

RAČUNOVODSTVENO PRAĆENJE IMOVINE NA PRIMJERU PRORAČUNSKOG KORISNIKA "OPĆINA VELIKA"

Štiglić, Magdalena

Undergraduate thesis / Završni rad

2021

Degree Grantor / Ustanova koja je dodijelila akademski / stručni stupanj: **Polytechnic in
Pozega / Veleučilište u Požegi**

Permanent link / Trajna poveznica: <https://um.nsk.hr/um:nbn:hr:112:505403>

Rights / Prava: [In copyright](#) / [Zaštićeno autorskim pravom.](#)

Download date / Datum preuzimanja: **2024-06-26**



VELEUČILIŠTE U POŽEGI
STUDIA SUPERIORA POSEGANA

Repository / Repozitorij:

[Repository of Polytechnic in Pozega - Polytechnic in
Pozega Graduate Thesis Repository](#)



zir.nsk.hr



DIGITALNI AKADEMSKI ARHIVI I REPOZITORIJ

VELEUČILIŠTE U POŽEGI



STUDENT: MAGDALENA ŠTIGLIĆ, JMBAG: 0253050938

RAČUNOVODSTVENO PRAĆENJE IMOVINE NA PRIMJERU PRORAČUNSKOG KORISNIKA „OPĆINA VELIKA“

ZAVRŠNI RAD

Požega, 2021. godine.

VELEUČILIŠTE U POŽEGI

DRUŠTVENI ODJEL

PREDDIPLOMSKI STRUČNI STUDIJ RAČUNOVODSTVO

**RAČUNOVODSTVENO PRAĆENJE IMOVINE NA
PRIMJERU PRORAČUNSKOG KORISNIKA „OPĆINA
VELIKA“**

ZAVRŠNI RAD

IZ KOLEGIJA PRORAČUNSKO RAČUNOVODSTVO

MENTOR: mr. sc. Sunčica Bajić

STUDENT: Magdalena Štiglić

JMBAG studenta: 0253050938

Požega, 2021. godine

SAŽETAK

Tema koju ćemo razraditi u ovom radu je računovodstveno praćenje imovine proračunskog korisnika. Proračun je dokument koji služi pri planiranju prihoda i primitaka, te utvrđivanja rashoda i izdataka za jednu poslovnu godinu. Financijska izvješća se sastavljaju prema određenim normama i pravilima proračunskog računovodstva. U Republici Hrvatskoj od 2002. godine je došlo do mnogih promjena oko proračuna, odnosno glavne knjige i računskog plana. Zbog toga se počelo primjenjivati novi koncept proračunskog računovodstva. Te promjene su bile pozitivne promjene, a računovodstvo je time dobilo aktivniju ulogu u proračunskim procesima. Kod proračunskih korisnika imovina se dijeli na financijsku i nefinancijsku imovinu. Nefinancijsku imovinu dijelimo na proizvedenu imovinu i neproizvodnu imovinu.

Ključne riječi: proračun, proračunsko računovodstvo, nefinancijska imovina, proračunski korisnik

SUMMARY

The topic we will elaborate of final dissertation is accounting monitoring of the budget user's assets. The budget is a document that serves to plan revenues and receipts, and determine expenditures and expenses for one business year. Financial statements are prepared according to certain norms and rules of budget accounting. In the Republic of Croatia, since 2002, there have been many changes around the budget, is the general ledger and the chart of accounts. Therefore, a new concept of budget accounting began to be applied. These changes were positive changes, and accounting thus gained a more active role in budget processes. For budget users, assets are divided into non-financial and financial assets. Non-financial assets are divided into produced and non-produced assets.

Keywords: budget, budget accounting, nonfinancial assets, budget user

SADRŽAJ

1. UVOD.....	1
2. PRORAČUNSKO RAČUNOVODSTVO.....	2
2.1. Proračunski i izvanproračunski korisnici	3
2.2. Računski plan i osnovne knjigovodstvene evidencije proračunskog računovodstva	5
2.2.1. Primjena računskog plana	6
2.2.2. Poslovne knjige	8
2.3. Temeljni financijski izvještaji	9
3. PRIZNAVANJE, STJECANJE, PRODAJA NEFINANCIJSKE IMOVINE	12
3.1. Rashodi za nabavu nefinancijske imovine.....	15
3.1. Prihodi od prodaje nefinancijske imovine	16
4. RAČUNOVODSTVO NEFINANCIJSKE IMOVINE NA PRIMJERU „OPĆINA VELIKA“	18
4.1. Općina Velika.....	18
4.2. Nabava nefinancijske imovine u „Općina Velika“	19
4.3. Amortizacija	20
5. INVENTURA NEFINANCIJSKE IMOVINE U “OPĆINA VELIKA”	22
7. ZAKLJUČAK.....	24
LITERATURA	25
POPIS KRATICA.....	26
POPIS PRIMJERA	27
POPIS PRILOGA	28

1. UVOD

Tema završnog rada se odnosi na računovodstveno praćenje imovine na primjeru proračunskog korisnika, gdje smo uzeli proračunskog korisnika „Općina Velika“. Osim praktičnog primjera u radu se govori o proračunskom računovodstvu, zakonima i pripadajućim pravilnicima.

Sadržaj završnog rada obuhvaća 5 poglavlja, prvo poglavlje rada odnosi se na uvod u kojemu se nastoji čitatelja upoznati sa tematikom rada.

U drugom poglavlju govorit ćemo o proračunskom računovodstvu, daje se njegova definicija, uloga i podjela. Također govori se o proračunskim i izvanproračunskim korisnicima, računskom planu, osnovnim knjigovodstvenim evidencijama koje imaju proračunski korisnici, poslovnim knjigama te temeljnim financijskim izvještajima .

Nadalje, treće poglavlje govori o priznavanju, stjecanju i prodaji nefinancijske imovine, koje je okruženo primjerima knjiženja kao što je na primjer kupnja dugotrajne nematerijalne imovine. Opisana je podjela rashoda za nabavu nefinancijske imovine prema računskom planu, te prihodi od prodaje nefinancijske imovine.

Četvrto poglavlje se bazira na primjeru računovodstva nefinancijske imovine Općine Velika. Prvi se dio poglavlja odnosi na podatke o samoj Općini dok ostali podnaslovi se odnose na knjiženja i nabavu nefinancijske imovine u Općini Velika. Zadnje, peto poglavlje govori o provedbi inventure u Općini Velika.

Cilj rada je računovodstveno praćenje imovine u sustavu proračuna, obraditi njene pojavne oblike te prikazati specifičnosti njenog evidentiranja u odnosu na poduzetničko računovodstvo.

2. PRORAČUNSKO RAČUNOVODSTVO

„Prema Zakonu o proračunu proračunsko računovodstvo je računovodstveni sustav koji se odnosi na knjigovodstveno praćenje, analiziranje i izvještavanje o poslovnim događajima proračuna te proračunskih i izvanproračunskih korisnika.“ (Zakon o proračunu, 2015.: čl. 3)

Sustav računovodstva proračuna podvrgnut je propisima, što znači da se mora uskladiti sa određenim zakonima odnosno pravilnicima. Što se tiče zakona, ističemo dva, a to je zakon koji se odnosi na proračunu i zakon koji se odnosi na izvršenje državnog proračuna u Republici Hrvatskoj. Također tu su dva pravilnika, prvi pravilnik se odnosi na proračunsko računovodstvo i računski plan, a drugi se odnosi na financijsko izvještavanje u proračunskom računovodstvu. U pravilnicima se proučavaju propisi Zakona o proračunu. To su zapravo propisi koji su vezani za prihode, rashode, imovinu, i obveze, poslovne knjige i financijsko izvještavanje u sustavu proračunskog računovodstva.

U Republici Hrvatskoj, provođenje državnog proračuna jedan je od najvažnijih financijskih i političkih događanja u poslovnoj godini. Državni proračun donosi Hrvatski Sabor. Proračunsko računovodstvo primjenjuju korisnici koji su određeni Registrom proračunskih i izvanproračunskih korisnika.

Proračun se donosi i izvršava u skladu sa načelima jedinstva i točnosti proračuna, jedne godine, uravnoteženosti, obračunske jedinice, univerzalnosti, specifikacije, dobrog financijskog upravljanja i transparentnosti.

Načelo jedinstva i točnosti proračuna ukazuje na to da svi prihodi i rashodi, te primici i izdaci se iskazuju prema bruto načelu odnosno zasebno.

Načelo jedne godine govori kako se zapravo proračun donosi, i da vrijedi za jednu proračunsku godinu, u razdoblju od dvanaest mjeseci.

Načelo uravnoteženosti daje do znanja da proračun mora biti uravnotežen odnosno da ukupni prihodi i primici moraju pokriti ukupne rashode i izdatke.

Načelo obračunske jedinice ukazuje kako se u proračunu svi prihodi, rashodi, primici i izdaci iskazuju u kunama, kao i financijska izvješća.

Načelo specifikacije govori kako prihodi i primici moraju u proračunu biti raspoređeni prema ekonomskoj klasifikaciji, dok rashodi i izdaci prema proračunskoj klasifikaciji ali da su uravnoteženi sa prihodima i primicima.

Načelo dobrog financijskog upravljanja ukazuje na to da proračunska sredstva osobito moraju biti u skladu sa načelima ekonomičnosti, učinkovitosti i djelotvornosti.

Načelo transparentnosti nalaže da se proračun i projekcija, izmjene i dopune proračuna, te ostali podaci o proračunu objavljuju u “Narodnim novinama”.

Uloga proračunskog računovodstva je da pomaže pri uređivanju poslovnih knjiga, knjigovodstvenih isprava i obrade podataka, sadržaja računa računskog plana, financijskih izvještaja i drugih područja koji su vezani sa proračunskim računovodstvom.

Poznato nam je kako knjigovodstvo ima dva načina bilježenja promjena koje se događaju u poslovanju, a to su: jednostavno knjigovodstvo i dvojno knjigovodstvo. Proračunski korisnici primjenjuju dvojno knjigovodstvo.

Dvojno knjigovodstvo je temelj suvremenog računovodstva. Računski plan mu služi za razvrstavanje istih poslovnih promjena, a svaka ta poslovna promjena se treba knjigovodstveno evidentirati na dva konta, od kojih jedan konto duguje, a drugi konto potražuje. Time se osigurava ukupni sadržaj i praćenje kretanja imovine, obveza i vlasničkih glavnica te njihova ravnoteža.

2.1. Proračunski i izvanproračunski korisnici

„Proračunski korisnici su državna tijela, ustanove, vijeća manjinske samouprave, proračunski fondovi i mjesna samouprava čiji se rashodi za zaposlene i materijalni rashodi osiguravaju u proračunu.“ (Zakon o proračunu, 2015.: čl. 3)

„Izvanproračunski korisnici su izvanproračunski fondovi, trgovačka društva i druge pravne osobe u kojima država, odnosno jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave ima odlučujući utjecaj na upravljanje.“ (Zakon o proračunu, 2015.: čl. 3)

Često se u praksi javlja problem prepoznavanja svih koji jesu proračunski korisnici i onih koji to nisu. Kako bi utvrdili odnosno prepoznali proračunskog korisnika, koristimo određeni pravilnik. To je zapravo pravilnik o utvrđivanju proračunskih i izvanproračunskih korisnika, kojeg smo ranije spomenuli. U pravilniku je navedeno da su pravi proračunski korisnici oni koji su upisani u sustav Registra i koji ostvaruju minimalno 50 posto prihoda iz državnog proračuna.

Za izvanproračunske korisnice državnog proračuna također koristimo pravilnik, prema kojem utvrđujemo prave korisnike. Prema pravilniku izvanproračunski korisnici su oni koji su upisani u Registar, te kojima su jedan od izvora financiranja doprinos ili namjenski prihod.

„Proračunski i izvanproračunski korisnici u Registar se upisuju na temelju Obrasca Registar korisnika proračuna (Obrazac POD-RKP) koji je sastavni dio Pravilnika.“ (Dremel et al., 2011.)

Proračunski korisnici državnog proračuna obrazac predaju ministarstvu ili nekom drugom državnom tijelu. Rok za dostavu je unutar osam dana od osnivanja. Zadatak ministarstva je da prouči dospjeli obrazac i da uvidi jel ima kakvih nedoumica. Ako je sve u redu, u roku osam dana mora dati dopuštenje kako bi se proračunski korisnik upisao u Registar. Nakon odobrenja i potpisivanja, ministarstvo je dužno predati obrazac financijskoj agenciji FINI , koja je zadužena za obradu podataka. No, kod izvanproračunskih korisnica tijek je malo drugačiji. Oni obrazac moraju predati odgovarajućem ministarstvu, koji ga zajedno sa svojim financijskim planom dostavlja Ministarstvu financija.

Ministarstvo financija je zaduženo za javno objavljivanje podataka iz Registra. Podaci se objavljuju svake godine na Internet stranicama Narodnih novina.

Republika Hrvatska trenutačno broji oko 597 registriranih proračunskih korisnika među kojima su Općine, škole, bolnice, sudovi i ostali. Zatim 12 izvanproračunskih korisnika odnosno svi Hrvatski zavodi i 20 izvanproračunskih korisnika proračuna jedinica lokalne i regionalne samouprave, a to su županijske uprave za ceste.

2.2. Računski plan i osnovne knjigovodstvene evidencije proračunskog računovodstva

Računski plan za proračunsko računovodstvo je zadan. „Na računima računskog plana iskazuju se sve poslovne promjene koje imaju odraza za imovinu, obveze, prihode, rashode, primitke, izdatke i izvore kod obveznika primjene proračunskog računovodstva.“

Knjigovodstvena isprava može biti u elektroničnom ili pisanom obliku, a koristi se kao pokazatelj o nastaloj poslovnoj promjeni nekog poduzeća ili u našem slučaju proračunskog korisnika. Propisano je da se isprava piše na hrvatskom jeziku, a sve vrijednosti koje se u nju upisuju moraju biti u kunama. Zadatak proračunskog korisnika je da sastavlja knjigovodstvene isprave.

Prilikom sastavljanja knjigovodstvene isprave treba paziti da isprava ima tri temeljna obilježja, a to su obilježje urednosti, istinitosti i valjanosti. Kada se iz isprave može odrediti njezino mjesto i vrijeme sastavljanja tada kažemo da je isprava uredna. Svojim potpisom zakonski predstavnik proračuna jamči istinitost knjigovodstvene isprave. Pojam valjanosti kod isprave znači da potpuno i istinito izražava nastali poslovni događaj. Sastavljamo ih u jedan ili više primjeraka, gdje jedan obrazac treba biti original, a ostali mogu biti kopija.

Proračunski korisnici imaju obvezu da svake godine provedu inventuru, odnosno sav popis imovine i obveze koju imaju. Prema pravilu trebali bi to raditi na početku i na kraju poslovne godine. Također uz svaku stavku potrebno je navesti i njezinu vrijednost. No, postoje proračunski korisnici, poput knjižnice ili muzeja koji tu obvezu od popisa imovine ne moraju obaviti svake godine nego barem svake treće godine. Podaci se unose u popisne liste, no pazeći da se unose pojedinačno i u novčanim izrazima.

2.2.1. Primjena računskog plana

Računski plan ili kako ga neki nazivaju kontni plan dijelimo na dvije skupine računa. Prva skupina je bilančni zapisi a druga skupina izvanbilančni zapisi. Razredi bilančnih zapisa sadrže 10 razreda, od 0 do 9. Kako bi pratili promjene koje se događaju u imovini, obvezama ili vlastitim izvorima nekog poduzeća koristimo razrede 0, 1, 2 i 9. Dok za tekuće, kapitalne i financijske aktivnosti korisnika pratimo razrede od 3. do 9. razreda.

Sadržaj računskog plana:

- „- Razred 0 – nefinancijska imovina
- Razred 1 – financijska imovina
- Razred 2 – obveze
- Razred 3 – prihodi poslovanja
- Razred 4 – rashodi poslovanja
- Razred 5 – izdaci za financijsku imovinu i otplate zajmova
- Razred 6 – prihodi poslovanja
- Razred 7 – prihodi od prodaje nefinancijske imovine
- Razred 8 – primici od financijske imovine i zaduživanja
- Razred 9 – vlastiti izvori“ (Dremel et al., 2011.)

Kasnije kroz rad govorit ćemo nešto više o nefinancijskoj imovini, spominjat ćemo kako se priznaje i stječe imovina, te ju provesti kroz primjer. No, u ovom poglavlju reći ćemo nešto više o strukturi same nefinancijske imovine odnosno o njezinim skupinama.

Nefinancijska imovina se sastoji od šest skupina, koje su podijeljen u rasponu od 01 do 06, a svaka skupina ima svoje podskupine.

Skupina 01 se odnosi na neproizvodnu dugotrajnu imovinu, koja sadrži materijalnu i nematerijalnu imovinu. Materijalnu imovinu čine prirodna bogatstva, dok nematerijalnu imovinu patent, koncesija, licenca, goodwill i ostala prava.

Suprotna imovina je proizvodna dugotrajna imovina koja se nalazi u *Skupini 02*. Njezin sadržaj je nešto malo veći, a čine ju građevinski objekti, postrojenje i opreme, prijevozna sredstva, knjige, umjetnička djela, višegodišnje nasade i osnovna stada, i nematerijalna proizvodna imovina.

Nadalje sljedeća je *Skupina 03*, koja se sastoji od plemenitih metala i ostalih pohranjenih vrijednosti poput pohranjene knjige, umjetnička dijela i slično.

Skupina 4 se sastoji od sitnog inventara, odnosno zalihe sitnog inventara i sitni inventar u upotrebi. To je zapravo predmet koji se svakodnevno upotrebljava, na primjer: uredski pribor, printer, telefon. Prilikom nabave sitnog inventara njegova nabavna vrijednost iskazuje se kao rashod ali u razredu 3 – Rashodi poslovanja.

Predzadnju *Skupinu 05* čini dugotrajna nefinancijska imovina u pripremi. Njezin sadržaj je sličan sadržaju iz skupine 02. Samo što u ovoj skupini svu imovinu stavljamo u pripremu.

Skupina 06 je zadnja skupina u razredu 0, a odnosi se na proizvedenu kratkotrajnu imovinu. Ona se sastoji od zaliha za obavljanje djelatnosti kao na primjer zalihe rezervnih dijelova, zatim od proizvodnje i proizvoda, te robe za daljnju upotrebu .

2.2.2. Poslovne knjige

Knjigovodstveni sustav se smatra kriterijem prema kojemu se grupiraju poslovne knjige, ali svaki sustav ima različite vrste poslovnih knjiga. U proračunskom računovodstvu svaka poslovna knjiga se vodi za svaku poslovnu godinu.

Oni proračunski korisnici koji primjenjuju jednostavno knjigovodstvo, koriste dvije poslovne knjige: Knjige prihoda i rashoda i Knjige blagajne. Oblici knjiga nije propisan, nego je samo propisan obvezan sadržaj.

Dok, proračunski korisnici koji vode dvojno knjigovodstvo koriste: Dnevnik, glavnu knjigu i pomoćne knjige.

Proračunski korisnik sam organizira svoje knjigovodstvo i određuje na koje načine će evidentirati poslovne promjene koje će se dogoditi u budućnosti. Postoji mogućnost da proračunski korisnici svoje knjigovodstvo povjere drugoj pravnoj ili fizičkoj osobi, no na nju ne mogu prenijeti odgovornosti za vođenje računovodstva.

U *Knjigu prihoda i rashoda* se uglavnom evidentira svi poslovni događaji koji u svome rezultatu imaju priljev ili odljev novca. U knjigu se unose podaci o poreznom obvezniku ili pokretaču zajedničke djelatnosti, zatim podaci o registriranoj djelatnosti. Upisuje se i osnovni podaci poput datuma, opisa dokumenta, iznosa, itd.

U *Knjigu blagajne* se evidentiraju sve uplate i isplate gotova novca.

U *Dnevnik* se svaka poslovna promjena knjiži na osnovu vremena. Kod dnevnika je dobro to što nije propisano kako treba izgledati njegov oblik i sadržaj. Prilikom uništenja glavne knjige, dnevnik omogućuje uvid u sve evidencije.

Glavna knjiga je knjiga u koju evidentiramo sveobuhvatne poslovne promjene. Bit joj je da sadrži toliko knjigovodstvenih konta da može obuhvatiti cijelo poslovanje jednog poduzeća ili proračunskog korisnika.

Pomoćne knjige služe kako bi se knjiženja odnosno njihova kretanja u poslovnim knjigama detaljnije razradile. One se ne moraju obvezno voditi u slučaju da glavna knjiga ima sve elemente pomoćne knjige.

Otvaranje pomoćnih knjiga se događa na dan kada se osnuju ili na početku poslovne. Isto tako pri otvaranju, treba odrediti u kojem knjigovodstvenom sustavu ih treba otvoriti, je li riječ o jednostavnom knjigovodstvu ili o dvojnog knjigovodstvu

Na kraju svake poslovne godine obvezno je poslovne knjige zaključati i čuvati u arhivi. Način na koji se poslovne knjige zaključavaju nije propisan, ali knjige se zaključavaju prema temeljnim računovodstvenim načelima. Različit je način zaključavanja poslovnih knjiga kod jednostavnog knjigovodstva i dvojnog knjigovodstva.

2.3. Temeljni financijski izvještaji

Financijski izvještaj je element sustava informiranja u računovodstvu, a sastavljaju se na obrascima koji su propisani pravilnicima o informiranju u proračunskom računovodstvu. Svi proračunski korisnici su obvezni sastavljati financijska izvješća.

Financijski izvještaji se sastavljaju za četiri razdoblja u poslovnoj godini. Svaki element proračuna ima svoju svrhu koja se često korisni prilikom otklanjanja nekakvog problema. Financijska izvješća imaju ulogu da proračunskim korisnicima pruža informacije o svim ispunjenim ciljevima i prihodima koji su nastali. Osoba koja vodi odjel računovodstva u nekom poduzeću zadužena je i za sastavljanje financijskih izvješća.

Konsolidacija u proračunskom računovodstvu predstavlja prezentiranje financijskih podataka o više međusobno povezanih proračunskih korisnika. Njezin cilj je da dobije informacije o cjelokupnom općenitim proračunu.

Financijski izvještaji sastavljaju se na obrascima, o kojima ćemo govoriti u nastavku.

Bilanca je financijski izvještaj u kojoj se pregledava stanje imovine, obveza i vlastitih izvora na određeni dan. Sastavlja se na Obrascu POD-BIL. Ona sadržava informacije o stanju imovine i obveza na početku i na kraju obračunskog razdoblja. U Bilancu se podaci unose iz Glavne knjige i ne smiju se razlikovati. Svote se upisuju u kunama, no ako nema evidentiranih svota onda se upisuju crtice.

Kod unosa podataka u bilancu primjenjuje se kriterij rastuće likvidnosti, što znači da se prvo upisuje dugotrajna imovina a onda kratkotrajna imovina, odnosno dugoročne obveze pa onda kratkoročne obveze. Bilančna ravnoteža je osnovno obilježje Bilance, prema kojem ukupna imovina mora biti uravnotežena s ukupnim obvezama i vlastitim izvorima.

U *Izveštaju o prihodima i rashodima, primicima i izdacima* iskazuju se svi podaci o prihodima i rashodima, te promjene koje utječu na nefinancijsku imovinu i obveze u određenom razdoblju. Drugi naziv mu je izvještaj o poslovanju. Ovaj izvještaj sadržava paralelne podatke za tekuću i prethodnu godinu, te indeks promjene. Sastavljamo ga na obrascu PR-RAS. Ostvareni rezultati koji su iskazani u izvještaju o prihodima i rashodima, primicima i izdacima trebaju se moći spojiti s rezultatima koji su iskazani u bilanci.

„*Izveštaj o novčanim tijekovima* iskazuje priljev i odljev novca u izvještajnom razdoblju iz poslovnih aktivnosti, transakcija na financijskoj i nefinancijskoj imovini i obvezama, te promjena novčanih tijekova.“ (Dremel et al., 2011.)

Proračunski korisnici su obvezni sastavljati i voditi izvještaj. Sastavlja se na Obrascu NT. Ovim izvještajem se ocjenjuje likvidnost, odnosno financijska situacija i gledište poslovanja. Potrebno je pripaziti prilikom unosa podataka jer mnogi korisnici zamijene Obrazac NT i PR-RAS.

Kako bi pratili promjene i stanja koja se zbivaju u obvezama, proračunski korisnici koriste *izvještaj o obvezama*. Ovaj izvještaj je od velike važnosti zbog toga što proračunskim korisnicima daje cjelovit pregled obveza na kraju njihovog izvještajnog razdoblja. „Veliki udio dospjelih obveza upućuje na to da postoje financijski problemi subjekata, te da se uspostavi veća kontrola nad poslovanjem tog objekta. Sastavljamo ga na obrascu OBVEZE.“ (Dremel et al., 2011.)

„*Izveštaj o promjenama u vrijednosti i obujmu imovine i obveza* prikazuje sve utjecaje na neto vrijednost koji nisu rezultat transakcija koji se klasificiraju kao promjene u vrijednosti.“ (Dremel et al., 2011.)

Prema svome sadržaju ovaj izvještaj ima ulogu da dopunjuje podataka iz bilance, a sadržava iznose o povećanju i smanjenju u izvještajnim razdobljima. Sastavljamo ga na obrascu P-VRIO. Promjene koje se događaju u vrijednostima su najčešće uzrokovane zbog stope nezaposlenosti ili zbog promjene u tržišnoj vrijednosti imovine odnosno obvezi.

Izveštaj o rashodima sastavljaju jedinice lokalne i regionalne samouprave i organizacijske jedinice državnog proračuna. Rashodi poslovanja klasificiraju se funkcijski, dok izdaci za financijsku imovinu i obveze se ne razvrstavaju funkcijski, te se ni ne uključuju u izvještaj. Osnovna svrha ovog izvještaja je uspoređivanje potrošnje kod lokalnih jedinica odnosno država ako govorimo o međunarodnoj razini. Sastavlja se na obrascu RAS- funkcijski.

Još se sastavljaju i *Bilješke*, koje predstavljaju detaljnu razradu i dopunu podataka iz ostalih financijskih izvještaja. Bilješke mogu biti opisne, brojčane ili kombinirane, ovisno o tome što se u njima pojašnjava.

3. PRIZNAVANJE, STJECANJE, PRODAJA NEFINANCIJSKE IMOVINE

Imovinu možemo definirana kao izvor stvarne imovine koju prate proračunski korisnici u svome poslovanju. Ona daje informacije o prošlim poslovnim događajima, a od nje se očekuje u budućnosti da bude korisna prilikom obavljanja djelatnosti.

Imovina se dijeli na temelju njezine vrste, trajnosti i funkciji. Prema vrsti, imovina se dijeli na financijsku imovinu i nefinancijsku imovinu. Na temelju računskog plana možemo vidjeti da se nefinancijsku imovinu čini neproizvodna i proizvodna imovina, plemeniti metali i nefinancijska imovina u pripremi.

Dugotrajnu nefinancijsku imovinu proračunski korisnik može stjeći na razne načine, a to su: kupnjom, nabavom u obliku zajma ili kredita, u obliku leasinga, ili pak darovanjem od proračuna ili proračunskih korisnika. Kasnije ćemo nešto više reći o tome.

Procjena imovine se obavlja prema modificiranom načelu nastanka događaja uz primjenu povijesnog troška. Ovo načelo za poslovne promjene i evidencije koje se događaju u nefinancijskoj imovini ima značenje. Tako na primjer za rashode to načelo znači da se rashodi za nabavu dugotrajne nefinancijske imovine priznaju na temelju nastanka poslovnog događaja. Dok kod prihoda znači da se prihodi od prodaje nefinancijske imovine priznaju u izvještajnom razdoblju u kojemu su postali raspoloživi ali pod uvjetom da su mjerljivi.

Nefinancijsku imovinu korisnici iskazuju po nabavnoj ili procijenjenoj vrijednosti. Procijenjena vrijednost je vrijednost koju obavljaju profesionalno kvalificirani procjenitelji za svaku djelatnost zasebno. Tako na primjer za procjenu vrijednosti nekretnina su ovlašteni sudski vještaci za građevinarstvo. No kada se radi o dobivenoj ili darovnoj imovini tada je procijenjena vrijednost ona koju procjene određeni zaposlenici, koji su dio posebnog povjerenstva.

Kroz primjer knjiženja vidjet ćemo kako se evidentira kupnja dugotrajne nefinancijske imovine, te kako roba se nabavlja u obliku zajma.

Primjer 1.: Kupnja dugotrajne nefinancijske imovine

Proračunski korisnik je vlastitim sredstvima kupio zemljište za smeće i otpad u vrijednosti od 150.000,00 kuna. Kupac je obveze podmirio. Zemljište je stavljeno u upotrebu.

Tijek knjiženja

Redni broj	OPIS PROMJENE	KONTO	IZNOS	
			DUGUJE	POTRAŽUJE
1.	Primitak računa - trošak nabave zemljišta	41119	150.000,00	150.000,00
	- obveza za nabavu	24111		
2.	Podmirenje obveze - žiroračun	11121	150.000,00	150.000,00
	- obveza za nabavu	24111		
3.	Prijenos u uporabu - zemljište u uporabi	04111	150.000,00	150.000,00
	- zemljište u uporabi	91121		

Klasifikacija najmovia se temelji na tome u kojoj mjeri rizici koji su povezani sa vlasništvom najmljenog sredstva pripada najmodavcu odnosno najmoprimcu.

Međutim kada robu odnosno nefinancijsku imovinu nabavljamo u obliku zajma ili kredita tada je potrebno provesti dodatna knjiženja. Prvo imamo obvezu prema dobavljaču koju knjižimo pod skupinom 24 i primljene zajmove koje knjižimo u razred 8. Nakon toga u skupinu 91 knjižimo ispravak vlastitih izvora, a u skupinu 26 se evidentira obveza za primljeni zajam.

Na 2. primjeru možemo vidjeti kako ide tijek knjiženja za nabavu imovine preko zajma ili kredita.

Primjer 2.: Nabava imovine preko kredita

Proračunski korisnik proširuje poslovnu zgradu. Po završetku radova poduzetnik ispostavlja konačnu obračunsku situaciju u iznosu od 800.000,00 kuna. U tekućoj godini ukupno je plaćeno 200.000,00 kuna. Ugovoreno je da se razlika plaća na 4 godine.

Tijek knjiženja

Redni broj	OPIS PROMJENE	KONTO	IZNOS	
			DUGUJE	POTRAŽUJE
1.	Konačna situacija	42121	800.000,00	
	- trošak poslovne zgrade			
	- obveza za poslovni prostor	24212		800.000,00
1. a	Konačna situacija	02121	800.000,00	
	- poslovni prostor			
	- izvor vlasništva	91121		800.000,00
2.	Plaćanje računa	11121		200.000,00
	- žiroračun			
	- obveza za poslovni prostor	24212	200.000,00	
3.	Kredit	111218	600.000,00	
	- prijelazni račun			
	- primitak od kredita	84533		600.000,00
3. a	Kredit	111218		600.000,00
	-prijelazni račun			
	-obveza za poslovni prostor	24212	600.000,00	
3. b	Kredit	26533		600.000,00
	- obveza za kredit			
	- ispravak izvora vlasništva	91221	600.000,00	

Zanimljiva činjenica je da dugotrajna imovina nakon svog cijelog otpisa ostaje odnosno zadržava se i evidentira u bilanci, ali samo do svoje prodaje ili nekog drugog načina uništenja.

3.1. Rashodi za nabavu nefinancijske imovine

Rashodi za nabavu nefinancijske imovine su zapravo investiranja od strane proračunskih korisnika, koja nastaju prilikom stjecanja nefinancijske imovine a kategorizira se prema pojavnom obliku. Dije se prema računskom planu, a nalaze se u razredu 4 računskog plana.

U trenutku nabave nefinancijske imovine priznaju se rashodi, koji se evidentiraju odobravanjem prikladnog računa obveza u skupini 24 i zaduživanjem prikladnog računa rashoda u razred 4. Zatim se knjiži zaduživanjem prikladnog računa nefinancijske imovine u razredu 0 i u skupina 91 – vlastiti izvori. Plaćanje se vrši na način da se u skupini 11 – Novac u banci i blagajni, evidentira odobrenje računa novčanih sredstava. Dok se u skupini 24 evidentira obveza za nabavu nefinancijske imovine.

U nastavku ćemo to pokrijepiti primjerom.

Primjer 3.: Rashodi za nabavu neproizvodne dugotrajne imovine

Poduzeće „XY d.o.o.“ je nabavilo licencu za pravo korištenja imena od poduzeća „MT d.o.o.“ u iznosu od 230.000,00 kuna. Primljen je račun za ugovor o pravu korištenja, a licenca je stavljena u uporabu.

Tijek knjiženja

Redni broj	OPIS PROMJENE	KONTO	IZNOS	
			DUGUJE	POTRAŽUJE
1.	Primitak računa za licencu - trošak nabave licence	41231	230.000,00	
	- obveza za nabavu	24123		230.000,00
2.	Plaćanje obveze - žiroračun	11121		230.000,00
	- obveza za nabavu	24123	230.000,00	
3.	Licenca stavljena u uporabu -licenca u uporabi	91121		230.000,00
	-licenca u uporabi	01231	230.000,00	

3.1. Prihodi od prodaje nefinancijske imovine

„Prihodi od prodaje nefinancijske imovine se evidentiraju na računima razreda 7 i to:

- prihode od prodaje neproizvodne dugotrajne imovine (prirodna bogatstva),
- prihode od prodaje proizvedene dugotrajne imovine (prijevozna sredstva, oprema, umjetnička dijela, knjige, objekti i slično),
- prihodi od prodaje plemenitih metala i ostalih pohranjenih vrijednosti, te
- prihode od prodaje kratkotrajne proizvodne imovine.“ (Bičanić et al., svibanj 2011.)

Proračunski korisnici prihode priznaju na temelju mjerljivosti i raspoloživosti. Prihodi su mjerljivi kada je prepoznatljiva njihova vrijednost i razdoblje na koje se ti prihodi odnose. A raspoloživi su kada im je naplata i korištenje za obveze neosporna. Za određenje prihoda nebitno je njihovo ostvarenje.

Sredstva od prodaje ili zamjene nefinancijske dugotrajne imovine države se prema Zakonu o proračunu, koriste samo za kapitalne rashode države.

Kada proračunski korisnik evidentira prihode na odgovarajući račun prihoda uz zaduživanje potraživanja iz proračuna tada se može zaključiti da je proračunski korisnik uplatio na račun nadležnog proračuna. No, da bi se omogućilo takvo knjiženje nadležni proračun mora mjesečno proračunskom korisniku davati nalog za knjiženje prihoda

Pri prodaji nefinancijske imovine usporedno s zaduživanjem potraživanja i odobravanjem obračunanih prihoda, imovina koje je prodana mora proći i postupak isknjižavanja.

„Prodaja nefinancijske imovine evidentira se odobrenjem odgovarajućeg računa obračunatih prihoda od prodaje nefinancijske imovine u skupini računa 97 i zaduženjem odgovarajućeg računa potraživanja od prodaje nefinancijske imovine u skupini računa 17. Istovremeno se odobrava račun prodane nefinancijske imovine u razredu 0 i zadužuje odgovarajući račun izvora vlasništva u skupini 91.“ (Bičanić et al., svibanj 2011.)

Prilikom plaćanja kupljene imovine zadužuju se novčana sredstva a potraživanja se odobravaju u skupini 17. Također se zadužuje skupina 97 a odobrava prihod u razred 7.

U primjeru 4. prikazan je tijek knjiženja prodaje imovine.

Primjer 4.: Prodaja automobila

Prodan je automobil proračunskog korisnika u iznosu od 90.000,00 kuna. Vrijednost automobila u knjigovodstvu je bila: nabavna vrijednost 160.000,00 kuna, ispravak vrijednosti 70.000,00 kuna. Vlasništvo automobila je preneseno na kupca. Kupac je platio.

Knjiženje

Redni broj	OPIS PROMJENE	KONTO	IZNOS	
			DUGUJE	POTRAŽUJE
0.	Početna stanja	02311	160.000,00	
	- automobil	02923		70.000,00
	- ispravak vrijednosti	91121		90.000,00
	- izvor vlasništva			
1.	Izlazni račun	17231	90.000,00	
	- potraživanje od prodaje - obračunat prihodi od prodaje	97231		90.000,00
2.	Isknjižavanje automobila	02311		160.000,00
	- automobil	02923	70.000,00	
	- ispravak vrijednosti	91121	90.000,00	
	- izvor vlasništva			
3.	Plaćanje računa	11121	90.000,00	
	- žiroračun - potraživanje od prodaje vinograda	17231		90.000,00
3. a	Priznavanje prihoda	97231	90.000,00	
	- obračunati prihodi od prodaje automobila - prihodi od prodaje automobila	72311		90.000,00

4. RAČUNOVODSTVO NEFINANCIJSKE IMOVINE NA PRIMJERU „OPĆINA VELIKA“

Ovo poglavlje nam daje uvid u praktični dio ovog završnog rada. Gdje će se govoriti o računovodstvu nefinancijske imovine na primjeru proračunskog korisnika „Općina Velika“.

4.1. Općina Velika

Općina Velika je ustanova koju svrstavamo u sustav proračunskog korisnika u Republici Hrvatskoj u Požeško-slavonskoj županiji. Osnovana je 16.04.1993. godine nakon provedbe izbora za predstavničko tijelo. Prema popisu stanovnika Općina Velika ima 24 naselja, oko 5.607 stanovnika, od toga u Velikoj živi 2117 stanovnika. Općinski načelnik Općine Velika je Robert Hofman, koji je pobijedio na izborima održanim u svibnju 2021. godine.

U Općini je formiran takozvani Jedinostveni upravni odjel koji služi za obavljanje svih pravnih, stručnih i drugih poslova iz samoupravnog djelokruga Općine. Radom Jedinostvenog upravnog odjela upravlja Pročelnik koji je odgovoran za se svi poslovi obavljaju na vrijeme i prema određenim pravilima. Neki od poslova su: funkcioniranje i razvoj komunalnog gospodarstva, uređenje okoliša u svim naseljima Općine, rukovođenje nekretninama, vođenje dokumentacije, postupak javne nabave, itd.

Od ustanova, Općina Velika sadržava dječji vrtić. Omogućeno je da vrtić pohađa 62 djece, odnosno postoji dvije skupine gdje djeca pohađaju vrtić i jedna skupina gdje pohađaju jaslice. Također općina ima brojne udruge koje postoje već dugi niz godina. Neke od njih su nogometni klub, odbojkaški klub, boćarski klub te udruga za ribolov. Općina Velika poznata je po bogatom turizmu. Mnoge turističke atrakcije su sve poznatije u Velikoj. Poznate atrakcije su na primjer planinarenje, šetanje, penjanje u šumama koje okružuju Veliku. Također otvaranjem Kampa Duboka i Adrenalinskog parka omogućeno je da posjetitelji iskuse sportsko penjanje, kampiranje i mnoge druge ponude koje su moguće na duge staze.

4.2. Nabava nefinancijske imovine u „Općina Velika“

U Općini Velika Plan nabave donosi načelnik i to na temelju određenog zakona koji je propisan za javnu nabavu. U 2020. godini Općina nije imala načelnika nego je sve odluke donosio zamjenik općinskog načelnika što je također moguće. Na temelju dokumentacije o planu nabave, uvidjeli smo da se roba i usluge nabavljaju na osnovi financijskog plana Općine ali koju financira Državni proračun.

Nakon odlučivanja i donošenja plana nabave, plan se odmah stavlja u upotrebu i objavljuje u “Službenom glasilu Općine Velika”, te na službenoj internet stranici Općine Velika.

Sam proces nabave sličan je ili gotovo isti kao kod svakog drugog poslovnog subjekta ili poduzeća. Za primjer nabave uzet ćemo računalnu opremu odnosno računalo.

Kada je u Općini potrebno novo računalo tada se obavijesti odgovorna osoba koja je zadužena za proces nabave. Ta osoba pronalazi nekoliko dobavljača koji odgovaraju potrebama. Šalje se upit i čeka se odgovor na upit, odnosno na ponuda dobavljača. Zatim odgovorna osoba provjerava ponudu i ako je sve u redu ponuda se prihvaća, te se šalje narudžbenica dobavljaču. Kada nabavljena roba stigne, odjel računovodstva knjiži tu robu kao ulazni račun odnosno povećanje imovine, na razred 0 i 9. Uz nabavljenu robu stiže račun. Također računalo se evidentira u bilanci i kartici konta kao dugotrajna imovina.

U nastavku je prikazan primjer knjiženja nabave računala u Općini Velika, gdje se bolje vidi sam tijek knjiženja.

Primjer 5.: Nabavljeno računalo za potrebe računovodstva u “Općini Velika”

U 2020. godini Općina Velika je nabavila novo računalo u iznosu od 5.624,00 kuna.

Tijek knjiženja

Redni broj	OPIS PROMJENE	KONTO	IZNOS	
			DUGOVNA	POTRAŽNA
1.	Nabava računala	41221 24122	5.624,00	5.624,00
2.	Prijenos imovine	01221 91121	5.624,00	5.624,00
3.	Plaćanje računa za računalo	24122 11121	5.624,00	5.624,00

Izvor: Evidencija "Općina Velika"

Prema dokumentima koje smo dobili iz Općine, vidimo da nabava vrti oko osnovnih sredstava kao što su oprema ili nekakav namještaj koji je potreban u uredima. Odjel računovodstva sva knjiženja provodi na temelju posebnog programa koji se nalazi u računalu.

U prilogu 1 prikazan je primjer ponude koju je Općina dobila za računalo, dok je u prilogu 2 prikazan komercijalni račun za nabavljeno računalo.

4.3. Amortizacija

Amortizacija je postupak postupnog trošenja imovine tijekom njezinog vijeka. U Općini Velika, računalni program sam povlači amortizaciju po zakonskim stopama ispravka vrijednosti dugotrajne imovine. Potrebno je samo unijeti organizacijsku jedinicu..

FORMULA ZA IZRAČUN AMORTIZACIJE:

$$\text{Amortizacija} = \frac{\text{nabavna vrijednost} \times \text{stopa amortizacije}}{100}$$

FORMULA ZA IZRAČUN STOPE AMORTIZACIJE:

$$\text{Stopa amortizacije} = \frac{100}{\text{korisni vijek trajanja}}$$

Za primjer amortizacije uzimamo računalo koje smo koristili prilikom nabave.

Oprema odnosno računalo je nabavljeno u 9. mjesecu 2020. godine, što znači da se ispravak vrijednosti računa od 1.10.2020. godine, za tri mjeseca. Za ovu amortizaciju koristit ćemo linearnu metodu amortizacije.

Kod linearne metode stopa amortizacije je ista kroz cijeli vijek trajanja odnosno upotrebe imovine. Prema tome raspoređujemo trošak amortizacije na jednake iznose kroz cijelu godinu.

Kako bi znali koliki je iznos amortizacije računala za jednu poslovnu godinu, potrebo je da nabavnu vrijednost računala u našem slučaju to je 5.624 kuna podijelimo sa godišnjom stopom amortizacije. A prema gore navedenim formulama potrebno je omjer broja 100 podijeliti sa korisnim vijekom trajanja imovine u našem slučaju računala, kako bi dobili stopu amortizacije koja nam je potrebna. Stopa amortizacije bi se trebala odrediti prema očekivanom vijeku upotrebe imovine. Po dobivenim dokumentima iz Općine vidimo da je vijek trajanja računala 4 godine, što znači da godišnja stopa iznosi 25%. Godišnji iznos amortizacije za ovo računalo iznosi 1.406,00 kuna (5.624,00 x 25%), dok mjesečno iznosi 117,17 kuna (1.406,00 / 12 mjeseci).

U nastavku je prikazan primjer obračuna amortizacije računala.

Primjer 6: Obračun amortizacije računala

Tijek knjiženja

Redni broj	OPIS PROMJENE	KONTO	
		DUGOVNA	POTRAŽNA
1.	Računalo	91111	02922

Izvor: Evidencija “Općina Velika”

U prilogu 3 prikazane su stope ispravka vrijednosti dugotrajne imovine, kao i stopa za prikazan primjer o amortizaciji računala.

U prilogu 4 prikazan je obračun amortizacije.

5. INVENTURA NEFINANCIJSKE IMOVINE U “OPĆINA VELIKA”

Inventura je godišnji popis imovine, zakonski je obvezna zbog toga mora se provesti barem jednom godišnje.

Za odluku o provedbi popisa imovine i obveza za 2020. godinu bio je zaslužan zamjenik načelnika.

U Općini Velika se za provođenje popisa osniva Središnje povjerenstvo, koje za popis imovine i obveza rukovodi popisom, provjerava tijek popisa, pruža stručnu pomoć te prikuplja i objedinjuje sve izvještaje o obavljenom popisu u cjeloviti izvještaj.

Dužnost povjerenstva je da izvršiti popis koje ima stanje na da 31.12.2020. godine. U razdoblju od 02. – 15. siječnja 2021. godine potrebno je obaviti popis za proizvedenu i neproizvodnu imovinu, nefinancijsku imovinu u pripremi i sitni inventar, popis depozita i jamčenih pologa, zajmova vrijednosnih papira, dionica i udjela u glavnici te obveza i potraživanja. Dok se popisi zaliha za obavljanje djelatnosti i novca u banci i blagajni obavlja 02. siječnja 2021. godine.

Najkasnije do 25. siječnja 2021. godine Povjerenstvo je dužno sastaviti izvještaj o provedenom popisu imovine. U njemu je obvezno evidentirati mišljenja, prijedloge i obrazloženja o popisnim razlikama te navesti prijedloge za rashod imovine.

Nakon toga se u odjelu računovodstva rade dokumenti koji se odnose na smanjenje ili otuđenje robe, dakle kompletni otpis.

Za primjer uzet ćemo smanjenje stolica. Općina Velika je u 2020. godini otpisala desetak komada stolica, odnosno stolice su u cijelosti amortizirane, jer više nisu bile za upotrebu. U tom slučaju oni su to knjižili kao smanjenje broja komada stolica. No da je Povjerenstvo tijekom inventure uočilo da nedostaje nekoliko stolica, morali bi to knjižiti kao otuđenje, jer prema dokumentima stolice se nalaze u Općini no fizički one nisu tamo i to se automatski smatra otuđenim.

U nastavku je prikazan primjer smanjenja broja stolica, koje su u cijelosti amortizirane.

Primjer 7: Smanjenje broja stolica u Općini Velika

Tijek Knjiženja

Redni broj	OPIS PROMJENE	KONTO	
		DUGOVNA	POTRAŽNA
1.	Smanjenje broja stolica	029220	022121

Izvor: Evidencija "Općina Velika"

Prilogom 5 prikazan je iskaz o inventuri osnovnih sredstava u Općini Velika.

7. ZAKLJUČAK

U Republici Hrvatskoj od 2002. godini došlo je do značajnih promjena na području proračunskog računovodstva, kao i samog računskog plana. No, te promjene su naravno pozitivne promjene koje su omogućile da računovodstvo ima aktivniju ulogu u proračunskom sustavu. Jedna od promjena je modificirano načelo nastanka događaja. Najvažnija specifičnost modificiranog načela se očituje kod iskazivanja troškova nabave dugotrajne imovine na način da se svi troškovi priznaju u trenutku nabave, a da se prihodi od prodaje te imovine priznaju u trenutku kada su mjerljivi i raspoloživi na žiro-računu.

U završnom radu govorilo se osnovno o proračunskom računovodstvu, tko su proračunski i izvanproračunski korisnici, koje su osnove za knjigovodstvenu evidenciju u proračunu, načini priznavanja i stjecanja imovine, te nešto knjiženja o prihodima i rashodima, odnosno nabavi i prodaji.

Tijekom obrade teme završnog rada uvidjelo se kako je proračunsko računovodstvo definirano nizom propisa. Ti propisi uvelike utječu na poslovne knjige, financijska izvješća, posebice na bilancu i promjene koje se događaju u njoj.

Analizom poslovanja Općine Velika možemo zaključiti da Općina posluje na način da tijekom godine brine pažnjom dobrog gospodarstvenika te pravovremeno iskazuje nabavu nove imovine, ali i redovito provodi inventuru te obračun ispravka vrijednosti. Na taj način podaci koji su iskazani u poslovnim knjigama i financijskim izvješćima iskazuju ispravnu sadašnju (knjigovodstvenu) vrijednost.

Možemo zaključiti kako je računovodstvo proračuna složen sustav, zbog toga svaki proračunski korisnik mora dobro poznavati sve zakone i propise koje proračun nalaže. Prije svega proračunski korisnik treba imati točne i istinite podatke o poslovanju kako bi mogao ispravno knjižiti i evidentirati sve nastale poslovne događaje.

LITERATURA

I. Knjige

1. Bičanić N., Jakir-Bajo I., Maletić I., Milić A. (svibanj 2011.) : Proračunsko računovodstvo, Primjena Računskog plana s primjerima knjiženja ; I. izmijenjeno izdanje, TEB- poslovno savjetovanje d.o.o., Zagreb.
2. Budimir V. (2017) : Proračunsko računovodstvo. Požega: Veleučilište u Požegi
3. Dremel N., Glavota M., Jakir-Bajo I., Maletić I., Milić A. (2011.) : Računovodstvo proračuna i proračunskih korisnika; III. izmjena i dopunjena naklada, RRiF Plus, Zagreb.

II. Pravni propisi

1. Narodne novine (2015.) *Zakon o proračunu*. Zagreb: Narodne novine 15/15.
2. Narodne novine (2014.) *Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu*. Zagreb: Narodne novine br. 124/14, 115/15, 87/16, 3/18, 126/19 i 108/20.
3. Narodne novine (2015.) *Pravilnik o financijskom izvještavanju u proračunskom računovodstvu*. Zagreb: Narodne novine 3/15, 93/15, 135/15, 2/17, 28/17, 112/18, 126/19, 145/20 i 32/21.
4. Narodne novine (2009.) *Pravilnik 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*. Zagreb: Narodne novine 128/09, 142/14, 23/19 i 83/21.

III. Internet stranice

1. Dostupno na: <http://www.ijf.hr/proracunski/I-proracun.pdf> .
2. Dostupno na: <https://www.opcina-velika.hr/>

POPIS KRATICA

1. NN – Narodne novine

2. čl. – članak

3. itd. – i tako dalje

POPIS PRIMJERA

PRIMJER 1.: Kupnja dugotrajne nefinancijske imovine

PRIMJER 2.: Nabava imovine preko kredita

PRIMJER 3.: Rashodi za nabavu neproizvodne dugotrajne imovine

PRIMJER 4.: Prodaja automobila

PRIMJER 5.: Nabavljeno računalo za potrebe računovodstva u “Općini Velika”

PRIMJER 6: Obračun amortizacije računala

PRIMJER 7: Smanjenje broja stolica u Općini Velika

POPIS PRILOGA

PRILOG 1: Ponuda za nabavu računalne opreme - računala

PRILOG 2: Komercijalni račun za nabavljeno računalo


PRILOG 3: Stope ispravka vrijednosti dugotrajne imovine

PRILOG 4: Obračun amortizacije

PRILOG 5: Iskaz o inventuri osnovnih sredstava u Općini Velika

PRILOG 1: Ponuda za nabavu računalne opreme - računala

4F 905 30.09.20



NAZIV: IT, OBRT ZA TRGOVINU I USLUGE

ADRESA: Sv. Roka 13
 MJESTO: POZEGA
 OIB: 54921399322
 IBAN: HR4624020061140242639
 TEL: 034/271-067
 VLASNIK: Marijan Galjo

KUPAC:

NAZIV: Općina Velika
 ADRESA: Zvonimirova 1a
 MJESTO: 34330 VELIKA
 OIB: 30966989172
 VLASNIK:
 TEL:

Ponuda broj: 348

Data: 18.09.2020 Vrijeme: 12:37:24

R.b.	Sifra	Naziv roba/usluge	JM	Količina	PDV	Cijena	Popust	Iznos
1	22/106A	HP 17 Ryzen 5 18 GB, 17,3" HD+, SSD 256GB Vega 8 kom.	kom.	1,00	20,00%	3800,00	0,00000%	3.800,00
2	2017	Microsoft Windows 10-uz Digitalna licenca	kom.	1,00	20,00%	800,00	0,00000%	800,00
3	7064	HP radionica + imb C2713 M7P30GA	kom.	1,00	20,00%	230,00	0,00000%	230,00
4	70216AA	HP DT 002 HP Case 17,3", Volje Topload Case,	kom.	1,00	20,00%	190,00	0,00000%	190,00
Odobrica:								4.499,20
Popust:								0,00
Ukupno:								4.499,20
PDV (20,00%) od: 4.499,20								1.124,80
UKUPNO ZA PLATITI (KN):								5.624,00

Dane službeno: P07TISUCAŠBSTUDVADESETČETIRIKUNA

HP 17-ca2061ars, DOS, AMD Ryzen 5 3500U, 2,10 GHz Core 4, 16 GB, 17,3" HD+, SSD 256 GB M.2 PCIe NVMe, AMD Radeon RX Vega 8, 802.11a/b/g/n/ac, Bluetooth 4.2, GigLAN, 2,45 kg, Boja Siva, HDMI, USB 2.0, 2xUSB 3.1, 3y

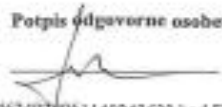
it@trgovina-it.hr
tel: 034/271-067

OVO NIJE FISKALNI RAČUN

P-750-5

02211 / 3111

Potpis odgovorne osobe:



IT obrt za trgovinu i usluge, Sv. Roka 13, 34000 Požega, OIB: 54921399322, IBAN: HR4624020061140242639 kod ERSTE
banke, Vlasnik Marijan Galjo, Novi Mihaljevci 2, 34960 Požega

1/1

Izvor: Dokumentacija Općine Velika

PRILOG 2: Komercijalni račun za nabavljeno računalo

305
30. 09. 20

Naziv dokumenta: Komercijalni račun
Broj dokumenta: 641/MP/2

Datum i vrijeme izdavanja: 22.09.2020. 12:31:32
 Otpremnica računanje od: 01.09.2020. do: 30.09.2020.
 Datum dostupnosti plaćanja: 07.10.2020.
 Šifra valute: HRK
 Šifra valute obdaniatog PDV-a: HRK

Identifikator općine: urn:cca:si:00012917
 Vrsta poslovnog procesa: P3
 Šifra vrste dokumenta: 300
 Šifra datuma na koj poziv na dostavu vrijednost postaje važeći:

Prodavatelj		Kupac	
Naziv: IT, OBRT ZA TRGOVINJ I USLUGE ID: 54921399322 OIB ili porazni broj: HR54921399322 Porazna shema: VAT Adresa Elektronička adresa: 54921399322 ID sheme: 9994 Ulica i kućni broj: Bt. Roka 13 Mjesto: Požega Poštanski broj: 34000 TD kod države: HR Kontakt E-mail: it@trgovina.hr		Naziv: Općina Velika ID: 30999990172 OIB ili porazni broj: HR30999990172 Adresa Elekonička adresa: 30999990172 ID sheme: 9994 Ulica i kućni broj: Zvezdinova 1a Mjesto: Velika Poštanski broj: 34300 TD kod države: HR	

Red	Naziv artikla	Neto cijena	Količina	Jednica mjera	Šifra kategorije PDV-a	Stopa PDV-a	Neto iznos
1.	HP 17 Rpoen 5 14 GB, 17.3" HD+, SSD 250GB Vega 8	3.500,00	1,000	kom	B - VAT	25,00%	3.500,00
2.	Micrasoft Windows 10 pro Digitala licenca	680,00	1,000	kom	S - VAT	25,00%	608,00
3.	HP Ispisivača - mlj C2710 MFP30AA	239,20	1,000	kom	S - VAT	25,00%	208,80
4.	NOT EOD HP Desk 17.3", Value Topload Case,	180,00	1,000	kom	S - VAT	25,00%	150,00

Opis	Stopa PDV-a	Iznos	Šifra kategorije PDV-a	Redakig oslobođenja PDV-a
	4.499,20	25,00%	1.124,80	S-VAT

185103 → 42211 / 84221 5.624,00
 Ukupni iznos na ovom dokumentu: 4.499,20
 Zbog svih naših iznosa staviti: 4.499,20
 Ukupni iznos nakon bez PDV-a: 1.124,80
 Ukupni iznos računski PDV-a: 5.624,00
 Iznos koji dostupnos na plaćanje: 5.624,00

05-373 D-450-5 11/001/11/1
 03211/91111
 21.09.20. Bu 137

OPĆINA VELIKA		
Šifra	Datum	Podpis
PREUZETI	30.09.2020	S. Stok
POVRATNO	30.09.20	[Podpis]
ODOBRAVA	30.09.20	[Podpis]

1 putnik-dac u vidu

Šifra vrste plaćanja: 30
 Opija plaćanja: Račun br. 641/MP/2
 Informacije o iznosu/Model i PNB: HR00 375-641
 TRGOVINJSKI RAČUN
 Identifikator računa plaćanja (IRAN): HR14624020001140242539

Izvor: Dokumentacija Općine Velika

PRILOG 3: Stope ispravka vrijednosti dugotrajne imovine

STOPE ISPRAVKA VRIJEDNOSTI DUGOTRAJNE IMOVINE

Red. br	Naziv sredstva ili skupine sredstva	Vijek trajanja	Godišnja stopa (%)
1	2	3	4
I	GRAĐEVINSKI OBJEKTI		
1.	stambeni i poslovni objekti		
	od betona, metala, kamena i opeke	80	1,25
	od drveta i ostalog materijala	20	5
2.	ceste, željeznice i slični prometni objekti	25	4
3.	ostali građevinski objekti	20	5
II	POSTROJENJA I OPREMA		
1.	Uredska oprema i namještaj		
	računala i računalna oprema	4	25
	uredski namještaj	8	12,5
	ostala uredska oprema	5	20
2.	Komunikacijska oprema	5	20
	komunikacijski uređaji	5	20
	pokretni komunikacijski uređaji	2	50
3.	Oprema za održavanje i zaštitu	5	20
4.	Medicinska i laboratorijska oprema	5	20
5.	Znanstvena oprema	2	50
6.	Instrumenti, uređaji i strojevi	8	12,5
	precizni i optički instrumenti	5	20
	mjerni i kontrolni uređaji:		
	– mehanički	8	12,5
	– elektronički	5	20
7.	Sportska i glazbena oprema	5	20
8.	Uređaji, strojevi i oprema za ostale namjene	5	20
III	PRIJEVOZNA SREDSTVA		
1.	Prijevozna sredstva u cestovnom prometu	8	12,5
	osobni automobili i vozila hitne pomoći	5	20
2.	Prijevozna sredstva u željezničkom prometu	8	12,5
3.	Prijevozna sredstva u pomorskom i riječnom prometu	8	12,5
	brodovi veći od 1000 tona	20	5
4.	Prijevozna sredstva u zračnom prometu	10	10
IV	KNJIGE		

Izvor: Dokumentacija Općine Velika

PRILOG 4: Obračun amortizacije

PREGLED OBRADUNA AMORTIZACIJE					
RD-201221 od 01.01.20. do 31.12.20.					
Stranica 4					
14 od 14 strana					
v.br	Tip računovod. sredstva	Opis osnovnog sredstva	Kakova vrij.	% an.	Amortizacija posto
8717	OSTALI ZAKAZI	AMELA I POLJANSKI	88.807,15	3,00	4.308,26 02147000
8718	OSTALI ZAKAZI	LEKSI POLICAJCI	15.842,40	3,00	1.389,20 02147000
8725	OSTALI ZAKAZI	RECI ZA NADSTREHIDE	2.174,57	3,00	109,84 02147000
8727	OSTALI ZAKAZI	BROŠURA	8.500,00	3,00	425,00 02147000
8731	OSTALI ZAKAZI	NADSTREHIDE TIP 1180	84.370,88	3,00	4.188,83 02147000
8770	OSTALI ZAKAZI	gradnja na gradnje sv.Marka	8.500,00	3,00	425,00 02147000
UKUPNO OSTALI KUPNO. BRAD. ZAKAZI :			4.747.125,73		136.928,81
8373	RAZNA I RAZNOJNA OPREMA	LAPTOP HP - I PORUJEPEKNE E-F	5.824,00	25,00	551,38 02211000
8389	RAZNA I RAZNOJNA OPREMA	PRINTER HP - D91.00000	1.847,00	25,00	155,92 02211000
8390	RAZNA I RAZNOJNA OPREMA	LAPTOP, HP - ERIC.GROBLA	4.265,00	25,00	371,64 02211000
8395	RAZNA I RAZNOJNA OPREMA	PRINTER-HP LASEZ JET	1.183,85	25,00	123,43 02211000
8396	RAZNA I RAZNOJNA OPREMA	PRINTER-HP LASER JET	1.305,10	25,00	128,14 02211000
8395	RAZNA I RAZNOJNA OPREMA	MONITOR DELI LES-PROFESIONAL	405,00	25,00	40,50 02211000
8400	RAZNA I RAZNOJNA OPREMA	MINITOR 154200,HP, TIFINONICA	1.645,00	25,00	208,63 02211000
8414	RAZNA I RAZNOJNA OPREMA	LAPTOP - I PORUJEPEKNE D-1110	10.844,00	25,00	1.082,88 02211000
8415	RAZNA I RAZNOJNA OPREMA	PRINTER HP - D91	1.254,00	25,00	112,50 02211000
8422	RAZNA I RAZNOJNA OPREMA	RAZNOJE ZA STANJEVIEN	5.048,00	25,00	1.262,00 02211000
8438	RAZNA I RAZNOJNA OPREMA	RAZNOJE ZA I-PODJEPEKNE	11.875,00	25,00	2.748,75 02211000
8451	RAZNA I RAZNOJNA OPREMA	RAZNOJE ZA NADSTREH	4.200,00	25,00	1.050,00 02211000
8456	RAZNA I RAZNOJNA OPREMA	RAZNOJE ZA NADSTREH	1.177,00	25,00	294,25 02211000
8458	RAZNA I RAZNOJNA OPREMA	RAZNOJE ZA NADSTREH	5.415,00	25,00	1.353,75 02211000
8464	RAZNA I RAZNOJNA OPREMA	PRINTER HP - D91	1.734,00	25,00	171,67 02211000
UKUPNO RAZNA I RAZNOJNA OPREMA			99.249,04		21.594,87
0374	UREDBNI MATERIJAL	TV LES VIENE	1.392,00	12,00	57,68 02212000
0375	UREDBNI MATERIJAL	KLIMA PROMIS	2.674,15	12,00	109,78 02212000
0376	UREDBNI MATERIJAL	PLDAR USK. ELECTRONIX	818,10	12,00	34,89 02212000
0377	UREDBNI MATERIJAL	KLIMATIZACIJA - KONAR	1.482,98	12,00	60,12 02212000
0384	UREDBNI MATERIJAL	DISKOPER SA TISSOT - BOJ VELIKI	87.147,30	12,00	348,18 02212000
0387	UREDBNI MATERIJAL	SHIMIZU - STANJEVIEN	3.992,83	12,00	160,38 02212000
0388	UREDBNI MATERIJAL	BRNA - KON DREK-200	3.375,00	12,00	135,00 02212000
0431	UREDBNI MATERIJAL	UREDBNI STOLICA	1.419,00	12,00	57,16 02212000
0440	UREDBNI MATERIJAL	UREDBNI STOLICE	8.514,24	12,00	348,22 02212000
0433	UREDBNI MATERIJAL	UREDBNI STOLICA	790,00	12,00	31,60 02212000
0437	UREDBNI MATERIJAL	UREDBNI STOLICA	1.500,00	12,00	57,50 02212000
0448	UREDBNI MATERIJAL	STOL NADSTREH 12000000-0872-4878	875,00	12,00	34,50 02212000
0447	UREDBNI MATERIJAL	STOL 12000000 0872-4878	157,50	12,00	6,30 02212000
0475	UREDBNI MATERIJAL	DEKAR S WPA. 91147173-0547-4551	1.404,42	12,00	57,18 02212000
0478	UREDBNI MATERIJAL	STOLICA OPAK. 18000000-4761	31,50	12,00	1,26 02212000
0479	UREDBNI MATERIJAL	STOL OPAK-4499	123,00	12,00	4,92 02212000
0480	UREDBNI MATERIJAL	STOL NADSTREH 12000000-4170-4764	1.800,00	12,00	72,00 02212000
0489	UREDBNI MATERIJAL	STOL FIBRA I LADICE-4667-4668	1.800,00	12,00	72,00 02212000
0491	UREDBNI MATERIJAL	VZEMALICA OPAK-4663-4665	84,38	12,00	3,37 02212000
0493	UREDBNI MATERIJAL	STOL FIBRA I LADICE-4660	900,00	12,00	36,00 02212000
0501	UREDBNI MATERIJAL	DEKAR 12000000-471450-4512-4514	93,24	12,00	3,73 02212000
0502	UREDBNI MATERIJAL	STOLICA NADSTREH-4507-4508	475,00	12,00	19,00 02212000
0504	UREDBNI MATERIJAL	STOL NADSTREH 12000000-4502-4503	1.000,00	12,00	40,00 02212000
0506	UREDBNI MATERIJAL	STOLICA NADSTREH 4503-4504	93,74	12,00	3,75 02212000
0509	UREDBNI MATERIJAL	DEKAR 12000000-4660-4662-4664	791,25	12,00	31,65 02212000

Izvor: Dokumentacija Općine Velika

PRILOG 5: Iskaz o inventuri osnovnih sredstava u Općini Velika

		ISKAZ OSNOVNIH SREDSTVA						
		za dan 31.12.2019.						
IMJE Ili u Članku		Stranica 5						
Kl.	Opis inventura	Količina	Netna vrijednost	KUMIRANI KOLIČNOSTI		ISPRAVNE VRIJEDNOSTI		Netna vrijednost
				Ukupno	Potražna	Ukupno	Potražna	
3847	ENERGETSKI I OSNOVNO-ZB LUMINCI	3	12.12.82	49.899,87			23.951,46	25.948,41
3848	ENERGETSKI I OSNOVNO-ZB BULBARI	3	27.21.82	21.991,90			16.291,15	5.700,75
3849	ENERGETSKI I OSNOVNO-ZB POLJARSKI	3	00.21.82	35.229,00			14.958,87	20.270,13
3850	ENERGETSKI I OSNOVNO-ZB VELIKA	3	00.01.78	646.763,57			490.898,04	155.865,53
3851	ENERGETSKI I OSNOVNO-ZB OPTROŠAC	3	00.01.78	68.426,36			27.332,36	41.094,00
3852	ENERGETSKI I OSNOVNO-ZB OŠTA	3	01.01.78	58.000,00			32.172,00	25.828,00
3853	ENERGETSKI I OSNOVNO-ZB KADUŠANCI	3	01.01.78	47.031,67			26.971,76	20.059,91
3854	ENERGETSKI I OSNOVNO-ZB TRONJAC	3	01.01.78	34.699,68			24.181,80	10.517,88
9-00 ENERGETSKI I OSNOVNO-VISOKI				3.919.993,38	0,00	0,00	3.211.585,32	708.408,06
1150	OSTALE IMOVINE-KAPITALNA IZ OŠT.158,159,160	3	14.06.80	17.940,00			16.043,28	1.896,72
1151	OSTALE IMOVINE-KAPITALNA IZ OŠT.161	3	29.07.20	5.036.868,04			42.644,33	5.094.212,71
1152	OSTALE IMOVINE-KAPITALNA IZ OŠT.162	3	23.02.20	112.785,79				112.785,79
1153	OSTALE IMOVINE-KAPITALNA IZ OŠT.163	3	18.01.19	30.802,34			2.893,79	27.908,55
1154	OSTALE IMOVINE-KAPITALNA IZ OŠT.164	3	29.03.19	24.826,00			7.927,25	16.898,75
1155	OSTALE IMOVINE-KAPITALNA IZ OŠT.165	3	23.01.19	7.200,00			735,25	6.464,75
1156	OSTALE IMOVINE-KAPITALNA IZ OŠT.166	3	21.12.18	167.238,14			36.732,61	130.505,53
1157	OSTALE IMOVINE-KAPITALNA IZ OŠT.167	3	21.12.18	114.928,94			16.991,88	97.937,06
1158	OSTALE IMOVINE-KAPITALNA IZ OŠT.168	3	21.12.18	104.220,43			15.622,84	88.597,59
1159	OSTALE IMOVINE-KAPITALNA IZ OŠT.169	3	17.03.18	24.800,00			2.185,69	22.614,31
1160	OSTALE IMOVINE-KAPITALNA IZ OŠT.170	3	05.04.18	25.491,81			2.187,58	23.304,23
1161	OSTALE IMOVINE-KAPITALNA IZ OŠT.171	3	20.12.18	202.412,75			62.822,75	139.590,00
1162	OSTALE IMOVINE-KAPITALNA IZ OŠT.172	3	12.05.18	79.217,21			19.222,79	60.000,00
1163	OSTALE IMOVINE-KAPITALNA IZ OŠT.173	3	21.05.18	4.320,00			3.932,54	387,46
1164	OSTALE IMOVINE-KAPITALNA IZ OŠT.174	3	21.05.18	71.430,99			6.254,29	65.176,70
1165	OSTALE IMOVINE-KAPITALNA IZ OŠT.175	3	17.06.14	79.491,43			25.833,15	53.658,28
1166	OSTALE IMOVINE-KAPITALNA IZ OŠT.176	3	25.09.14	71.430,99			22.244,81	49.186,18
1167	OSTALE IMOVINE-KAPITALNA IZ OŠT.177	3	21.10.15	25.978,87			12.742,68	13.236,19
1168	OSTALE IMOVINE-KAPITALNA IZ OŠT.178	3	22.10.15	34.828,31			17.498,32	17.330,00
1169	OSTALE IMOVINE-KAPITALNA IZ OŠT.179	3	06.09.11	57.893,84			26.447,89	31.445,95
1170	OSTALE IMOVINE-KAPITALNA IZ OŠT.180	3	22.06.12	29.373,42			6.812,69	22.560,73
1171	OSTALE IMOVINE-KAPITALNA IZ OŠT.181	3	14.09.11	42.427,13			14.796,35	27.630,78
1172	OSTALE IMOVINE-KAPITALNA IZ OŠT.182	3	04.09.11	18.384,29			8.348,37	10.035,92
1173	OSTALE IMOVINE-KAPITALNA IZ OŠT.183	3	04.09.11	109.793,24			45.222,18	64.571,06
1174	OSTALE IMOVINE-KAPITALNA IZ OŠT.184	3	07.09.11	43.188,72			22.429,72	20.759,00
1175	OSTALE IMOVINE-KAPITALNA IZ OŠT.185	3	09.04.10	5.737,00			3.371,30	2.365,70
1176	OSTALE IMOVINE-KAPITALNA IZ OŠT.186	3	07.08.10	9.526,48			2.632,15	6.894,33
1177	OSTALE IMOVINE-KAPITALNA IZ OŠT.187	3	19.09.10	90.787,15			21.715,14	69.072,01
1178	OSTALE IMOVINE-KAPITALNA IZ OŠT.188	3	16.03.10	47.783,94			17.386,30	30.397,64
1179	OSTALE IMOVINE-KAPITALNA IZ OŠT.189	3	04.12.09	2.184,67			813,79	1.370,88
1180	OSTALE IMOVINE-KAPITALNA IZ OŠT.190	3	18.12.09	8.560,00			2.722,75	5.837,25
1181	OSTALE IMOVINE-KAPITALNA IZ OŠT.191	3	09.12.09	122.169,12			61.815,23	60.353,89
1182	OSTALE IMOVINE-KAPITALNA IZ OŠT.192	3	02.11.09	8.580,00			2.222,62	6.357,38
9999 OSTALE IMOVINE-KAPITALNA IZ OŠT.193				3.267.071,30	0,00	0,00	129.524,70	3.137.546,60
3370	RAZNOBLA I SAŠIBANJA -OPIS 00 - I POKLONICE	3	22.09.20	5.421,00			230,36	5.190,64
3371	RAZNOBLA I SAŠIBANJA -OPIS 00 - I POKLONICE	3	22.09.20	1.841,00			133,92	1.707,08
3372	RAZNOBLA I SAŠIBANJA -OPIS 00 - I POKLONICE	3	22.09.20	5.269,00			273,34	4.995,66

Izvor: Dokumentacija Općine Velika

IZJAVA O AUTORSTVU RADA

Ja, **Magdalena Štiglić**, pod punom moralnom, materijalnom i kaznenom odgovornošću, izjavljujem da sam isključivi autor završnog/diplomskog rada pod naslovom **Računovodstveno praćenje imovine na primjeru proračunskog korisnika „Općina Velika“** te da u navedenom radu nisu na nedozvoljen način korišteni dijelovi tuđih radova.

U Požegi, 20. rujna 2021.

Magdalena Štiglić
