabavi (Narodne novine, br. 90/11., 83/13., 143/13., 13/14) uređuju se postupci sklapanja ugovora o javnoj nabavi i okvirni sporazum radi nabave robe, radova ili usluga. *Javna nabava* je skup propisa i pravila koja državi, njenim tijelima i tijelima s javnom ovlastima, propisuje određene postupke prilikom kupnje roba i usluga, obzirom da tijela s javnim ovlastima ne stječu samostalno financijska sredstva. Cilj je ovih propisa tj. postupaka je osigurati gospodarski opravdano trošenje i nadzor nad proračunskim sredstvima, odnosno sprečavanje uporabe sredstva poreznih obveznika. Osnovna načela su: slobode kretanje robe, slobode pružanja usluga, slobode poslovnog nastava.

Temeljni pojmovi su:

- *Ugovor o javnoj nabavi* je ugovor s financijskih interesom sklopljen u pisanom obliku između jednog ili više naručitelja i čiji je predmet nabave izvođenje radova, isporuka dobara i pružanje usluga.
- *Naručitelj* je javni naručitelj i sektorski naručitelj
- *Gospodarski subjekti* su fizičke osobe koje na tržištu nude izvođenje radova, isporuke robe ili pružanje usluga. Natjecatelj – ponuditelj.
- *Ponuditelj* je gospodarski subjekt, ili udruženje gospodarskih subjekata, koji je dostavio ponudu.
- *Natjecatelj* je gospodarski subjekt, ili udruženje gospodarskih subjekata, koji je voljan sudjelovati u postupku javne nabave i svoju je volju iskazao zahtjevom za sudjelovanje.

- *Procjena vrijednosti predmeta nabave* – izračun se temelji na ukupnom iznosu bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a) u trenutku slanja objave s uključenim svim opcijama i mogućim produženjima.
- *Bitna Zakonska regulativa je:*

  Zakon o koncesijama, Zakon o javnom pravnom partnerstvu, Zakon o državnoj komisiji za kontrolu postupka javne nabave, Zakon o obveznom odnosima.

Obveznici primjene Zakona o javnoj nabavi su:[22]

- Javni naručitelji
- Sektorski naručitelji

Javni naručitelji su:

- državna tijela Republike hrvatske
- jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave
- pravne osobe koje su osnovane za određene svrhe radi zadovoljavanja potreba u općem interesu, koje nemaju industrijski ili trgovački značaj i ispunjavaju jedan od sljedećih uvjeta: da se u iznosu većem od 50% financiraju iz sredstava državnog proračuna RH, da nadzor nad poslovanjem tih pravnih osoba obavljaju javni naručitelji, da imaju skupštinu, nadzorni odbor ili upravu čijih više od polovice članova imenuje državna tijela RH.

Sektorski naručitelji su:

- javni naručitelji koji obavljaju jednu ili više djelatnosti ovog zakona kada nabavljaju robu, radove ili usluge za potrebe obavljanja tih djelatnosti., na području plina i toplinske energije, vodoopskrba, električna energija itd.)
- trgovačka društva u kojima javni naručitelj ili više javnih naručitelja ima ili može imati neposredan ili posredan utjecaj na osnovi njihova vlasništva, financijskog udjela ili na osnovi prava koja vrijede za društvo.
- subjekti koji na temelju posebnog ili isključivog prava koje im je dodijelilo nadležno tijelo, obavljaju jednu djelatnost navedenih u člancima ovog Zakona.

[22] Zakon o javnoj nabavi, Narodne novine, br. 90/11., 83/13., 143/13., 13/14, Narodne Novine d.d., Zagreb. čl. 5 i čl. 6.

Obvezni su i Subjekti koji nisu javni naručitelji ako izvode radove, naručuju robe i usluge koje izravno subvencioniraju javni naručitelj s više od 50%.

3.3.1 Postupci javne nabave

Postupci javne nabave mogu se klasificirati kao:

- **Otvoreni postupak javne nabave** (je postupak u kojem svaki zainteresirani gospodarski subjekt može podnijeti ponudu).

- **Ograničeni postupak javne nabave** (je postupak u kojem svaki zainteresirani gospodarski subjekt može zatražiti sudjelovanje u postupku, pri čemu samo oni subjekti koje naručitelj pozove mogu podnijeti ponudu).

- **Pregovarački postupak javne nabave** (je postupak u kojem se naručitelj obrača gospodarskim subjektima po vlastitom izboru i pregovara o uvjetima ugovora s jednim ili više gospodarskih subjekata).

- **Natječaj** (je postupak koji omogućava naručitelju dobivanje plana ili projekta koji je odabrao ocjenjivački sud, uglavnom u području planiranja, arhitekture, inženjerstva).

- **Natjecateljski dijalog** (je postupak u kojem svaki gospodarski subjekt može zatražiti sudjelovanje).

Početak postupka javne nabave započinje danom slanja poziva na nadmetanje.

3.3.2 Plan nabave

U sustavu javne nabave jedan od temeljnih akata koji je pretpostavka provedbe ispravnih javnih nabava je plan nabave.[23] U tom smislu, svi obveznici primjene Zakona o javnoj nabavi javni i sektorski naručitelji moraju donijeti i usvojiti plan nabave za proračunsku ili poslovnu

[23] Franjković I., Hunjak T., Ivanušec D., Jurasović V., Kitter T., Kolar T., Lerman B., Loboja A., Matokanović M., Nikić J. (2010): Sustav i praksa javne nabave, Računovodstvo i financije, Zagreb. str. 122.

godinu. Planom nabave[24] se zainteresiranim gospodarskim subjektima unaprijed, na početku godine, daju osnovne informacije o postupcima javne nabavu, predmetima nabave, njihovim procijenjenim vrijednostima, te drugi podacima. U plan nabave se obavezno se unose i predmeti nabave *tzv. bagatelna nabava.* Zakonska obveza je propisana za predmete nabave procijenjene vrijednosti nabave od 20.000,00 kuna do 200.000,00 kuna za robe i usluge, odnosno do 500.000,00 kuna za radove. *Člankom 18. st. 3. Zakona je propisano je da se na nabavu robe, radova i usluga čija je procijenjena vrijednost manja ili jednaka od 200.000, 00 kuna za nabavu roba i usluga i manja ili jednaka od 500.000 00 kuna za nabavku radova, bez PDV-a, ne primjenjuju Zakon o javnoj nabavi.*

Predmet nabave procijenjene vrijednosti do 20.000,00 kuna naručitelji nisu obvezni unositi u plan nabave i objavljivati, uputno bi bilo da i te predmete nabave naručitelji vode u planu nabave, s tim da se taj plan ne mora objavljivati. Jedan od obveznih podataka u planu nabave je planirani početak postupak javne nabave tj. navesti mjesec, kvartal u kojem planira pokrenuti postupak javne nabave.

S obzirom na to da su sredstva za nabavu osigurana u financijskom planu ili proračunu za proračunsku/poslovnu godinu koja traje od 01. siječnja do 31. prosinca, mnogi naručitelji pred kraj tekuće godine provode postupke javne nabave kakao bi na vrijeme zaključili ugovore.

Javni naručitelji imaju obvezu izrade plana nabave, za razliku od sektorskih, objaviti plan na internetskim stranicama u roku od 60 dana od dana donošenja proračuna, odnosno financijskog plana.

Člankom 3. Zakona o javnoj nabavi propisana su načela javne nabave, jedno od osnovnih načela je načelo transparentnosti, tj. stavljanje na raspolaganje svim zainteresiranim gospodarskim subjektima bitne podatke o javnoj nabavi. Tijekom proračunske godine zbivaju se neočekivani događaji koji utječu na prethodno usvojen plan nabave, uslijed takvih događaja potrebno izmijeniti plan nabave.

[24] Pranjić I., Laboja A. (2016): Plan nabave, sadržaj, način izrade i objava, s primjerima iz prakse, RRIF – plus, Zagreb, br. 3. str. 14-20.

3.3.3 Vrijednosni pragovi u postupku javne nabave

Vrijednosni pragovi u postupku javne nabave su:

- Bagatelna nabava
- Mala vrijednost
- Visoka vrijednost

Slika 1: Vrijednosni pragovi u postupku javne nabave



Izvor: Obrada autora prema Zakonu o javnoj nabavi, NN. br. (90/11., 83/11., 143., 13/14.)

Bagatelna nabava – vrijednosni prag za bagatelnu nabavu je nabava procijenjene vrijednosti do 200.000, 00 kuna za robu i usluge odnosno 500,000, 00 kuna za radove. Zakon o javnoj nabavi određuje vrijednosni prag tzv. bagatelne nabave, ali da bi naručitelj bio siguran da nije postupio protivno Zakonu, potrebno je da naručitelj mora odrediti *predmet nabave*.[25] i navodi ih u planu nabave. **Predmet tzv. bagatelne vrijednosti** svaki od naručitelja nabavlja u skladu s internim aktom koji je sam izradio i donio te ima obvezu postupati prema njemu. Jednako je tako *naručitelj obvezan* voditi internu evidenciju o realizaciji bagatelne nabave odvojeno za robe, radove i usluge s PDV-om, jer navedene podatke mora unijeti prilikom izrade godišnjeg izvješća o javnoj nabavi.

Mala i visoka vrijednost – nove financijske vrijednosti europskih pragova u eurima odredila Europska komisija svojim uredbama te je iste objavila u službenom listu EU-a, te je objavila i njihove odgovarajuće vrijednosti preračunate u nacionalnu valutu.

Uredbe Europske komisije stupile su na snagu i primjenjuju se 01. siječnja 2016. godine.

[25] Vuić, Z. (2014): Javna nabava «Bagatelna nabava» i prava gospodarskih subjekata, Računovodstvo i revizija, Riznica, Zagreb, br. 11. str. 64-68.

3.3.4 Postupak provođenja bagatelne nabave

Prilikom provedbe postupka bagatelne nabave *Poziv na dostavu ponude* služi kao sredstvo komunikacije sa svrhom da se pozovu zainteresirani gospodarski subjekti da dostave ponudu na temelju definiranih uvjeta i zahtjeva vezanih uz predmet nabave. U pozivu na dostavu ponude bitno je navesti da je u pitanju nabava čija je godišnja procijenjena vrijednost manja od 200.000, 00 kuna te da se ne provodi postupak javne nabave propisan Zakonom o javnoj nabavi.

Pozivanje gospodarskih subjekata može se učiniti primjenom različitih metoda:[26]

- Slanjem Poziva na dostavu ponude na adrese određenog broja subjekata
- Objava poziva na dostavu ponude na Internet stranicama naručitelja
- Slanje poziva na dostavu ponude na adrese gospodarski subjekata i objava na Internet stranicama naručitelja
- Ostalo.

Opis predmeta nabave ne smije pogodovati određenom gospodarskom subjektu. Potrebno je navesti i sve okolnosti i čimbenike, kao što su:

- Način izvršenja (narudžbenica/ugovor)
- Rok izvršenja
- Rok trajanja ugovora (ako je riječ o ugovoru)
- Rok valjanosti ponude
- Mjesto obavljanja, rok, način i uvjeti plaćanja
- Odredbe o cijeni ponude
- Dokazi sposobnosti.

Nakon otvaranja ponuda, naručitelj pregledava i ocjenjuje ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz Poziva na dostavu ponude. Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni te Odluku o odabiru.

Nadzor nad postupcima tzv. bagatelne nabave provodi se isključivo uvidom u dokumentaciju naručitelja o provođenju pojedine nabave. Gospodarski subjekti u slučaju sumnje da je naručitelj proveo postupak bagatelne nabave suprotno Zakonu o javnoj nabavi, mogu predstavkom zatražiti provođenje postupka nadzora. Ako se utvrdi nezakonitost koja ima

[26] Žužić, N. (2015): Kako provoditi postupak bagatelne nabave, RRIF – plus, Zagreb, br. 10. str. 30-33.

obilježja prekršaja protiv naručitelja i odgovorne osobe bit će podnesen optužni prijedlog nadležnom sudu. Zakon o javnoj nabavi koji propisuje novčane kazne od 50.000,00 do 1.000.000,00 kuna.

4. STUDIJA SLUČAJA- PRIMJER PRAĆENJA DUGOTRAJNE IMOVINE U SVEUČILIŠTU U SPLITU

Sveučilište u Splitu osnovano je 1974. godine, a danas broji oko 20.000 studenata koji pohađaju nastavu na 16 sastavnica. Misija Sveučilišta, kao najznačajnije znanstveno-nastavne institucije u regiji, je organizacija i provođenje istraživanja, visokog obrazovanja te prijenosa znanja i tehnologija na gospodarstvo i društvo općenito.

Sveučilišna tijela i službe: Uprava, Senat, Sveučilišni Savjet, Rektorat, Radna tijela.
Sveučilište u Splitu/Rektorat/ Službe: Administrativna služba, Ured za odnose s javnošću, Računovodstvo, Služba za pravna i kadrovska pitanja, Služba za nastavu, Ured za unutarnju reviziju, Služba za kapitalne investicije, Odjel za kvalitetu itd.).

Računovodstvo Sveučilišta u Splitu

Sveučilište u Splitu je javna ustanova koja obavlja i poslovne funkcije:

- planiranja i osiguravanja potrebnih financijskih sredstava za poslovanje, praćenje izvršenja planova te izvještavanje nadležnih institucija o navedenom.
- zapošljavanje djelatnika, isplaćivanje plaća za različite oblike rada te ostalih naknada prema kolektivnom ugovoru, a po poreznim zakonima i zakonima o javnim davanjima
- vođenje proračunskog računovodstva što je uređeno Zakonom o proračunu, te Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i računskom planu.

Voditelj računovodstva je osoba koja obavlja računovodstveno financijske poslove i odgovara za vođenje tih poslova prema računovodstvenim načelima i zakonskim propisima.

U računovodstvu Sveučilišta u Splitu vode se i sljedeće poslovne knjige, odnosno analitičke evidencije:

- dnevnik
- glavana knjiga
- dugotrajne nefinancijske imovine po vrsti, količini i vrijednosti
- kratkotrajne nefinancijske imovine (zalihe materijala, sitan inventar), po vrsti količini i vrijednosti
- vođenje knjiga ulaznih računa
- vođenje ostalih pomoćnih knjiga.

Sveučilište u Splitu financira se iz državnog proračuna i drugih izvora kao što su vlastiti prihodi i namjenski prihodi. U državnom proračunu osiguravaju se sredstva za plaće zaposlenika, doprinosi za zdravstveno osiguranje, za zapošljavanje te naknade za prijevoz. Iz proračuna se osiguravaju sredstva za financiranje:

- materijalnih i financijskih rashoda
- rashoda za usluge tekućeg i financijskog održavanja
- rashode za nabavu proizvedene dugotrajne imovine.

Financiraju se sljedeće vrste rashoda: službena putovanja, stručno usavršavanje zaposlenika, uredski materijal, energija, materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje, sitan inventar, auto gume, usluge telefona, pošte, usluge tekućeg i investicijskog održavanja, komunalne usluge, zakupnine i najamnine, intelektualne usluge, računalne usluge, reprezentacija, članarine, bankarske usluge i platni promet itd.).

U završnom radom bit će prikazani primjeri praćenje dugotrajne imovine, primljena donacija, rashodovanje opreme i sitnog inventara, te provođenje postupka provedbe bagatelne nabave, na temelju knjigovodstvenih isprava Sveučilišta u Splitu.

U primjeru 1. bit će prikazana nabava dugotrajne nefinancijske imovine

Slika 2. prikazuje primjer nabave Računala i računalne opreme. Oprema je kupljena u ukupnom iznosu od 18.687 50 kuna s PDV-om od dobavljača SGM, oprema je primljena po fakturi 486-01-91.

Slika 3. prikazuje nabavljena osnovna sredstva za razdoblje 21.09.2015. Nakon knjiženja u financijskom računovodstvu provodi se unos u karticu osnovnog sredstva. *Slika 4.* prikazuje obračun amortizacije za nabavljeno jedno stolno računalo.

U primjeru 2. bit će prikazana primljena donacija

Slika 5. prikazuje primljenu donaciju od van proračunskog korisnika. Sveučilište u Splitu je primilo Demo kofer od poduzeća Hilti Croatia d.o.o. *Slika 6.* prikazuje karticu osnovnog sredstva za primljenu donaciju.

U primjer 3. bit će prikazano rashodovanje osnovnog sredstava

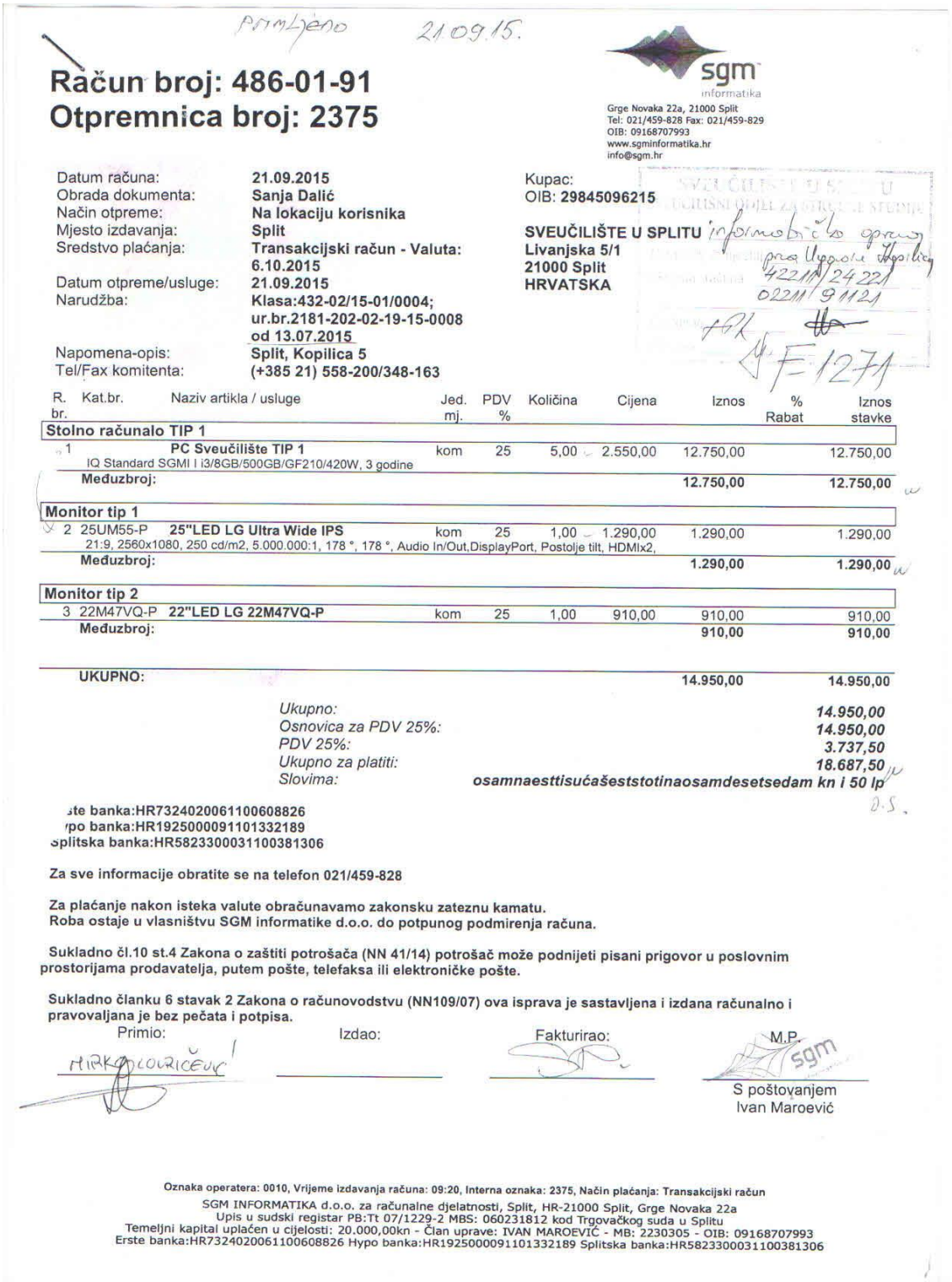
Slika 7. prikazuje knjiženje rashoda i isknjižavanje u financijskom računovodstvu na temelju liste rashodovanih sredstava.

Slika 8. prikazuje osnovno sredstvo koje ima sadašnju vrijednost te kakao se knjiži rashod ostatka vrijednosti.

U primjer 4. bit će prikazan postupak provedbe bagatelne nabave

Sveučilište u Splitu pokrenulo je postupak nabave indeksa za ak./god. 2016./2017.

Slika 2.



Primljeno 21.09.15.

Račun broj: 486-01-91
Otpremnica broj: 2375

sgm informatika
Grge Novaka 22a, 21000 Split
Tel: 021/459-828 Fax: 021/459-829
OIB: 09168707993
www.sgminformatika.hr
info@sgm.hr

Datum računa: 21.09.2015
Obrada dokumenta: Sanja Dalić
Način otpreme: Na lokaciju korisnika
Mjesto izdavanja: Split
Sredstvo plaćanja: Transakcijski račun - Valuta: 6.10.2015
Datum otpreme/usluge: 21.09.2015
Narudžba: Klasa:432-02/15-01/0004; ur.br.2181-202-02-19-15-0008 od 13.07.2015
Napomena-opis: Split, Kopilica 5
Tel/Fax komitenta: (+385 21) 558-200/348-163

Kupac:
OIB: 29845096215

SVEUČILIŠTE U SPLITU
Livanjska 5/1
21000 Split
HRVATSKA

informatička oprema
pro Uprave Kopilica
422111/24221
02211/91121
F-1271

R. br.	Kat.br.	Naziv artikla / usluge	Jed. mj.	PDV %	Količina	Cijena	Iznos	% Rabat	Iznos stavke
Stolno računalo TIP 1									
1		**PC Sveučilište TIP 1**	kom	25	5,00	2.550,00	12.750,00		12.750,00
		IQ Standard SGMI I i3/8GB/500GB/GF210/420W, 3 godine							
		Međuzbroj:					**12.750,00**		**12.750,00**
Monitor tip 1									
2	25UM55-P	**25"LED LG Ultra Wide IPS**	kom	25	1,00	1.290,00	1.290,00		1.290,00
		21:9, 2560x1080, 250 cd/m2, 5.000.000:1, 178 °, 178 °, Audio In/Out,DisplayPort, Postolje tilt, HDMIx2,							
		Međuzbroj:					**1.290,00**		**1.290,00**
Monitor tip 2									
3	22M47VQ-P	**22"LED LG 22M47VQ-P**	kom	25	1,00	910,00	910,00		910,00
		Međuzbroj:					**910,00**		**910,00**
		UKUPNO:					**14.950,00**		**14.950,00**

Ukupno:	***14.950,00***
Osnovica za PDV 25%:	***14.950,00***
PDV 25%:	***3.737,50***
Ukupno za platiti:	***18.687,50***
Slovima:	***osamnaesttisućašeststotinaosamdesetsedam kn i 50 lp***

D.S.

ste banka:HR7324020061100608826
rpo banka:HR1925000091101332189
splitska banka:HR5823300031100381306

Za sve informacije obratite se na telefon 021/459-828

Za plaćanje nakon isteka valute obračunavamo zakonsku zateznu kamatu.
Roba ostaje u vlasništvu SGM informatike d.o.o. do potpunog podmirenja računa.

Sukladno čl.10 st.4 Zakona o zaštiti potrošača (NN 41/14) potrošač može podnijeti pisani prigovor u poslovnim prostorijama prodavatelja, putem pošte, telefaksa ili elektroničke pošte.

Sukladno članku 6 stavak 2 Zakona o računovodstvu (NN109/07) ova isprava je sastavljena i izdana računalno i pravovaljana je bez pečata i potpisa.

Primio: MIRKO LOVRIČEVIĆ | Izdao: | Fakturirao: | M.P.

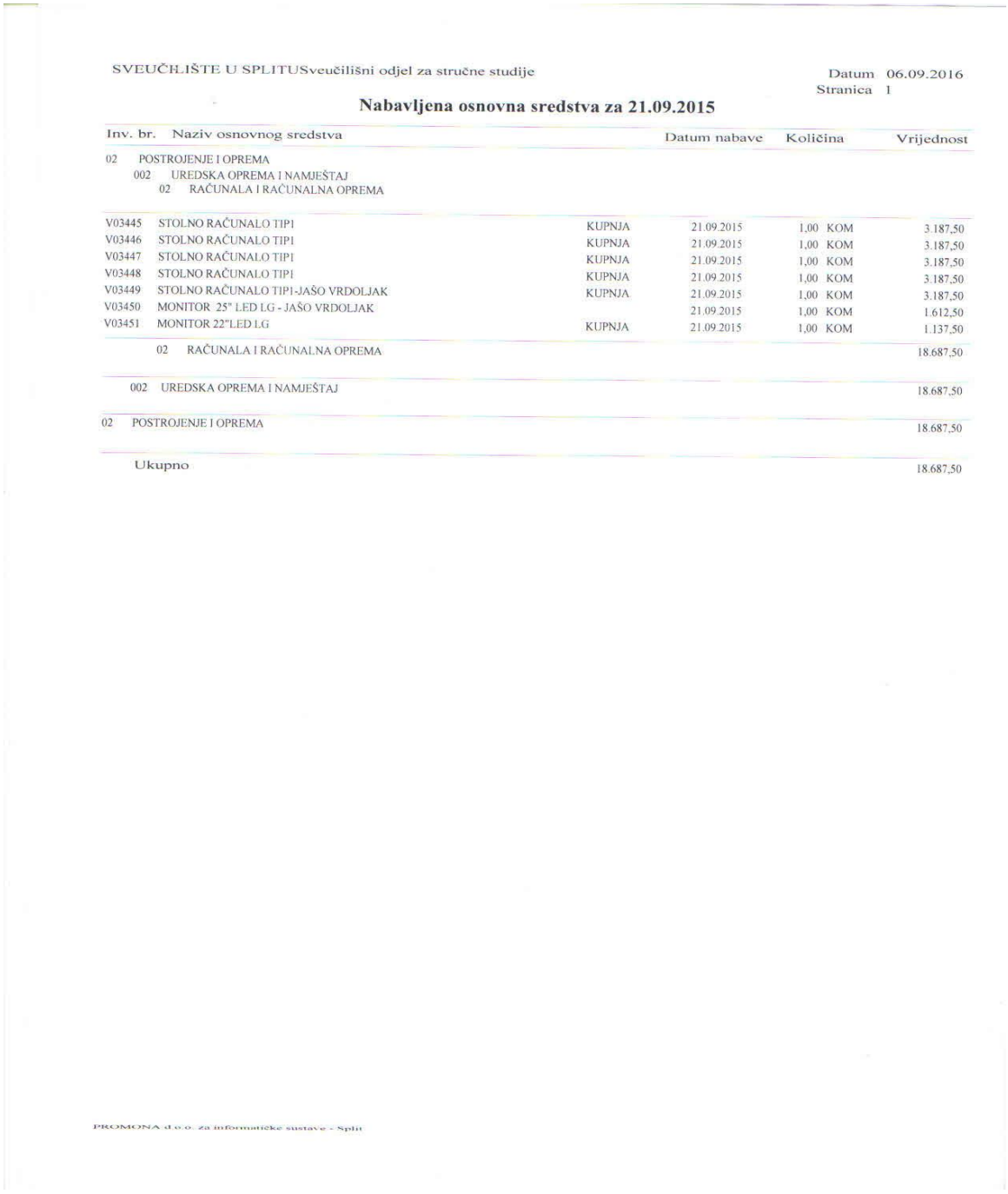
S poštovanjem
Ivan Maroević

Oznaka operatera: 0010, Vrijeme izdavanja računa: 09:20, Interna oznaka: 2375, Način plaćanja: Transakcijski račun

SGM INFORMATIKA d.o.o. za računalne djelatnosti, Split, HR-21000 Split, Grge Novaka 22a
Upis u sudski registar PB:Tt 07/1229-2 MBS: 060231812 kod Trgovačkog suda u Splitu
Temeljni kapital uplaćen u cijelosti: 20.000,00kn - Član uprave: IVAN MAROEVIĆ - MB: 2230305 - OIB: 09168707993
Erste banka:HR7324020061100608826 Hypo banka:HR1925000091101332189 Splitska banka:HR5823300031100381306

Izvor: Sveučilište u Splitu

Slika 3.



SVEUČILIŠTE U SPLITUSveučilišni odjel za stručne studije

Datum 06.09.2016
Stranica 1

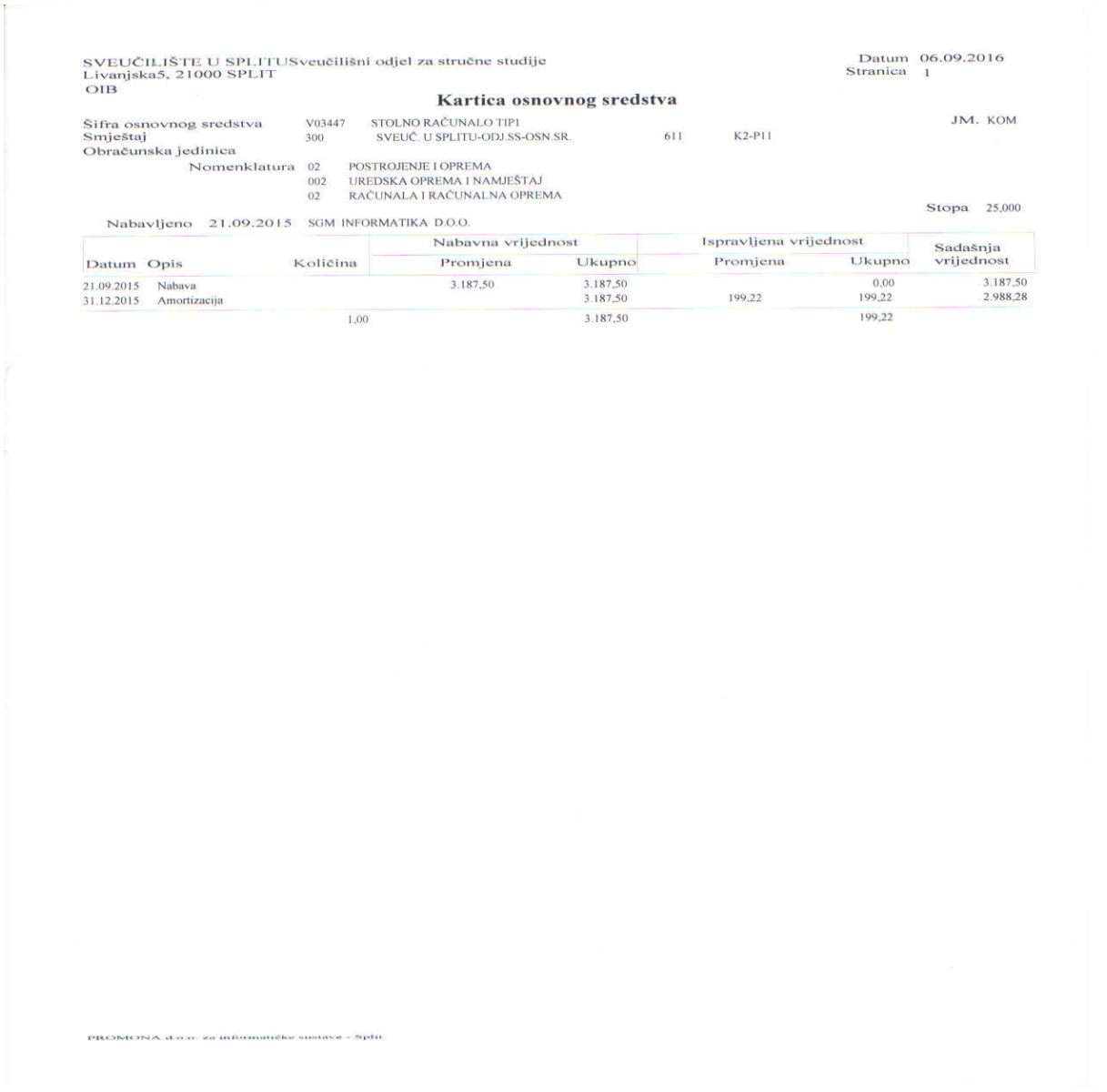
Nabavljena osnovna sredstva za 21.09.2015

Inv. br.	Naziv osnovnog sredstva		Datum nabave	Količina	Vrijednost
02	POSTROJENJE I OPREMA				
002	UREDSKA OPREMA I NAMJEŠTAJ				
02	RAČUNALA I RAČUNALNA OPREMA				
V03445	STOLNO RAČUNALO TIP1	KUPNJA	21.09.2015	1,00 KOM	3.187,50
V03446	STOLNO RAČUNALO TIP1	KUPNJA	21.09.2015	1,00 KOM	3.187,50
V03447	STOLNO RAČUNALO TIP1	KUPNJA	21.09.2015	1,00 KOM	3.187,50
V03448	STOLNO RAČUNALO TIP1	KUPNJA	21.09.2015	1,00 KOM	3.187,50
V03449	STOLNO RAČUNALO TIP1-JAŠO VRDOLJAK	KUPNJA	21.09.2015	1,00 KOM	3.187,50
V03450	MONITOR 25" LED LG - JAŠO VRDOLJAK		21.09.2015	1,00 KOM	1.612,50
V03451	MONITOR 22"LED LG	KUPNJA	21.09.2015	1,00 KOM	1.137,50
	02 RAČUNALA I RAČUNALNA OPREMA				18.687,50
	002 UREDSKA OPREMA I NAMJEŠTAJ				18.687,50
02	POSTROJENJE I OPREMA				18.687,50
	Ukupno				18.687,50

PROMONA d.o.o. za informatičke sustave - Split

Izvor: Sveučilište u Splitu

Slika 4.



SVEUČILIŠTE U SPLITUSveučilišni odjel za stručne studije
Livanjska5, 21000 SPLIT
OIB

Datum 06.09.2016
Stranica 1

Kartica osnovnog sredstva

Šifra osnovnog sredstva V03447 STOLNO RAČUNALO TIP1 JM. KOM
Smještaj 300 SVEUČ. U SPLITU-ODJ.SS-OSN.SR. 611 K2-P11
Obračunska jedinica
Nomenklatura 02 POSTROJENJE I OPREMA
002 UREDSKA OPREMA I NAMJEŠTAJ
02 RAČUNALA I RAČUNALNA OPREMA

Stopa 25,000

Nabavljeno 21.09.2015 SGM INFORMATIKA D.O.O.

Datum	Opis	Količina	Nabavna vrijednost		Ispravljena vrijednost		Sadašnja vrijednost
			Promjena	Ukupno	Promjena	Ukupno	
21.09.2015	Nabava		3.187,50	3.187,50		0,00	3.187,50
31.12.2015	Amortizacija			3.187,50	199,22	199,22	2.988,28
		1,00		3.187,50		199,22	

PROMONA d.o.o. za informatičke sustave - Split

Izvor: Sveučilište u Splitu

Slika 2. Kupnja Informatičke opreme

Slika 2. prikazuje primjer nabave računala i računalne opreme. Oprema je kupljena 21. rujna 2015. godine u ukupnom iznosu od 18.687 50 kuna s PDV-om od dobavljača SGM, oprema je primljena po fakturi 486-01-91. Oprema je dostavljena sa otpremnicom broj 2375 koja je ujedno i faktura.

U navedenom primjeru računala i računalna oprema ispunjavaju uvjete za priznavanje imovine, trošak nabave za priznavanje imovine uključuje: kupovnu cijenu, uvozne carine, PDV, trošak isporuke, trošak ugradnje, postavljanje itd., od troškova nabave oduzimaju se popusti i rabati. Pojedinačna cijena s PDV-om iznosi 3.187,50 kn, iako iznos nabavljene opreme ne prelazi iznos od 3.500,00 kuna unosi se u analitičku evidenciju dugotrajne imovine jer je otpremni vijek duži od jedne godine, u ovom konkretnom slučaju vijek trajanja je 4 godine a godišnja stopa amortizacije je 25%.

Knjiženje u pomoćnim knjigama odnosnomu analitičkom knjigovodstvu provodi se:

- knjiženje nefinancijske imovine – osnovna sredstva
- kratkotrajne nefinancijske imovine – sitan inventar
- iz glavne knjige uzimaju podaci iz razreda 0 - nefinancijska imovina.

Tablica 3: Knjiženje nabave dugotrajne nefinancijske imovine

R. br.	Opis	Iznos	Konto – D	Konto – P
1.	*Nabava računalne opreme*	*18.687,50*	*4211*	*24221*
2.	*Stavljanje u uporabu*	*18.687,50*	*02211*	*9111*

Izvor: Izrada autora, na temelju knjigovodstvene isprave Sveučilišta u Splitu

Slika 3. Nabavljena osnovna sredstva

Slika 3. prikazuje nabavljena osnovna sredstva za razdoblje 21.09. 2015. Nakon knjiženja u financijskom računovodstvu, provodi se unos u kartici osnovnog sredstva. Unosu u karticu osnovnog sredstva provodi se po specifikaciji smještaja opreme a sastoji se od: naziva opreme, inventarski broj, nomenklatura, datum nabave i količine. Svako nabavljeno računalo biti će pojedinačno uneseno u analitičku evidenciju.

Program osnovnih sredstava nudi inventarski broj koji slijedi po redu, zatim se unosi oprema po nazivu STOLNO RAČUNALO TIP 1, zatim se popunjava nomenklatura osnovnih sredstava koja se dijeli na podgrupe: kategorija 02- postrojenja i oprema, kategorija 002 – uredska oprema i namještaj, unosi se pojedinačna nabavna vrijednost u iznosu od 3.187,50

kuna, unosi se datum nabave 21.09. 2015., unosi se količina 1 kom, navodi se da je osnovno sredstvo nabavljeno kupnjom, unosi se dobavljač SGM, zatim se osnovno sredstvo razvrstava gdje je smješteno.

Slika 4. Kartica osnovnog sredstva

Slika 4. prikazuje obračun amortizacije. Amortizacija se u načelu obračunava na kraju godine za sredstva kupljena tijekom godine, amortizacija se obračunava od mjeseca nakon stavljanja u uporabu. Sredstva prodana tijekom godine se amortiziraju do mjeseca i uključuju mjesec u kojem je izvršena prodaja.

Informatička oprema kupljena je 21.09.2015. godine, amortizacija se obračunava za period od 01.10 do 31.12. 2015. tj. za 3 mjeseca, a za sljedeću godinu 2016. amortizacija se obračunava za 12. mjeseci. Stopa amortizacije je 25%. (godišnje stope se propisne Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i računskom planu).

U primjeru je obračunata amortizacija za nabavljeno jedno stolno računalo. Nabavna vrijednost je 3.187,50 kuna. Računalo je nabavljeno 21.09.2015. Amortizacija se obračunava od slijedećeg mjeseca, odnosno od 01.10.2015 do 31.12.2015.

$$\text{Obračun amortizacije za mjesec: } \frac{\text{Nabavna vrijed.sred.} * \text{broj mjeseci u uporabi} * \text{godišnja stopa amort.}}{\text{12 mjeseci}}$$

$$\text{Obračun amortizacije za godinu: } \frac{\text{Nabavna vrijed.sredstva} * \text{godišnja stopa amort.}}{\text{12 mjeseci}}$$

$$\text{Obračun amortizacija za mjesec iznosi } \frac{3.187{,}30 * 3 * 0.25 = 199{,}23 \text{ kuna}}{\text{12 mjeseci}}$$

Ostatak vrijednosti amortizacije tj. sadašnja vrijednost računala koja iznosi u primjeru 2.988,27 kuna, svake se godine po stopi amortizacije ispravlja dok se u potpunosti ne otpiše. Kada se osnovno sredstvo u potpunosti otpiše zadržava se u evidenciji i iskazuje u bilanci do trenutka prodaje, darovanja ili drugog načina otuđenja. Za ispravak vrijednosti u financijskom knjigovodstvu umanjuje se vlastiti izvori konto 9111 i povećava konto 02922 ispravak vrijednosti postrojenja i opreme.

Slijedi primjer 2. Primljena donacija

Slika 5. Primljena je donacija van proračunskog korisnika

Sveučilišni Odjel za stručne studije primio je donaciju «Demo kofer» u svrhu izobrazbe studenata Odsjeka za strojarstvo od poduzeća «Hilti Croatia d.o.o.» u vrijednosti od 1500,00kn. U navedenom primjeru vrijednost opreme je manja od 3500,00 kn evidentira se u financijskom računovodstvu kao osnovno sredstvo, jer je vijek trajanja za laboratorijsku opremu 5 godina, može se zaključiti da primljena oprema nije kratkotrajna nefinancijska imovina i otpisuje se jednokratno 100%. tj. sadašnja vrijednost iznosi 0,00 kuna.

Tablica 4: Knjiženje primljene donacije

R. br.	Opis	Iznos	Konto - D	Konto – P
1.	*Primljena donacija od poduzeća*	*1500,00*	*42242*	*66323*
2.	*Povećanje ostalih izvora, vl. izvori*	*1500,00*	*02242*	*91121*
3.	*Isknjižavanje opreme*	*1500,00*	*91121*	*02922*

Izvor: Izrada autora na temelju knjigovodstvene isprave Sveučilišta u Splitu

Slika 6. Kartica osnovnog sredstva

Slika 6. prikazuje analitiku unosa osnovnog sredstva, osnovno sredstvo se unosi s inventarskim brojem, unosi se naziv opreme Demo kofer, dodjeljuje se detaljni smještaj, unosi se nabavna vrijednost 1 kom, evidentira se kao donacija.

Slika 5.



Hilti Croatia d.o.o.
Ljudevita Posavskog 29 I 10360 Sesvete
T 01 2030 777 I F 01 2030 766
E hilti-croatia@hilti.hr I www.hilti.hr
MB 0318655 I Ž.R. ZABA 2360000-1101317045

Split, 16. studenog 2015.

POTVRDA

kojom se potvrđuje da smo u svrhu izobrazbe studenata Odsjeka za strojarstvo (Sveučilišni odjel za stručne studije, Sveučilište u Splitu) donirali „Demo kofer – podkonstrukcija za solarne elektrane" proizvođača "HILTI":

- Naziv: Demonstracijski kofer
- Model: MSP AL Pitched roof
- Broj artikla: 2012633 kompl. 1

Ukupna vrijednost donirane opreme iznosi 1.500,00 kn.

Primio:

dr.sc. Ado Matoković, prof.v.š.
Pročelnik Sveučilišnog odjela za stručne studije Sveučilišta u Splitu

Predao:

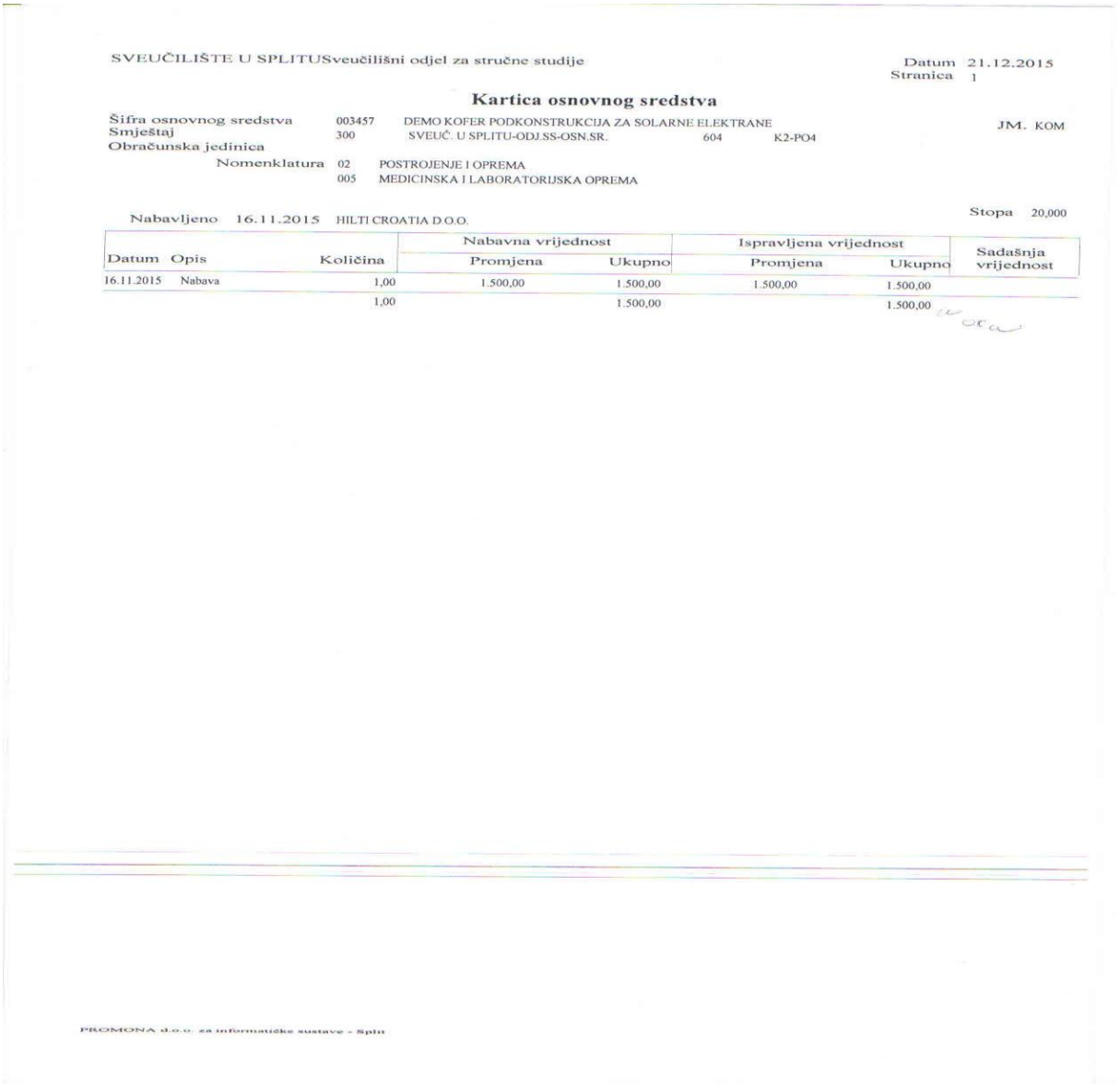
Sidon Kovačević, dipl.ing.stroj.
tehnički savjetnik
Hilti Croatia d.o.o.

dr.sc. Zlatko Jankoski, prof.v.š.
Pročelnik Odsjeka za strojarstvo

02242 / 91512
91512 / 91121
91121 / 02922

Izvor: Sveučilište u Splitu

Slika 6.



SVEUČILIŠTE U SPLITUSveučilišni odjel za stručne studije

Datum 21.12.2015
Stranica 1

Kartica osnovnog sredstva

Šifra osnovnog sredstva 003457 DEMO KOFER PODKONSTRUKCIJA ZA SOLARNE ELEKTRANE JM. KOM
Smještaj 300 SVEUČ. U SPLITU-ODJ.SS-OSN.SR. 604 K2-PO4
Obračunska jedinica
Nomenklatura 02 POSTROJENJE I OPREMA
005 MEDICINSKA I LABORATORIJSKA OPREMA

Nabavljeno 16.11.2015 HILTI CROATIA D.O.O. Stopa 20,000

Datum	Opis	Količina	Nabavna vrijednost		Ispravljena vrijednost		Sadašnja vrijednost
			Promjena	Ukupno	Promjena	Ukupno	
16.11.2015	Nabava	1,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	
		1,00		1.500,00		1.500,00	

PROMONA d.o.o. za informatičke sustave - Split

Izvor: Sveučilište u Splitu

Slijedi primjer 3. Rashodovanje sitnog inventara

U skladu s čl. 14. Pravilnika o proračunskom računovodstvu i računskom planu (NN. 124/14 i 115/15) proračunski korisnici moraju popisati imovinu obveze na kraju svake godine, popis se obavlja na dan 31. prosinca usklađuje se stanje iskazano u poslovnim knjigama sa stanjem utvrđenim popisom. Kako bi se popis imovine i obveza obavio što učinkovitije, čelnik obveznika osniva povjerenstvo za popis imovine i obveza, te određuje datum popisa, rokove obavljanje popisa i dostavljanje izvještaje o provedenom popisu s priloženim popisnim listama. Povjerenstvo za popis ima predsjednika i najmanje dva člana. Na kraju popisa imovine i obveza povjerenstvo sastavlja zapisnik na temelju popisnih lista kao i lista prijedloga za rashodovanje tkz. Inventurni elaborat, predaje se čelniku ustanove kao i
Odluku o :

- načinu likvidacije utvrđenih manjkova
- načinu knjiženja viškova
- otpisu nenaplaćenih i zastarjelih potraživanja i obveza
- rashodovanje sredstava, opreme i sitnog inventara te načinu zbrinjavanja.

Nakon donesene Odluke čelnika ustanove o rashodovanju sredstava te se rashodovana sredstva zbrinu na otpada od strane firme čija je djelatnost zbrinjavanje, tada se u analitičkoj evidenciji osnovnih sredstava pristupa rashodovanju. Obračunava se amortizacija osnovnih sredstava koja nisu bila u potpunosti otpisana do kraja mjeseca, zatim se isknjižava iz analitičke evidencije.

Slika 7. Konto kartica za 01.10.2015 – 31.12.2015.

U ovom primjeru na datum knjiženja 24.08. 2015. vrši se knjiženje rashoda i isknjižavanje u financijskom računovodstvu, na temelju liste rashodovanih sredstava. Knjiže se na kontu 02211(potražno) – Računala i računalna oprema i 02922 (duguje) - Ispravak vrijednosti opreme. U navedenom primjeru prikazano je potpuni otpis sitnog inventara (nabavna vrijednost = ispravku vrijednosti) tj. sadašnja vrijednost iznosi 0,00 kuna. Otpisuje se jednokratno 100% stavljanjem u upotrebu.

Slika 8. Rashod osnovnog sredstva

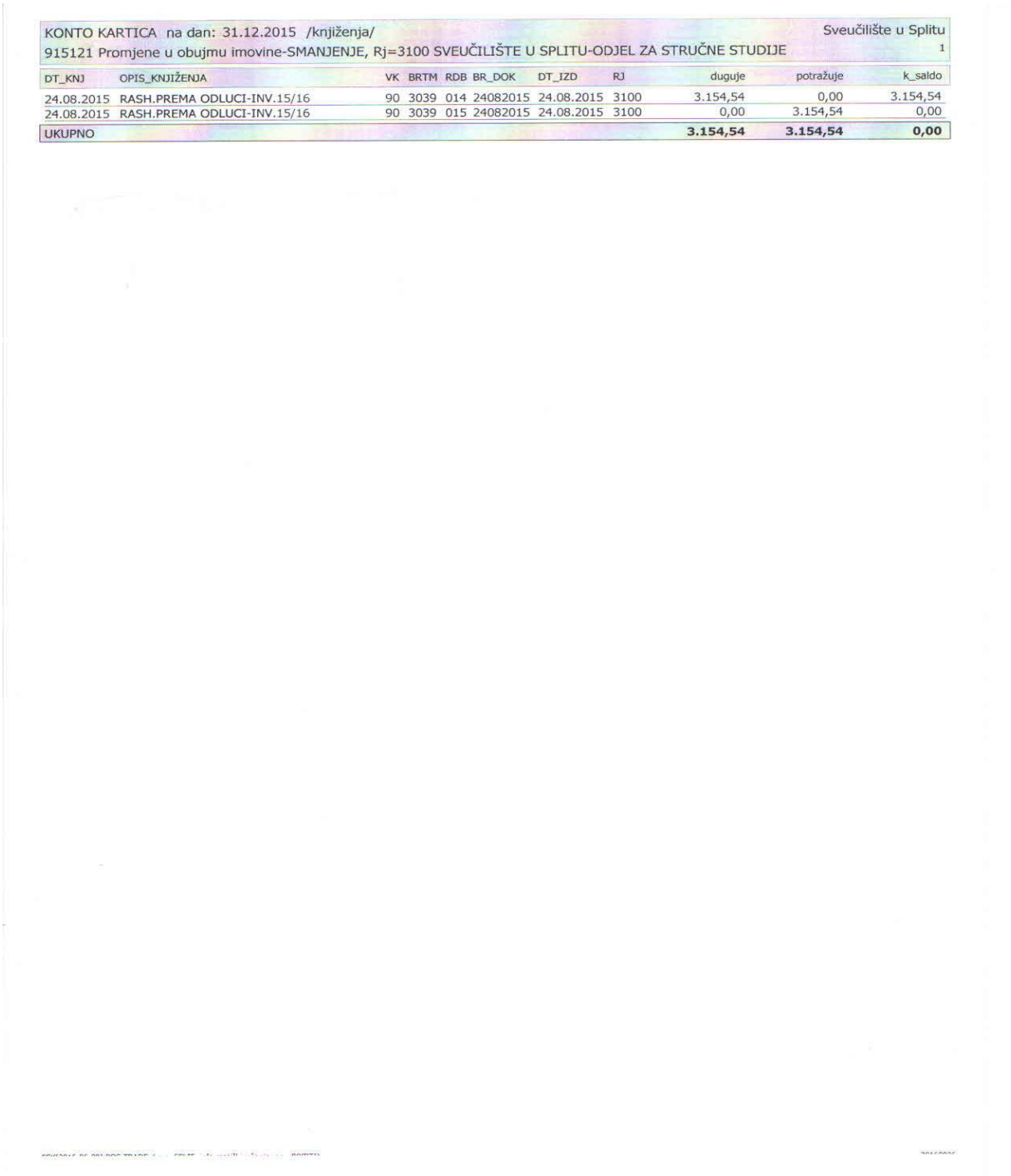
Kada osnovna sredstva imaju sadašnju vrijednost a vrši se rashodovanje imovine, tada se ostatak u financijskom knjigovodstvu knjiži na konto 915121 (dugovno) – Promjene u obujmu imovine, na taj način se rashodovana oprema isknjižava iz financijskog računovodstva i isključuje iz bilance. U navedenom primjeru ostatak vrijednosti u iznosu od 3.154,54 kn, knjiži se kako slijedi.

Tablica 5. Knjiženje rashoda osnovnog sredstva

R. br.	Opis	Iznos	Konto - D	Konto – P
1.	*Promjene u obujmu imovine*	*3.154,54*	*91121*	*915121*
2a.	*Isknjižavanje opreme*	*54.177,52*		*02219*
2b.	*Isknjižavanje opreme*	*51.022,98*	*02922*	

Izvor: Izrada autora na temelju knjigovodstvene isprave Sveučilišta u Splitu

Slika 7.



KONTO KARTICA na dan: 31.12.2015 /knjiženja/ Sveučilište u Splitu 1

915121 Promjene u obujmu imovine-SMANJENJE, Rj=3100 SVEUČILIŠTE U SPLITU-ODJEL ZA STRUČNE STUDIJE

DT_KNJ	OPIS_KNJIŽENJA	VK	BRTM	RDB	BR_DOK	DT_IZD	RJ	duguje	potražuje	k_saldo
24.08.2015	RASH.PREMA ODLUCI-INV.15/16	90	3039	014	24082015	24.08.2015	3100	3.154,54	0,00	3.154,54
24.08.2015	RASH.PREMA ODLUCI-INV.15/16	90	3039	015	24082015	24.08.2015	3100	0,00	3.154,54	0,00
UKUPNO								**3.154,54**	**3.154,54**	**0,00**

Izvor: Sveučilište u Splitu

Slika 8.

SVEUČILIŠTE U SPLITU

Datum 14.09.2016
Stranica 3

Rashod osnovnih sredstava za 24.08.2015

Šifra	Naziv osnovnog sredstva / Vrsta	Datum	Količina	Nabavna vrijednost	Amortizacija: Otpisana vrijednost	Amortizacija: Sadašnja vrijednost	Sadašnja vrijednost
V02763	PROJEKTOR INFOCUS IN2114 EDUKACIJSKI	24.08.201				96,27	
	RASHOD	24.08.201	1,00	5.776,42	2.621,88		3.154,54
	Za podgrupu 02 002 04			54.177,52	51.022,98	96,27	3.154,54
	Za grupu 02 002			219.222,78	216.068,24	96,27	3.154,54
	003 KOMUNIKACIJSKA OPREMA						
	05 KOMUNIKACIJSKI UREĐAJI						
V01270	QUADRO CTV -55V10 TXT,TELEVIZOR						
	RASHOD	24.08.201	1,00	1.598,99	1.598,99		0,00
V01271	VIDEO SONY						
	RASHOD	24.08.201	1,00	1.199,00	1.199,00		0,00
V01943	FAX PANASONIC SER.BR.084008						
	RASHOD	24.08.201	1,00	1.335,90	1.335,90		0,00
	Za podgrupu 02 003 05			4.133,89	4.133,89	0,00	0,00
	06 POKRETNI KOMUNIKACIJSKI UREĐAJI						
V02238	MOBITEL NOKIA 6070-NADA						
	RASHOD	24.08.201	1,00	1.090,00	1.090,00		0,00
V02239	MOBITEL NOKIA 6070-D.KUVAČIĆ						
	RASHOD	24.08.201	1,00	1.090,00	1.090,00		0,00
	Za podgrupu 02 003 06			2.180,00	2.180,00	0,00	0,00
	Za grupu 02 003			6.313,89	6.313,89	0,00	0,00
	004 OPREMA ZA ODRŽAVANJE I ZAŠTITU						
V00865	KLIMA BNX 90R-POKRETNA						
	RASHOD	24.08.201	1,00	5.398,99	5.398,99		0,00
V02105	KLIMA LG ESH 126						
	RASHOD	24.08.201	1,00	3.230,00	3.230,00		0,00
V02495	KLIMA L.G. 7,0-8,4 KW						
	RASHOD	24.08.201	1,00	11.352,70	11.352,70		0,00
	Za grupu 02 004			19.981,69	19.981,69	0,00	0,00
	005 MEDICINSKA I LABORATORIJSKA OPREMA						
V00544	RAZVOJNI KOMPLET STK 200						
	RASHOD	24.08.201	1,00	985,18	985,18		0,00
V00545	RAZVOJNI KOMPLET STK 200						
	RASHOD	24.08.201	1,00	985,17	985,17		0,00
	Za grupu 02 005			1.970,35	1.970,35	0,00	0,00

PROMONA d.o.o. za informatičke sustave - Split

Izvor: Sveučilište u Splitu

Slijedi primjer 4. Provođenja postupka bagatelne nabave

Pokrenut je postupak nabave indeksa za akademsku godinu 2016./2017. za: Sveučilišni Odjel za stručne studije, Sveučilišni Odjel za studije mora i Sveučilišni Odjel za zdravstvene studije. *Postupak provedbe bagatelna nabave reguliran je Pravilnikom Sveučilišta u Splitu. Na temelju čl. 18. stavka 3. Zakona o javnoj nabavi (NN. broj 90/11, 83/13, 143/13, i 13/14) i članka 28. stavka 1. Statuta Sveučilišta u Splitu donosi se Pravilnik o provedeni i postupku nabave bagatelne nabave.*

Ovim Pravilnikom utvrđuju se interni vrijednosni pragovi bagatelne nabave za koje vrijede posebni uvjeti i načini nabava roba, usluga i radova, i to za procijenjene:

- **nabave robe do 10.000,00 kn**
- **nabava robe od 10.000,00 kn do 70.000,00 kn**
- **nabava robe od 70.000,00 kn do 200.000,00 kn**
- **nabave usluga do 200.000,00 kn**
- **nabave radova do 70.000,00 kn**
- **nabave radova od 70.000, 00 kn do 500.000,00 kn**

Nabava za sve vrijednosti vrše se kroz sljedeće faze:

- Podnošenje zahtjeva
- Kontrola zahtjeva
- Odobrenje zahtjeva
- Provedba postupka nabave
- Narudžbenica ili ugovor i kontrola izvršenja.

Zahtjev za nabavu - dostavlja se uredu za nabavu koji pregledava, kontrolira i uređuje zahtjev te ga priprema za odobrenje rektoru. Službenik zadužen za nabavu obvezan je potpisati zahtjev za nabavu kao potvrdu sukladnosti ovom pravilniku i Planu nabave. Rektor potpisom na zahtjev za nabavu odobrava postupak nabave.

Za nabavu robe od 10.000,00 kn do 70.000,00 kn potrebno je provesti postupak u konkretnom primjeru radi se o iznosu većem od 10.000, 00 kuna. Temeljem odobrenog zahtjeva službenik zadužen za nabavu izrađuje *poziv za dostavu ponude gospodarskim subjektima*. Službenik za nabavu može poziv dostaviti i drugim gospodarskim subjektima za koje smatra da mogu

izvršiti predmet nabave. Pozivaju se najmanje tri subjekta koja imaju djelatnost sukladno predmetu nabave.

Zahtjev za nabavu sadrži sljedeće podatke:

- Podatke o podnositelju
- Naziv predmeta nabave
- Poziciju financijskog plana
- Evidencijski broj nabave iz Plana nabave
- Popis gospodarskih subjekata
- Tehničku specifikaciju predmeta nabave
- Troškovnik

Sve dokumente ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici. Rok za dostavu ponude ne smije biti kraći od 7 dana od dana uopćivanja poziva za dostavu ponude gospodarskih subjektima. Istodobno s istekom roka za dostavu ponude otvaraju se pravovremeno dostavljene ponude *(Obrazac Ponudbeni list).*

Službenik zadužen za nabavu izrađuje *zapisnik* o pregledu i ocjeni ponude te predlaže odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir ponude. *Odluku o odabiru najpovoljnije ponude* donosi rektor. *Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude* dostavlja se svim ponuditeljima koji su dostavili ponudu na dokaziv način.

Predloženi subjekti u navedenom primjeru koji su dostavili ponude su:

1. Narodne Novine d.d.
2. Akd d.o.o.
3. Sveučilišna tiskara d.o.o.

U primjeru su priloženi sljedeći prilozi:

1. Zahtjev za nabavu roba i usluga (Prilog 1.)
2. Poziv na dostavu ponude (Prilog 2.)
3. Obrazac 1. Ponudbeni list - priložen je samo primjer Narodne Novina d.d. (Prilog 3.)
4. Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda. (Prilog 4.)
5. Obavijest o ponuditeljima (Prilog 5.)
6. Odluka o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja u postupku nabave Indeksa (Prilog 6.)

U navedenom primjeri nisu priloženi svi dokumenti zbog obujma i veličine stranice. Naveden prilozi se nalaze na kraju završnog rada.

5. ZAKLJUČAK

Računovodstvo proračuna i proračunskih korisnika obuhvaća planiranje, prikupljanje, i raspoređivanje sredstava, upravljanje tim sredstvima i kontrolu prikupljanja i trošenja sredstava na razini države, nadležnih ministarstava, agencija i proračunskih korisnika (državni organi i institucije, škole, fakulteti, zdravstvene usluge i sl.).

Državna riznica je princip jednog jedinstvenog novčanog računa preko kojeg se obavljaju sve financijske transakcije državnog proračuna. Zakon o proračunu definira riznicu kao organizacijsku jedinicu Ministarstva financija, u kojoj se u skladu sa Zakonom, Uredbom o sustavu glavne knjige riznice i načinu vođenja jedinstvenog računa riznice i drugim propisima, obavljaju poslovi koji se odnose na državni proračun, napose planiranje i izvršavanje državnog proračuna, nadzor državnog proračuna, upravljanje novcem, te državno računovodstvo.

Proračunskom računovodstvu zadaće je praćenje izvršenja proračuna odnosno proračunskih ograničenja kao i planskih financijskih zadaća. Učinkovitost i efikasnost proračuna zavise od uspostavljanja odgovarajućeg sustava prikupljanja, obrade i prezentiranja podataka, odnosno od odgovarajućeg računovodstvenog sustava.

Primarni je cilj odgovarajućeg računovodstvenog sustava proračuna osigurati gospodarski opravdano trošenje i nadzor nad proračunskim sredstvima, odnosno sprečavanje uporabe sredstva poreznih obveznika.

LITERATURA:

1. Bičanić N., Jakir-Bajo I., Maletić I., Milić A. (2011): Proračunsko računovodstvo I. izmijenjeno izdanje, Teb, Zagreb.
2. Dremel, N. (2015): Priprema za obračun za 2015. u proračunskom računovodstvu, RRIF- plus, Zagreb, br. 12.
3. Franjković I., Hunjak T., Ivanušec D., Jurasović V., Kitter T., Kolar T., Lerman B., Loboja A., Matokanović M., Nikić J. (2010): Sustav i praksa javne nabave, Računovodstvo i financije, Zagreb.
4. Glavota, M. (2013): Sitan inventar kod proračunskih osoba, RRIF –plus, Zagreb, br. 6.
5. Hladika, M. (2014): Prema primjeni EPSAS-a – analiza stanja i trendova u računovodstvu javnog sektora zemalja članice EU, Računovodstvo i financije, Riznica, Zagreb, br. 2.
6. Hladika, M. (2015): Računovodstvena zrelost zemalja članica Europske unije, Riznica, Računovodstvo i financije, Zagreb, br. 1.
7. Maletić., I. (2001): Ekonomska i funkcijska klasifikacija kao osnova planiranja i izvršavanja proračuna, RRIF-plus, Zagreb br. 12.
8. Milić., A. (2014): Primjena proračunskih klasifikacija u sustavu proračuna, Riznica, Računovodstvo i financije, br.10.
9. Jakir -Bajo I., Vargašević Čonka I., Dremel N. (2015): Priprema za obavljanje godišnjeg popisa, RRIF-plus, Zagreb, br. 12.
10. Jakir-Bajo, I. (2016): Financijski izvještaji u ustavu proračuna za 2015. godinu., Riznica, Računovodstvo i financije, Zagreb, br. 1.
11. Narodne Novine, (2008 i 2012): Zakon o proračunu, Narodne Novine d.d., Zagreb, br. 87/08 i 136.12. čl. 1.
12. Narodne Novine, (2014): Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu, Narodne novine d.d. Zagreb, br. 124/14 i 115/15.
13. Narodne Novine, (2008 i 2012): Pravilnik o polugodišnjem izvještaju o izvršenju proračuna, Narodne novine d.d. Zagreb, br. 87/08 i 123/12.
14. Narodne Novine, (2010 i 2013): Pravilnik o proračunskim klasifikacijama, Narodne novine d.d. Zagreb, br. 26/10 i 120/13
15. Narodne Novine, Pravilnik o financijskom izvještavanju u proračunskom računovodstvu, Narodne Novine d.d., br. 87/08 i 136/12.

16. Narodne Novine, Zakon o javnoj nabavi, Narodne novine, br. 90/11., 83/13., 143/13., 13/14, Narodne Novine d.d., Zagreb.
17. Pranjić I., Laboja A. (2016): Plan nabave, sadržaj, način izrade i objava, s primjerima iz prakse, RRIF – plus, Zagreb, br. 3.
18. Vidović, J. (2015): Računovodstvo proračuna i proračunskih korisnika, Skripta, Sveučilišni Odjel za stručne studije, Split.
19. Vuić, Z. (2014): Javna nabava «bagatelna nabava» i prava gospodarskih subjekata, Računovodstvo i revizija, Riznica, Zagreb, br. 11.
20. Žužić, N. (2015): Kako provoditi postupak bagatelne nabave, RRIF – plus, Zagreb. br. 10.

SAŽETAK

Proračunsko računovodstvo

U radu su prikazana osnovna obilježja proračunskog računovodstva s istaknutim razlikama i osobnostima primjenjivanja. Proračunsko računovodstvo je sustav koji se odnosi na knjigovodstveno praćenje, analiziranje, izvještavanje, izvršavanje proračuna te učinkovitost i efikasnost proračuna. Sve u svrhu pripremanja informacija za potrebe internih i eksternih korisnika u procesima poslovnog odlučivanja, kako na mikro tako i na makro razini. Stoga je nužno osigurati da računovodstveni informacijski sustav generira pouzdane upravljačke informacije.

Ključne riječi: proračunsko računovodstvo, financijsko izvještavanje, imovina**.**

SUMMARY

Public sector accounting

The main characteristics of budgetary accounting with its important differences and implementation details are described in this paper. Budgetary accounting is a system which implies accounting management, analyzing, reporting and carrying out a budget as well as its efficiency. The purpose of budgetary accounting is to prepare information for internal and external stakeholders in the process of making business decisions, both at micro and macro level. Therefore, it is very important to ensure that accounting information system generates reliable managerial information.

Keywords: budgetary accounting, financial reporting, assets.

Prilog 1.

Z-591

SVEUČILIŠTE U SPLITU
UNIVERSITAS STUDIORUM SPALATENSIS

Z-591

ZAHTJEV
za nabavu roba, usluga i radova

Organizacijska jedinica: Sveučilište u Splitu

Zaposlenik: Marin Šodan

Redni broj	Naziv predmeta nabave	jedinica mjere	Količina	Jedinična cijena	Cijena bez PDV-a
1	2	3	4	5	6 (4x5)
1	Indeksi za Sveučilišni odjel zdravstvenih studija	kom	150	14,50	2.175,00
2	Indeksi za Sveučilišni odjel za studije mora	kom	30	14,50	435,00
3	Indeksi za Sveučilišni odjel za stručne studije	kom	950	14,50	13.775,00
				Sveukupno:	16.385,00

Svrha (opis potrebe za nabavom):

Nabava indeksa za gore navedene studije za akademsku godinu 2016./2017.

Popis gospodarskih subjekata koje se predlažu za dostavu ponuda:

Redni broj	Naziv	Sjedište
1.	Narodne novine d.d.	Savski Gaj XIII., put 6,10020 Zagreb
2.	Akd d.o.o.	Savska cesta 31, 10000 Zagreb
3.	Sveučilišna tiskara d.o.o.	Trg Maršala Tita 14, 10000 Zagreb

Tehnički opis predmeta nabave:

	Potpis	Datum
Podnositelj zahtjeva:		30.06.2016.
Suglasnost čelnika organizacijske jedinice:		30.06.2016.

Izvor: Sveučilište u Splitu

popunjava služba nabave

Izvori financiranja

državni proračun	(680 720) 3K00	X
vlastiti prihodi		
drugi prihodi (navesti koji ->)		

Obrazloženje:

MPN 2016

Pozicija Financijskog plana: 323 konto: 32391

Evidencijski broj iz Plana nabave: 15.1.F

15.1.2.E

Zahtjev za nabavu roba, usluga i radova u skladu s Pravilnikom o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti

Datum: 30.06.2016

Voditelj Službe za nabavu:

Zahtjev je odobren	X
Zahtjev nije odobren	

30.06.2016
Datum

Rektor

Obrazac "Zahtjev za nabavu" (verzija 2.1., primjenjuje se od 1.2.2016.)
Prilog 1. Pravilnika o provedbi postupaka nabava bagatelne vrijednosti (od 8.5.2014.)

Izvor: Sveučilište u Splitu

Prilog 2.

SVEUČILIŠTE U SPLITU
UNIVERSITAS STUDIORUM SPALATENSIS

KLASA: 432-02/16-02/0030
URBROJ: 2181-202-02-19-16-0001
Split, 30.06.2016.

PREDMET: POZIV NA DOSTAVU PONUDE

Poštovani,
molimo vas da se sukladno potrebi za nabavom indeksa (detalji niže navedeni) odazovete ovom pozivu na dostavu ponude.

Naziv javnog naručitelja: Sveučilište u Splitu, Livanjska 5, 21000 Split, OIB 29845096215 za potrebe Sveučilišnog odjela zdravstvenih studija, Sveučilišnog odjela za studije mora, Sveučilišnog odjela za forenzične studije i Sveučilišnog odjela za stručne studije.

PLAN NABAVE

Evidencijski broj nabave: **BN/103/16**

Opis predmeta nabave i tehničke specifikacije:
Studentska isprava, indeks, koja sadrži podatke navedene u Pravilniku o sadržaju studentske isprave (NN 118/13) predmet je ovog postupka nabave.
Za sve navedene odjele indeksi su sadržajem i izgledom isti.
Tehnički opis indeksa
Jedinica mjere: knjižica
Format knjižnog bloka: 110 x 187 mm
Papir: 100 ili 110 ili 120 g/m2
Tisak 2/2 boje (crna i svijetlo plava)
Opseg: 22 lista (11 araka) + 2 lista (1 arak) koji su kaširani za unutarnju stranu korica (prvi i posljednji list zalijepljeni su na unutrašnju stranu korica). Prva stranica knjižnog bloka nije paginirana, a sve ostale stranice paginirane su na način da lijeva i desna stranica nose isti broj, tako da knjižni blok sadrži dvostruko paginirane stranice, započevši sa brojem stranice 2-2,3-3, 4-4...zadnja stranica nosi broj 23-23 nalazi se kaširana za unutrašnju stranu zadnje korice). Paginacija stranica na desnoj stranici knjižnog bloka nalazi se dolje desno, a na lijevoj stranici knjižnog bloka dolje lijevo.
Na unutrašnjoj stranici korice, na prvoj stranici nalazi se otisnut prostor za fotografiju studenta. Na svakoj desnoj stranici knjižnog bloka u podlozi otisnut je u svjetlo plavoj boji grb Sveučilišta u Splitu a na svakoj lijevoj stranici knjižnog bloka grb RH.
Uvez: tvrdi u presvlaku tamno plave boje u poliuretansku (PU) galanterijsku presvlaku. Šivano koncem kroz hrbat. Na prvoj stranici slijepi tisak (blindruck) znak Sveučilišta u Splitu i natpis „INDEKS".
Numeracija je različita za svaki indeks, svaki indeks ima jedinstven broj, sastoji se od šest brojeva i otisnuta je crnom bojom. Serijski broj, numeracija, nalazi se na prvoj lijevoj strani indeksa, na listu koji je kaširan na unutrašnju stranicu korica. Nalazi se iznad natpisa Serijski

Sveučilište u Splitu • Livanjska 5/I, 21000 Split • Tel.: (385) 21 558-200 • Fax: (385) 21 348-163
e-mail: rektorat@unist.hr • www.unist.hr • MB 03129306 • OIB 29845096215 • HR8623300031100025103

Izvor: Sveučilište u Splitu

broj te na svakoj strani indeksa od stranice 2 do 22 u lijevom gornjem dijelu lijeve strane, desno od oznake serije indeksa (natpis „Broj").
Uz indeks ide i etui od prozirne PVC folije debljine 15 mikrona koji u potpunosti štiti sliku studenta unutar indeksa.
Ukupan broj komada: 1130

- ***Minimalni uvjeti sposobnosti***: upis u poslovni, sudski (trgovački), obrtni, strukovni ili drugi odgovarajući registar države sjedišta koji ne smije biti stariji od 3 mjeseca. Dokument može biti neovjerena preslika. Prilaže se uz ponudu.
  Kriterij za odabir ponude: najniža cijena
  Rok za dostavu ponude: 07.07.2016. u 13:00
  Rok valjanosi ponude: najmanje 30 dana od krajnjeg roka za dostavu ponude
  Rok isporuke: najkasnije do 15.07.2016.
  Način dostavljanja ponuda:
  - Ponuda se sastoji od sljedećih dokumenata:
    - ponudbeni list
    - dokazi minimalnih uvjeta sposobnosti
  - Ponuda se dostavlja putem pošte ili neposredno na adresu Livanjska 5/1 21000 Split u omotnici sa navodom evidencijskog broja nabave, sa naznakom Ponuda za nabavu indeksa, s napomenom „NE OTVARAJ!".

Lijepo vas molimo da vaša ponuda ima naveden rok isporuke, rok valjanosti ponude da je potpisana i ovjerena te da uz nju svakako dostavite i uzorak indeksa.
Napominjemo da će vam se uzorak indeksa vratiti.

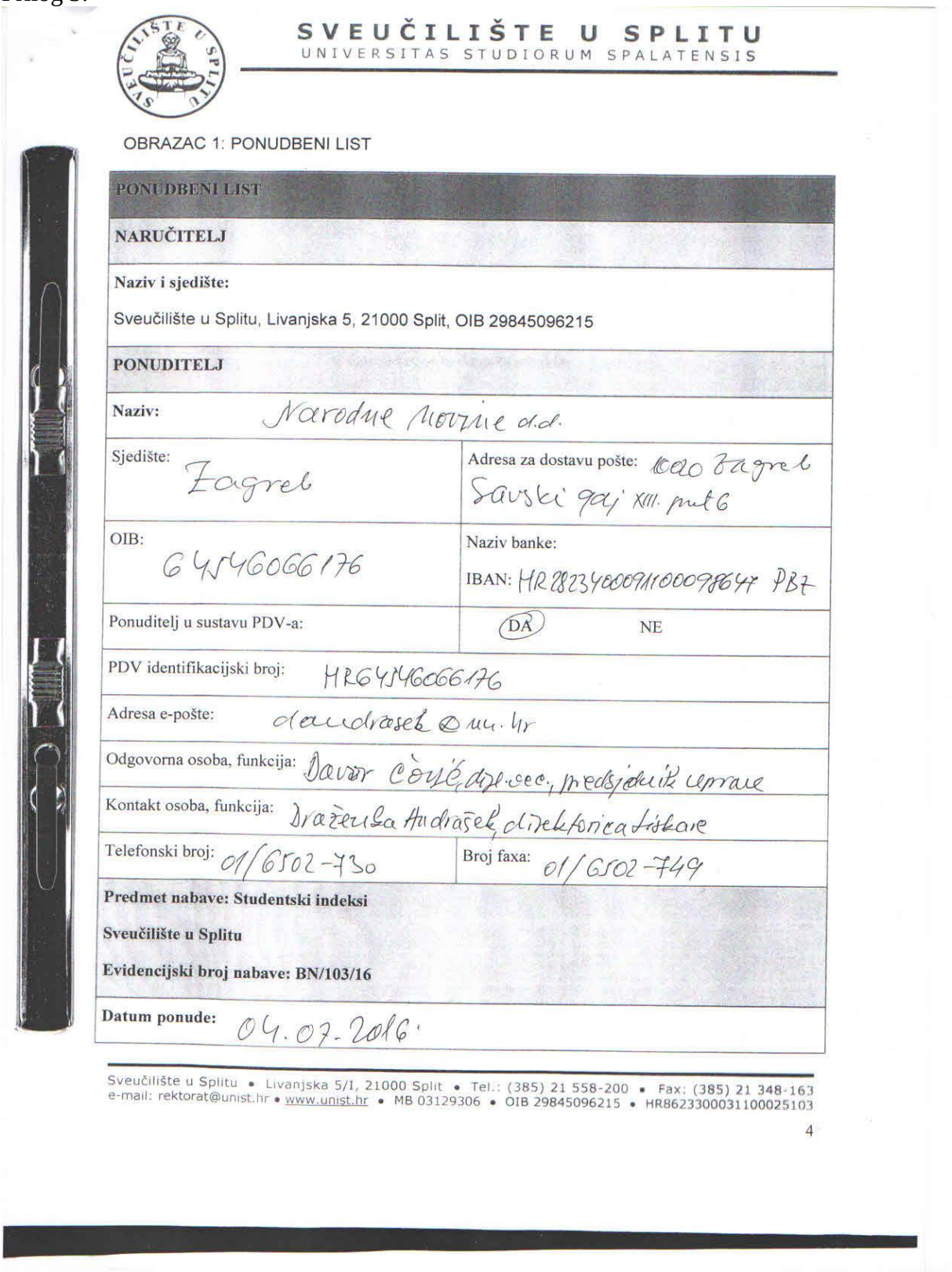
Odluka o odabiru najpovoljnije ponude dostavit će se svim ponuditeljima koji su dostavili ponudu a odabranom ponuditelju uputit će se i narudžbenica. U narudžbenici će se navesti broj komada indeksa za pojedini odjel. Odabrani ponuditelj će za svaki odjel izdati zaseban račun. Adrese isporuke navedene su u tablici.

Odjel	Broj komada	Adresa u Splitu	Kontakt osoba
Sveučilišni odjel zdravstvenih studija	150	Ruđera Boškovića 35	Jelena Šego
Sveučilišni odjel za studije mora	30	Ruđera Boškovića 37	Tihana Draganja
Sveučilišni odjel za stručne studije	950	Kopilica 5	Ana-Marija Svaguša

Plaćanje po odabranoj ponudi izvršit će po urednoj isporuci indeksa, unutar definiranog roka isporuke, sukladno traženim tehničkim specifikacijama uz pisanu potvrdu osobe koja je indekse zaprimila odnosno ne kasnije od 30 dana od dana zaprimanja ispostavljenog računa.

Izvor: Sveučilište u Splitu

Prilog 3.



SVEUČILIŠTE U SPLITU
UNIVERSITAS STUDIORUM SPALATENSIS

OBRAZAC 1: PONUDBENI LIST

PONUDBENI LIST	
NARUČITELJ	
Naziv i sjedište: Sveučilište u Splitu, Livanjska 5, 21000 Split, OIB 29845096215	
PONUDITELJ	
Naziv: Narodne novine d.d.	
Sjedište: Zagreb	Adresa za dostavu pošte: 10020 Zagreb Savski gaj XIII. put 6
OIB: 64546066176	Naziv banke: IBAN: HR2823400091100098647 PBZ
Ponuditelj u sustavu PDV-a:	(DA) NE
PDV identifikacijski broj: HR64546066176	
Adresa e-pošte: draudrasek@nn.hr	
Odgovorna osoba, funkcija: Davor Čoljé, dipl.oec., predsjednik uprave	
Kontakt osoba, funkcija: Dražen Ša Andrašek, direktorica tiskare	
Telefonski broj: 01/6502-730	Broj faxa: 01/6502-749
Predmet nabave: Studentski indeksi **Sveučilište u Splitu** **Evidencijski broj nabave: BN/103/16**	
Datum ponude: 04.07.2016.	

Izvor: Sveučilište u Splitu

CIJENA PONUDE bez PDV-a	16.385,00
PDV (iznos)	4.096,25
CIJENA PONUDE s PDV-om	20.481,25

U cijene su uključeni svi troškovi.

OSTALI UVJETI PONUDE (upisati)	
ROK VALJANOSTI PONUDE:	30 dana od roka za dostavu ponuda
NAČIN PLAĆANJA:	Plaćanje na transakcijski račun
ROK PLAĆANJA:	30 dana od zaprimanja računa po obavljenoj isporuci

Izjavljujemo da prihvaćamo sve uvjete iz Poziva na dostavu ponude.

NARODNE NOVINE d.d. ZAGREB

(potpis i pečat ponuditelja)

Izvor: Sveučilište u Splitu

REPUBLIKA HRVATSKA
TRGOVAČKI SUD U ZAGREBU

IZVADAK IZ SUDSKOG REGISTRA

SUBJEKT UPISA

MBS:
080380320

OIB:
64546066176

TVRTKA:
1 NARODNE NOVINE, dioničko društvo za izdavanje i tiskanje Službenog lista Republike Hrvatske, službenih i drugih obrazaca te za trgovanje školskim i uredskim priborom i opremom

1 NARODNE NOVINE d.d.

SJEDIŠTE/ADRESA:
15 Zagreb (Grad Zagreb)
Savski Gaj XIII. put 6

PRAVNI OBLIK:
1 dioničko društvo

PREDMET POSLOVANJA:
1 * - proizvodnja proizvoda od papira i kartona
1 * - izdavačka djelatnost
1 * - tiskarska djelatnost
1 * - kupnja i prodaja robe
1 * - obavljanje posredovanja na domaćem i inozemnom tržištu
18 * - savjetovanje u vezi s poslovanjem i upravljanjem
18 * - organiziranje stručnih seminara, savjetovanja, simpozija
18 * - osposobljavanje iz područja zaštite ra radu i zaštite od požara
23 * - poizvodnja, stavljanje na tržište i korištenje kemikalija
23 * - promidžba (reklama i propaganda)

OSNIVAČI/ČLANOVI DRUŠTVA:

2 REPUBLIKA HRVATSKA Zastupana po Vladi Republike Hrvatske
Zagreb, Trg Sv. Marka 2
2 - osnivač

NADZORNI ODBOR:

19 Tomislav Stojak, OIB: 96771120232
Zagreb, Vivodinska 31
19 - predsjednik nadzornog odbora
19 - s mandatom od 15.04.2013. godine

Izvor: Sveučilište u Splitu

NARUČITELJ - NAZIV I ADRESA
SVEUČILIŠTE U SPLITU Livanjska 5 21000 SPLIT za potrebe
OIB 29845096215 IBAN HR86 2330 0031 1000 2510 3 Tel.: 021/558-206 * Fax: 021/348-163 e-mail: nabava@unist.hr

DOBAVLJAČ - NAZIV I ADRESA
Narodne novine d.d. Savski Gaj XIII., put 6 10020, Zagreb

NARUDŽBENICA broj Z591/2016

Naručena dobra / usluge isporučite na adresu:

950 indeksa-Sveučilišni odjel za stručne studije, Kopilica 5,21000 Split-
Kontakt osoba: Ana Marija Svaguša
Ostalih 180 indeksa- Sveučilište u Splitu, Livanjska 5, 21000 Split
Kontakt osoba: Marin Šodan

Datum izdavanja narudžbenice: 07.07.2016.

Rok isporuke:

Način otpreme:

Redni broj	Naziv predmeta nabave	jedinica mjere	Količina	Jedinična cijena	Cijena bez PDV- a
1	2	3	4	5	6 (4x5)
1	Indeksi za Sveučilišni odjel zdravstvenih studija	kom	150	14,50	2.175,00
2	Indeksi za Sveučilišni odjel za studije mora	kom	30	14,50	435,00
3	Indeksi za Sveučilišni odjel za stručne studije	kom	950	14,50	13.775,00
				Sveukupno:	16.385,00

Naručena dobra / usluge platit ćemo u roku 30 dana po zaprimljenom računu i isporučenoj robi
Način plaćanja: doznakom na transakcijski račun

MP

(potpis odgovorne osobe)

Izvor: Sveučilište u Splitu

Prilog 4.

SVEUČILIŠTE U SPLITU
UNIVERSITAS STUDIORUM SPALATENSIS

KLASA: 432-02/16-02/0030
URBROJ: 2181-202-02-19-16-0002
Split, 7. srpnja 2016.

ZAPISNIK O OTVARANJU, PREGLEDU I OCJENI PONUDA

Split, Livanjska 5, dana 07.07.2016 godine s početkom u 13:00 sati.

Podaci o naručitelju

SVEUČILIŠTE U SPLITU, Livanjska 5, 21000, Split, OIB: 29845096215

Odgovorna osoba naručitelja: **prof. dr. sc. Šimun Anđelinović**

Predmet nabave: INDEKSI

Vrsta postupka nabave: **bagatelni postupak nabave**

Evidencijski broj nabave: **BN/103/16**

Broj objave iz Elektroničkog oglasnika javne nabave Republike Hrvatske: **-**

Datum i vrijeme početka otvaranja ponuda: **07.07.2016., 13:00**

Ovlašteni predstavnici naručitelja

MARIN ŠODAN
ANAMARIJA SVAGUŠA

Rok za dostavu ponuda: **07.07.2016., 13:00:00**

Broj zaprimljenih ponuda: **2 ponuda**

list 1/2

Izvor: Sveučilište u Splitu

Pozivom na dostavu ponuda za nabavu studentskih indeksa pozvani su sljedeći ponuditelji:

- **AKD d.o.o., Savska cesta 31, 10000 Zagreb**
- **Narodne novine d.d., Savski gaj XIII. put 6, 10020 Zagreb**
- **Sveučilišna tiskara d.o.o., Trg maršala Tita 14, 10000 Zagreb**

Od navedenih ponuditelja na poziv su se odazvala 2 ponuditelja te su dostavljene ponude kako slijedi:

Red. Br.	Ponuditelj	Datum dostave	Ukupno bez PDV-a	PDV	Ukupno s PDV-om
1	Sveučilišna tiskara d.o.o.	06.07.2016.	**22.600,00**	5.650,00	28.250,00
2	Narodne novine d.d.	06.07.2016.	**16.385,00**	4.096,25	20.481,25

Detaljnim pregledom i ocjenom ponuda utvrđeno je da obje ponude zadovoljavaju sve uvjete iz poziva na dostavu ponuda, te se predlaže donošenje odluke o odabiru cjenovno najpovoljnije ponude, tj. ponude ponuditelja NARODNE NOVINE d.d.

Otvaranje, pregled i ocjena ponuda završeno je **07.07.2016 u 13:30 sati.**

POTPIS OVLAŠTENIH PREDSTAVNIKA NARUČITELJA

MARIN ŠODAN

ANAMARIJA SVAGUŠA

BOŽE TADIĆ

Zapisničar: MARIN ŠODAN

(potpis)

list 2/2

Izvor: Sveučilište u Splitu

Prilog 5.

SVEUČILIŠTE U SPLITU
UNIVERSITAS STUDIORUM SPALATENSIS

KLASA: 432-02/16-02/0030
URBROJ: 2181-202-02-19-16-0004
Split, 07.07.2016.

OBAVIJEST PONUDITELJIMA

Pozivom na dostavu ponude za nabavu INDEKSA pozvani su sljedeći ponuditelji:

- **AKD d.o.o., Savska cesta 31, 10000 Zagreb**
- **Narodne novine d.d., Savski gaj XIII. put 6, 10020 Zagreb**
- **Sveučilišna tiskara d.o.o., Trg maršala Tita 14, 10000 Zagreb**

Povjerenstvo za odabir ponude kao najpovoljniju ponudu odabralo je ponudu ponuditelja:

- **Narodne novine d.d., Savski gaj XIII. put 6, 10020 Zagreb**

Svim ponuditeljima zahvaljujemo na sudjelovanju.

Rektor:

Prof.dr.sc. Šimun Anđelinović

Dostaviti:
- svim ponuditeljima
- Pismohrana, ovdje

• Tel. (385) 21 558 700 • Fax. (385) 21 •
• www.unist.hr • MB 03179306 • OIB 29845096215 • HR8623300031

Izvor: Sveučilište u Splitu

Prilog 6.

SVEUČILIŠTE U SPLITU

KLASA: 432-02/16-02/0030
URBROJ: 2181-202-02-19-16-0003
Split, 07.07.2016.

ODLUKA
o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja u postupku nabave
INDEKSA

1. Podaci o naručitelju:
Sveučilište u Splitu,
Livanjska 5, 21000 Split, OIB 29845096215

2. Predmet nabave: **INDEKSI**

3. Evidencijski broj nabave: **BN/103/16**

4. Ponuditelji čija je ponuda odabrana:
Narodne novine d.d., Savski gaj XIII. put 6, 10020 Zagreb

5. Cijena konačne ponude: **16.385,00 kn + PDV**

6. Razlog odabira: **Najniža cijena uz zadovoljenje svih uvjeta iz Poziva na dostavu ponuda**

Rektor:

Prof.dr.sc. Šimun Anđelinović

Odluku dostaviti:
- Narodne novine d.d., Savski gaj XIII. put 6, 10020 Zagreb
- Pismohrana, ovdje

Izvor: Sveučilište u Splitu