



RAČUNOVODSTVO i financije



www.rif.hr

UPOZNAVANJE NOVOG RAVNATELJA SA BITNIM RAČUNOVODSTVENIM TEMAMA

Mr.sc. Jasna Nikić

ZAKONSKI OKVIR

MINISTARSTVO FINANCIJA

- **Zakon o proračunu**
- Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu
- Pravilnik o financijskom izvještavanju
- Pravilnik o proračunskim klasifikacijama

INTERNI AKTI

- **Statut**
- Procedure
- Drugi interni akti

**NE PRIMJENJUJE SE
ZAKON O
RAČUNOVODSTVU**

ODGOVORNOSTI RAVNATELJA

- **Ravnatelj školske ustanove odgovoran je za:**
 - planiranje i izvršavanje svog financijskog plana
 - naplatu prihoda i primitaka iz svoje nadležnosti te uplatu u proračun i evidentiranje u proračunu
 - preuzimanje obveza, verifikaciju obveza, izdavanje naloga za plaćanje na teret sredstava škole koje vodi i utvrđivanje prava naplate te za izdavanje naloga za naplatu u korist sredstava škole koje vodi
 - zakonitost, svrhovitost, učinkovitost, ekonomičnost i djelotvornost u raspolaganju sredstvima škole koje vodi

PLANIRANJE I IZVRŠENJE FINACIJSKOG PLANA

FINACIJSKI PLAN

- Ravnatelj predlaže prijedlog financijskog plana
- Školski odbor ga usvaja
- Planiraju se prihodi i rashodi
- Planira se korištenje ostvarenog viška prihoda ili pokriće manjka prihoda
- Nije dovoljno unijeti podatke u aplikaciju osnivača
- Tablice po ekonomskoj klasifikaciji i izvorima financiranja te aktivnostima

IZVJEŠTAJ O IZVRŠENJU FINACIJSKOG PLANA

- Ravnatelj predlaže prijedlog financijskog plana
- Školski odbor ga usvaja
- Koliko je ostvareno prihoda i izvršeno rashoda?
- Koliko je potrošeno viška prihoda ili koliko je pokriveno manjka?

IZVORI FINANCIRANJA

- IF 1 **opći prihodi i primici** – od osnivača - izvršavaju se do visine plana - neovisno jesu li uplaćeni prihodi
- IF 2 – doprinosi - nije primjenjiv za škole i njihove osnivače
- IF 3 **vlastiti prihodi** – obavljanjem poslova na tržištu – zakup poslovnog prostora, prehrana zaposlenika, prodaja proizvoda školske zadruge, obrazovanje odraslih, usluga fotokopiranja
- IF 4 **prihodi po posebnim propisima** – financiranje prehrane od strane roditelja ili dnevnog boravka, preslika svjedodžbi, članarina u školskoj knjižnici
- IF 5 **pomoći** – od MZO, drugih županija, gradova, općina, fondova EU
- IF 6 **donacije** – od trgovačkih društava, udruga, fizičkih osoba
- IF 7 **prihodi od prodaje dugotrajne nefinancijske imovine**

FLEKSIBILNOST PRILIKOM PLANIRANJA I IZVRŠENJA NAMJENSKIH PRIHODA

- Više uplaćene, a manje planirane ili manje naplaćene, a više planirane prihode, školske ustanove mogu izvršavati do visine uplaćenih, odnosno prenesenih sredstava.
- Prihodi koji nisu iskorišteni u prethodnoj godini, prenose se i planiraju financijskim planom za tekuću proračunsku godinu.

PLANIRANO	NAPLAĆENO	ZA IZVRŠENJE
100	100	100
100	80	80
90	110	110

ZAKLJUČAK:
**IZ IZVORA FINANCIRANJA
 NAMJENSKI PRIHODI NE BI SE
 SMIO OSTVARITI MANJAK
 PRIHODA**

RASHODI PREMA IZVORIMA FINANCIRANJA

KONTO	POZICIJA	VRSTA RASHODA / IZDATAKA	PLAN ZA 2022.		FINANCIJSKI PLAN 2023.	PROJEKCIJA 2024.	PROJEKCIJA 2025.
			KN	EUR	EUR	EUR	EUR
1	2	3	6	7	8	9	10
Razdjel 006 UO ZA OBRAZOVANJE, ŠPORT I KULTURU							
Glava 00602 SREDNJE ŠKOLE							
Proračunski korisnik 17763 GIMNAZIJA							
Glavni program A05 OBRAZOVANJE, ŠPORT I KULTURA							
Program 6000 Odgoj i obrazovanje							
Aktivnost A600004 Srednje školstvo							
		Izvor 5.2. DECENTRALIZIRANA SREDSTVA	1.036.284,00	137.538,52	137.538,52	137.538,52	137.538,52
3		RASHODI POSLOVANJA	1.036.284,00	137.538,52	137.538,52	137.538,52	137.538,52
31		Rashodi za zaposlene	4.000,00	530,89	530,89	530,89	530,89
32		Materijalni rashodi	1.030.584,00	136.782,00	136.861,64	136.861,64	136.861,64
34		Financijski rashodi	1.700,00	225,63	146,00	146,00	146,00
Aktivnost A600007 Financiranje iznad minimalnog standarda-srednje školstvo							
		Izvor 3.1. VLASTITI PRIHODI- PK	235.000,00	31.189,86	16.059,46	16.059,46	16.059,46
3		RASHODI POSLOVANJA	52.200,00	6.928,13	8.746,43	8.746,43	8.746,43
31		Rashodi za zaposlene	3.700,00	491,07	982,15	982,15	982,15
32		Materijalni rashodi	48.500,00	6.437,06	7.764,28	7.764,28	7.764,28
4		Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	182.800,00	24.261,73	7.313,03	7.313,03	7.313,03
42		Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	162.800,00	21.607,27	6.636,14	6.636,14	6.636,14
45		Dodatna ulagajnja na postrojenjima i opremi	20.000,00	2.654,46	676,89	676,89	676,89
		Izvor 5.3. POMOĆI - PK	12.006.000,00	1.593.470,04	1.629.703,36	1.629.703,36	1.629.703,36
3		RASHODI POSLOVANJA	11.940.000,00	1.584.710,33	1.622.934,50	1.622.934,50	1.622.934,50
31		Rashodi za zaposlene	11.726.000,00	1.556.307,65	1.597.186,28	1.597.186,28	1.597.186,28
32		Materijalni rashodi	169.000,00	22.430,15	22.430,15	22.430,15	22.430,15

PRIHODI I RASHODI SE EVIDENTIRAJU PREMA IZVORIMA FINANCIRANJA

PRENESENI REZULTAT IZ PRETHODNIH GODINA I REZULTAT TEKUĆE GODINE MORA BITI ISKAZAN PREMA IZVORIMA FINANCIRANJA

MODIFICIRANO RAČUNOVODSTVENO NAČELO NASTANKA DOGAĐAJA

PRIHODI

- Prihodi se priznaju po **novčanom** računovodstvenom **načelu**

RASHODI

- Rashodi se priznaju po računovodstvenom **načelu nastanka događaja**
 - kada je roba stigla,
 - kada je usluga obavljena
 - kada su izvedeni radovi

REZULTAT VIŠAK ILI MANJAK PRIHODA

**REZULTAT NE ODGOVARA STANJU NOVCA NA RAČUNU I
BLAGAJNI**

FINANCIJSKI IZVJEŠTAJI

- izrađuju se i predaju u rokovima prema Pravilniku o financijskom izvještavanju u proračunskom računovodstvu na propisanim obrascima
- Rok predaje 10 dana nakon isteka kvartala ili polugodišta, odnosno 31. siječanj za godišnji izvještaj
- **Škole su dužne predavati svoje FI u propisanim rokovima neovisno o tome jesu li ili ne prije predaje usvojeni od strane Školskog odbora**
- Nema propisa koji propisuje obvezu usvajanja financijskih izvještaja od strane školskog odbora **prije njihove predaje MFIN-u**

OVLAŠTENJA ZA RASPOLAGANJE IMOVINOM

ČL. 58. ZAKONA O USTANOVAMA

- Ustanova **ne može bez suglasnosti osnivača steći, opteretiti ili otuđiti** nekretninu i drugu imovinu čija je vrijednost veća od vrijednosti utvrđene **statutom ustanove.**

ČL. 69. ZAKONA O PRORAČUNU

Za **stjecanje imovine bez naknade, škola** treba dobiti prethodnu suglasnost gradonačelnika ili župana, **ako bi takvo stjecanje prouzročilo veće troškove.**

Ravnatelj škole mora tražiti suglasnost osnivača kada nabavlja, prodaje ili isknjižava imovinu čija NABAVNA vrijednost prelazi iznos ovlaštenja iz Statuta.

POSTUPANJE S PROCEDURAMA

PROCEDURA STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

- Postupak javne ili jednostavne nabave koji prethodi **sklapanju ugovora ili izdavanju narudžbenica**
- **Odrediti način iskazivanja potreba od strane pojedinih radnika – i/ili direktnog naručivanja od dobavljača**
- Davanje **ovlaštenja osobama koje osim ravnatelja mogu trošiti proračunska sredstva**
- Sredstva se troše potpisivanjem ugovora ili izdavanjem narudžbenice
- Nabava robe uz plaćanje gotovinom – odrediti do kojeg iznosa – ovlaštene osobe koje to mogu obavljati

RAVNATELJ



RAČUNOVOĐA



OVLAŠTENJE

TAJNICA



KUHARICA



ČISTAČICA



DOMAR



UČITELJICA



STVARANJE UGOVORNOG ODNOSA

UGOVORI

- **Sklapaju se za razdoblje do 1. godine – ne dulje**
- **Evidencija svih ugovora**
- Vodi se kronološki i nastavlja iz godine u godinu
- Označiti aktivne ugovore
- Računovođa treba imati uvid u ugovore iz kojih proizlaze financijski učinci

NARUDŽBENICE

- valjano ispunjene na način da se vidi tko je nabavu inicirao, a tko je nabavu odobrio,
- Obvezni elementi: vrsta roba/usluga/ radova se nabavlja, jedinica mjere, količina, jedinična cijena te ukupna cijena
- **Evidencija svih narudžbenica**

JEDNOSTAVNA NABAVA

- Nabava robe i usluga u vrijednosti manjoj od **26.540,00 € (200.000,00 kuna)** bez PDV-a
- nabava radova vrijednosti manje od **66.360,00 € (500.000,00 kuna)** bez PDV-a
- Pravila, uvjete i postupke jednostavne nabave utvrđuje škola svojim općim aktom jednostavne nabave
- **Primjenu određene razine jednostavne nabave određuje procijenjena vrijednost nabave u Planu nabave**

- Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna, provodi se izravnim ugovaranjem s jednim ponuditeljem izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora.

- **JN – 2**

- Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 100.000,00 kuna za nabavu roba, usluga i radova, naručitelj provodi pozivom na dostavu ponuda od najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po vlastitom izboru. Za odabir najpovoljnije ponuda dovoljna je jedna valjana ponuda.

- **JN – 3**

- Nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna naručitelj provodi objavom poziva na dostavu ponuda na vlastitim internetskim stranicama.

- **JN 4**

- Nabavu radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna, a manje od 250.000,00 kuna naručitelj provodi pozivom na dostavu ponuda od najmanje 5 (pet) gospodarska subjekta po vlastitom izboru. Za odabir najpovoljnije ponuda potrebne su najmanje dvije valjane ponude.

- **JN – 5**

- Nabavu radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 250.000,00 kuna, a manje od 500.000,00 kuna naručitelj provodi objavom poziva na dostavu ponuda na vlastitim internetskim stranicama.

PRIMJENA AKTA JEDNOSTAVNE NABAVE

Rb	Predmet nabave	Procijenjena vrijednost nabave		Vrijednosni prag za određivanje pravila nabave	Odredbe akta jednostavne nabave
		u €	U KN		
1.	Uredski materijal	4.430,00	33.377,84	JN - 2	poziv na dostavu ponuda na adrese najmanje 3 gosp. subjekata po vlastitom izboru
2.	Materijal i sredstva za čišćenje	2.640,00	19.891,08	JN - 1	izravno ugovaranje s jednim ponuditeljem
3.	Materijal za higijenske potrebe i njegu	2.150,00	16.199,18	JN - 1	izravno ugovaranje s jednim ponuditeljem
4.	Električna energija	35.330,00	266.193,89	Javna nabava	Otvoreni postupak
5.	Mlijeko i mliječni proizvodi	13.270,00	99.982,82	JN - 2	poziv na dostavu ponuda na adrese najmanje 3 gosp. subjekata po vlastitom izboru
7.	Kruh i pekarski proizvodi	14.650,00	110.380,43	JN - 3	objava poziva na dostavu ponuda na vlastitim internetskim stranicama
8.	Meso i mesne prerađevine	29.120,00	219.404,64	Javna nabava	Otvoreni postupak
9.	Namirnice za školsku kuhinju	6.000,00	45.207,00	JN - 2	poziv na dostavu ponuda na adrese najmanje 3 gosp. subjekata po vlastitom izboru
10.	Nabava glazbenih instrumenata	12.000,00	90.414,00	JN - 2	poziv na dostavu ponuda na adrese najmanje 3 gosp. subjekata po vlastitom izboru

PROCEDURA ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA

- Preuzimanje eRačuna ili računa u papirnatom obliku
- **formalna kontrola** - sadrži li ulazni račun sve elemente računa, obvezan element je pozivanje na broj ugovora ili narudžbenice, moraju se sklopiti ili izdati prije isporuke ili obavljene usluge
- **suštinska kontrola** – računovođa kompletira račune bitan je potpis ovlaštene osobe na dokumentu kojim se potvrđuje primitak robe, obavljena usluga ili izvedeni radovi



TAJNICA



KUHARICA



ČISTAČICA



DOMAR



UČITELJICA



RAVNATELJ

OTPREMNICA
OVJERA PRIMITKA ROBE

NABAVA ROBE

ULAZNI RAČUN

RAČUNOVOĐA

SUŠTINSKA
KONTROLA





TAJNICA



KUHARICA



ČISTAČICA



DOMAR



UČITELJICA



RAVNATELJ

**OBAVLJENA USLUGA
OVJERA IZVJEŠĆA O OBAVLJENOJ
USLUZI, RADNOG NALOGA I SL.**

NABAVA USLUGA

ULAZNI RAČUN

RAČUNOVOĐA

**SUŠTINSKA
KONTROLA**





PRIMJER TAKVE PROCEDURE!

PROCEDURA ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.
RED. BR.	VRSTA ROBE	ZAPRIMA RAČUN	PREUZIMA ROBU	PREUZIMA USLUGE	PRATI RADOVE	PROVJERA NARUČENIH/ UGOVORENIH ELEMENATA	IZDAO POTVRDU O PLAĆANJU PO PRIMLJENOJ FAKTURI	PLAĆANJE ODOBRILO	NAPOMENA
1.	Prehrambene namirnice	tajnica škole	kuharica			tajnica škole, kuharica	računovođa škole	ravnatelj	
2.	Sredstva za čišćenje	tajnica škole	spremačica			tajnica škole, spremačica	računovođa škole	ravnatelj	
3.	Materijal za tekuće i investicijsko održavanje	tajnica škole	domar			tajnica škole, domar	računovođa škole	ravnatelj	
4.	Uredski materijal	tajnica škole	tajnica škole			tajnica škole	računovođa škole	ravnatelj	
5.	Knjige za knjižnicu	tajnica škole	knjižničarka			knjižničarka	računovođa škole	ravnatelj	
6.	Knjige za stručnu službu	tajnica škole	pedagoginja, psihologinja, socijalna pedagoginja			pedagoginja, psihologinja, socijalna pedagoginja	računovođa škole	ravnatelj	
7.	Pedagoška dokumentacija	tajnica škole	tajnica škole			tajnica škole, pedagoginja, psihologinja, socijalna pedagoginja	računovođa škole	ravnatelj	
8.	Radna i sportska odjeća i obuća	tajnica škole	zaposlenici			zaposlenici	računovođa škole	ravnatelj	
9.	Usluge održavanja i popravak informatičke opreme	tajnica škole		učiteljica informatike, tajnica škole		tajnica škole, učiteljica informatike	računovođa škole	ravnatelj	
10.	Računalna oprema	tajnica škole	učiteljica informatike, zaposlenik kojem ide oprema			učiteljica informatike, zaposlenik kojem ide oprema	računovođa škole	ravnatelj	
11.	Usluge održavanja i popravak aparata	tajnica škole		domar, tajnica škole		domar, tajnica škole	računovođa škole	ravnatelj	

JAKO VAŽNO

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

Vjerodostojna je isprava koja potpuno i istinito odražava nastali poslovni događaj

Ravnatelj škole ili osoba koju on ovlasti potpisom na ispravi jamči da je isprava istinita i da realno prikazuje poslovnu promjenu odnosno transakciju.

PROCEDURA NAPLATE PRIHODA

- mjere naplate koje se poduzimaju za naplatu potraživanja – telefonski pozivi, slanje IOS-a, slanje opomene, **naplata sudskim putem**
- vremensko razdoblje nakon kojeg se pokreće pojedina mjera naplate
- osobe koje obavljaju navedene poslove



**DOSLJEDNO PROVODITI SVE
FAZE NAPLATE**

PROCEDURA BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA

- Visina **blagajničkog maksimuma** – iznos novca do propisane visine koji može „prenočiti” u blagajni škole
- Isplate za određene materijalne troškove do cca 100 eura po računu – ranije dano ovlaštenje i odobrenje ravnatelja za isplatu novca
- **Podloga za ispostavljanje blagajničke isplatnice** – odluka ravnatelja, potpis ravnatelja na dokumentu



(cash register jingling)

PROCEDURA IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

- dokument temeljem kojega se radnika upućuje na službeno putovanje
- prijedlog za upućivanje na službeno putovanje
- **procjena ukupnih troškova službenog putovanja** - postoje li osigurana sredstva za odobrenje službenog putovanja
- **Isplata akontacije** – odrediti koliko ranije se može isplatiti
- **PODLOGA ZA ISPLATU AKONTACIJE -PRILOŽITI JU ISPLATNICI**
- **UGOVOR TREBA BITI UNESEN U EVIDENCIJU UGOVORA KOJA JE DOSTUPNA RAČUNOVOĐI**

PODACI O RADNIKU

Ime i prezime

Radno mjesto radnika

OSNOVNI PODACI O SLUŽBENOM PUTOVANJU

Odredište putovanja - mjesto, država

Datum polaska i povratka

Predviđeno trajanje putovanja

Svrha službenog putovanja

Prijevozno sredstvo

PROCJENA TROŠKOVA SLUŽBENOG PUTOVANJA

Dnevnice

Troškovi smještaja

Prijevozni troškovi

Kotizacija i sl.

Ostali troškovi (viza, cijepljenje, oprema i sl.)

UKUPNO:

Napomena – npr. osigurana prehrana ili smještaj

Iznos tražene akontacije - predujma

OSIGURANA SREDSTVA ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

Izvor financiranja – projekt, donacije i sl.

Osigurana sredstva u financijskom planu

ODOBRENJE SLUŽBENOG PUTOVANJA

Putni nalog broj

Odobreni iznos akontacije

Prijedlog sastavio:

Službeno putovanje odobrava:

SMIJE LI ŠKOLA DAVATI DONACIJE?

- Donacije se daju građanima i neprofitnim organizacijama bez protučinidbe
- Iskazuje se rashod dane donacije
- **Svaki rashod mora imati izvor prihoda iz kojih se izvršava - troši**
- Iz općih prihoda i i primitaka – NE smije se
- Iz namjenskih prihoda - NE smije se
- Vlastiti prihodi – ako je predviđeno aktom o ostvarivanju i korištenju vlastitih prihoda

KORIŠTENJE VLASTITIH PRIHODA

- **Vlastiti prihodi jesu prihodi koje školske ustanove ostvaruju od obavljanja poslova na tržištu i u tržišnim uvjetima koji se ne financiraju iz proračuna:**
 - zakup prostora škole
 - prehrana zaposlenika – po tržišnim cijenama
 - prodaja sekundarnih sirovina – starog papira
 - prodaja školskog lista
 - prodaja proizvoda učeničkih zadruga i učeničkih radionica
 - usluge fotokopiranja
- Školski odbor donosi akt kojim se uređuju ostvarivanje vlastitih prihoda te mjerila i način korištenja vlastitih prihoda
- Akt mora biti u skladu sa aktom osnivača

PRIKUPLJANJE SREDSTAVA ZA RAZNE POTREBE

- Prikupljanje sredstava za razne potrebe ima aspekt humanitarne akcije
- **Za humanitarnu akciju** mora se dobiti rješenje od upravnog tijela županije, odnosno Grada Zagreba
 - odrediti namjenu
 - odrediti rok - razdoblje prikupljanja sredstava
 - otvoriti poseban žiro račun
- Uplaćena sredstva su prihod – ALI KOJI???
- Dana donacija RASHOD

ZAKLJUČAK
NE PROVODITI PREKO ŠKOLE

- Klasifikacija imovine male vrijednosti na sitan inventar ili dugotrajnu nefinancijsku imovinu
- Raspodjela rezultata
- Inventurni viškovi i manjkovi
- Otpis potraživanja i obveza
- Rashodovanje imovine
- Poslovne kartice
- Pregled sudskih sporova u tijeku
- Certifikat za RKPFI
- Internet bankarstvo

HVALA NA POZORNOSTI!

