

MINISTARSTVO FINANCIJA

2374

Na temelju članka 100. stavka 1. Zakona o proračunu (»Narodne novine«, br. 87/08 i 136/12) ministar financija donosi

PRAVILNIK O PRORAČUNSKOM RAČUNOVODSTVU I RAČUNSKOM PLANU

I. TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i Računskom planu (u dalnjem tekstu: Pravilnik) definiraju se knjigovodstvene isprave, poslovne knjige, organizacija knjigovodstva, sadržaj računa Računskog plana i druga područja koja se odnose na proračunsko računovodstvo.

Članak 2.

Odredbe ovoga Pravilnika odnose se na državni proračun, proračune jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i proračunske korisnike definirane člankom 2. stavkom 1. Zakona o proračunu, (»Narodne novine«, br. 87/08 i 136/12) i utvrđene Registrum proračunskih i izvanproračunskih korisnika donesenim u skladu s Pravilnikom o utvrđivanju proračunskih i izvanproračunskih korisnika državnog proračuna i proračunskih i izvanproračunskih korisnika proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave te o načinu vođenja Registra proračunskih i izvanproračunskih korisnika (»Narodne novine«, br. 128/09 – u dalnjem tekstu: proračun i proračunski korisnici).

Članak 3.

Proračunsko računovodstvo temelji se na općeprihvaćenim računovodstvenim načelima točnosti, istinitosti, pouzdanosti i pojedinačnom iskazivanju poslovnih događaja.

Članak 4.

- (1) Proračun i proračunski korisnici vode knjigovodstvo po načelu dvojnog knjigovodstva, a prema rasporedu računa iz Računskog plana koji je sastavni dio ovoga Pravilnika.
- (2) Proračun i proračunski korisnici obvezni su u svom knjigovodstvu osigurati podatke pojedinačno po vrstama prihoda i primitaka, rashoda i izdataka kao i o stanju imovine, obveza i vlastitih izvora.

Članak 5.

Ministar financija donosi upute i daje objašnjenja o primjeni ovoga Pravilnika.

II. POSLOVNE KNJIGE I KNJIGOVODSTVENE ISPRAVE

Članak 6.

- (1) Poslovne knjige proračuna i proračunskih korisnika jesu: dnevnik, glavna knjiga i pomoćne knjige.

(2) Dnevnik je knjiga u koju se unose poslovne promjene slijedom vremenskog nastanka.

(3) Glavna knjiga je sustavna knjigovodstvena evidencija poslovnih promjena i transakcija nastalih na imovini, obvezama, vlastitim izvorima te prihodima i rashodima.

Članak 7.

(1) Pomoćne knjige jesu analitičke knjigovodstvene evidencije stavki koje su u glavnoj knjizi iskazane sintetički i druge pomoćne evidencije za potrebe nadzora i praćenja poslovanja.

(2) Proračun i proračunski korisnici obvezno vode analitička knjigovodstva:

1. dugotrajne nefinancijske imovine – po vrsti, količini i vrijednosti (nabavna i otpisana) te s drugim potrebnim podacima,

2. kratkotrajne nefinancijske imovine (zaliha materijala, proizvoda i robe) – po vrsti, količini i vrijednosti,

3. finansijske imovine i obveza, i to:

– potraživanja i obveza (po subjektima, računima, pojedinačnim iznosima, rokovima dospjelosti, zateznim kamatama i dr.),

– primljenih i izdanih vrijednosnih papira i drugih finansijskih instrumenata (po vrstama, subjektima, pojedinačnim vrijednostima, dospjelosti, stanjima),

– potraživanja i obveza po osnovi primljenih kredita i zajmova te danih zajmova (po vrstama, subjektima, pojedinačnim vrijednostima, dospjelosti, obračunatim kamatama).

(3) Pored analitičkih knjigovodstava iz stavka 2. ovoga članka, proračun i proračunski korisnici vode:

– knjigu (dnevnik) blagajni (kunska, devizna, porto i druge),

– evidenciju danih i primljenih jamstava i garancija,

– evidenciju putnih naloga i korištenja službenih vozila,

– knjigu izlaznih računa,

– knjigu ulaznih računa te

– ostale pomoćne evidencije prema posebnim propisima i svojim potrebama.

(4) Posebne pomoćne knjige i analitičke evidencije iz stavaka 2. i 3. ovoga članka ne moraju se voditi ako obveznik iz članka 2. ovoga Pravilnika izravnim raščlanjivanjem stavki glavne knjige osigurava potrebne podatke.

Članak 8.

(1) Poslovne knjige vode se za proračunsku godinu, koja je jednaka kalendarskoj godini.

(2) Poslovne knjige otvaraju se na početku proračunske godine ili danom osnivanja.

(3) Početna stanja glavne knjige na početku proračunske godine moraju biti ista kao zaključna stanja na kraju prethodne proračunske godine.

Članak 9.

(1) Poslovne knjige zaključuju se na kraju proračunske godine i čuvaju u sljedećim rokovima:

1. dnevnik i glavna knjiga – najmanje jedanaest godina,

2. pomoćne knjige – najmanje sedam godina.

(2) 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 način 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 proračunskog korisnika mora je potpisati.

(3) Rok čuvanja poslovnih knjiga počinje teći zadnjeg dana proračunske godine na koju se odnose.

Članak 10.

(1) Knjiženje i evidentiranje u poslovnim knjigama temelji se na vjerodostojnim, istinitim, urednim i prethodno kontroliranim knjigovodstvenim ispravama.

(2) Knjigovodstvena isprava jest pisani ili memorirani elektronički dokaz o nastaloj poslovnoj promjeni.

(3) Isprava za knjiženje je uredna kada se iz nje nedvosmisleno može utvrditi mjesto i vrijeme njezina sastavljanja i njezin materijalni sadržaj, što znači narav, vrijednost i vrijeme nastanka poslovne promjene povodom koje je sastavljena. Vjerodostojna je isprava koja potpuno i istinito odražava nastali poslovni događaj.

(4) Zakonski predstavnik ili osoba koju on ovlasti potpisom na ispravi ili memoriranom šifrom ovlaštenja za transakciju jamči da je isprava istinita i da realno prikazuje poslovnu promjenu odnosno transakciju.

Članak 11.

Poslovne knjige i knjigovodstvene isprave sastavljaju se na hrvatskom jeziku i izražavaju u valutnoj jedinici koja se primjenjuje u Republici Hrvatskoj.

Članak 12.

(1) Knjigovodstvene isprave čuvaju se kao izvorne isprave ili na nositelju elektroničkog zapisa ili nositelju mikrografske obrade.

(2) Knjigovodstvene isprave čuvaju se u sljedećim rokovima, ako drugim propisima nije određen drugi rok:

1. trajno se čuvaju obračunske isprave u vezi s plaćama ili analitička evidencija plaća,
2. najmanje jedanaest godina čuvaju se isprave na temelju kojih su uneseni podaci u dnevnik i glavnu knjigu,
3. najmanje sedam godina čuvaju se isprave na temelju kojih su uneseni podaci u pomoćne knjige.

Članak 13.

(1) Proračun i proračunski korisnici mogu vođenje knjigovodstva povjeriti ovlaštenoj stručnoj organizaciji ili osobi.

(2) U slučaju iz stavka 1. ovoga članka odgovornost za vođenje računovodstva ne može se prenijeti na izvršitelja.

III. POPIS IMOVINE I OBVEZA

Članak 14.

(1) Proračun i proračunski korisnici, na početku poslovanja, moraju popisati imovinu i obveze te navesti njihove pojedinačne vrijednosti.

(2) Popis imovine i obveza mora se sastaviti i na kraju svake poslovne godine sa stanjem na datum bilance.

(3) Iznimno od stavka 2. ovoga članka:

– proračun i proračunski korisnici koji obavljaju muzejsku djelatnost, popis građe mogu obaviti u roku koji nije duži od pet godina;

- proračun i proračunski korisnici koji obavljaju knjižničnu djelatnost popis knjižnične građe mogu obaviti u roku koji nije duži od roka za provođenje obvezne redovne revizije knjižnične građe utvrđenog posebnim podzakonskim aktom;
- popis vojnih nekretnina kojima upravlja odnosno raspolaže ministarstvo nadležno za obranu može se obaviti u roku koji nije duži od tri godine.

(4) Podaci o popisu unose se pojedinačno u naturalnim i novčanim izrazima u popisne liste. Popisne liste su knjigovodstvene isprave čiju vjerodostojnost potpisima potvrđuju članovi popisnog povjerenstva.

Članak 15.

(1) Povjerenstvo za popis osniva čelnik proračuna odnosno proračunskog korisnika.

(2) Čelnik iz stavka 1. ovoga članka određuje datum popisa, rokove obavljanja popisa i dostavljanja izvještaja s priloženim popisnim listama.

(3) Nakon popisa, povjerenstvo je obvezno sastaviti izvještaj na temelju popisnih lista i svojih zapažanja i predati ga čelniku iz stavka 1. ovoga članka.

Članak 16.

Čelnik proračuna odnosno proračunskog korisnika na temelju izvještaja i priloženih popisnih lista, u okviru svojih ovlasti, odlučuje o:

1. načinu likvidacije utvrđenih manjkova,
2. načinu knjiženja utvrđenih viškova,
3. otpisu nenaplativih i zastarjelih potraživanja i obveza,
4. rashodovanju sredstava, opreme i sitnog inventara,
5. mjerama protiv osoba odgovornih za manjkove, oštećenja, neusklađenost knjigovodstvenog i stvarnog stanja, zastaru i nenaplativost potraživanja i slično.

IV. NAČELA ISKAZIVANJA IMOVINE, OBVEZA, VLASTITIH IZVORA, PRIHODA I RASHODA

Iskazivanje imovine i obveza

Članak 17.

- (1) Imovina, obveze i vlastiti izvori određuju financijski položaj proračuna odnosno proračunskih korisnika.
- (2) Imovina jesu resursi koje kontrolira proračun odnosno proračunski korisnici kao rezultat prošlih događaja i od kojih se očekuju buduće koristi u obavljanju djelatnosti.
- (3) Obveze su neizmirena dugovanja proračuna odnosno proračunskih korisnika proizašle iz prošlih događaja, za čiju se namiru očekuje odljev resursa.
- (4) Imovina se klasificira po svojoj vrsti, trajnosti i funkciji u obavljanju djelatnosti.
- (5) Obveze se klasificiraju prema namjeni i ročnosti.
- (6) Vlastiti izvori su ostatak imovine nakon odbitka svih obveza.
- (7) Imovina i obveze iskazuju se po računovodstvenom načelu nastanka događaja uz primjenu metode povijesnog troška.

Članak 18.

(1) Imovina se početno iskazuje po trošku nabave (nabavnoj vrijednosti) odnosno, po procijenjenoj vrijednosti.

(2) Dugotrajna imovina je finansijska i nefinansijska imovina čiji je vijek upotrebe duži od jedne godine i koja duže od jedne godine zadržava isti pojavnji oblik. Proizvedena dugotrajna nefinansijska 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 upotrebe.

(3) Kratkotrajna nefinansijska imovina je imovina namijenjena obavljanju djelatnosti ili daljnjoj prodaji u roku kraćem od godinu dana.

(4) Trošak nabave (nabavnu vrijednost) nefinansijske imovine čini kupovna cijena uvećana za carine, nepovratne poreze, troškove prijevoza i sve druge troškove koji se mogu izravno dodati troškovima nabave i osposobljavanja za početak upotrebe.

(5) 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.

Članak 19.

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

(2) Iznimno od stavka 1. ovoga članka vrijednosti prirodnih bogatstava (podskupina 011), knjiga, umjetničkih djela i ostalih izložbenih vrijednosti (podskupina 024) te plemenitih metala i ostalih pohranjenih vrijednosti (skupina 03) u pravilu se ne ispravljavaju.

(3) Sastavni dio ovoga Pravilnika jest popis stopa ispravka vrijednosti dugotrajne imovine.

(4) Ako se za neproizvedenu nematerijalnu imovinu (patenti, koncesije, licence, pravo korištenja tuđih sredstava, dugogodišnji zakup i slično) ne može utvrditi koristan vijek upotrebe, takva imovina se ne otpisuje do trenutka prodaje, darovanja, drugog načina otuđenja ili uništenja.

(5) Osnovica za otpis dugotrajne imovine jest njen početni ili revalorizirani trošak nabave (nabavna vrijednost) odnosno procijenjena vrijednost.

(6) Za ispravak vrijednosti imovine umanjuju se vlastiti izvori.

Iskazivanje prihoda i rashoda

Članak 20.

(1) Prihodi i rashodi iskazuju se uz primjenu modificiranoga računovodstvenog načela nastanka događaja.

(2) Modificirano računovodstveno načelo nastanka događaja znači da se:

- ne iskazuje rashod amortizacije nefinansijske dugotrajne imovine,
- ne iskazuju prihodi i rashodi uslijed promjena vrijednosti nefinansijske imovine,
- prihodi priznaju u izvještajnom razdoblju u kojemu su postali raspoloživi i pod uvjetom da se mogu izmjeriti,
- rashodi priznaju na temelju nastanka poslovног događaja (obveza) i u izvještajnom razdoblju na koje se odnose neovisno o plaćanju,
- rashodi za utrošak kratkotrajne nefinansijske imovine priznaju se u trenutku nabave i u visini njene nabavne vrijednosti. Iznimno, u djelatnosti zdravstva te u obavljanju vlastite trgovачke i proizvođačke djelatnosti rashodi za kratkotrajnu nefinansijsku imovinu iskazuju se u trenutku stvarnog utroška odnosno prodaje,
- za donacije nefinansijske imovine iskazuju se prihodi i rashodi.