



REPUBLIKA HRVATSKA
MINISTARSTVO FINANCIJA

U P U T A

Izvršavanje državnog proračuna

[2018]

SADRŽAJ:

UVOD.....	5
1. ZAKONODAVNI OKVIR.....	7
2. SUSTAV RAČUNA ZA IZVRŠAVANJE DRŽAVNOG PRORAČUNA.....	7
2.1. Izvršavanje nacionalnih platnih transakcija	7
2.2. Izvršavanje prekograničnih i međunarodnih plaćanja.....	8
3. PRAĆENJE UPLATA PRIHODA I PRIMITAKA	9
3.1. Uplata prihoda i primitaka	10
3.1.1. Uplata prihoda i primitaka iz inozemstva	11
3.2. Neispravno označene uplate.....	12
3.2.1. Neispravno označene uplate iz inozemstva	13
3.3. Prihodi i primici izuzeti od uplate na račun državnog proračuna	14
3.4. Uplate koje nemaju karakter prihoda.....	14
3.4.1. Uplate predujmova.....	14
3.4.2. Povučena raspoloživa sredstva korisnika	15
3.4.3. Jamčevni polozi.....	15
3.4.4. Uplata predujmova i jamčevnih pologa iz inozemstva.....	16
3.4.5. Povrat ili preknjiženje sredstava koja nemaju karakter prihoda	16
3.4.5.1. Povrat predujmova i jamčevnih pologa u inozemstvo.....	17
4. IZVORI FINANCIRANJA.....	18
4.1. 1 Opći prihodi i primici.....	19
4.2. 2 Doprinosi	23
4.3. 3 Vlastiti prihodi	24
4.4. 4 Prihodi za posebne namjene.....	25
4.5. 5 Pomoći	27
4.6. 6 Donacije.....	32
4.7. 7 Prihodi od prodaje nefinancijske imovine i naknade s osnova osiguranja	33
4.8. 8 Namjenski primici	34
4.9. Prijenos neutrošenih prihoda iz prethodne godine	35
5. POVRAT SREDSTAVA.....	37
5.1. Povrat sredstava u državni proračun.....	37
5.1.1. Povrat neiskorištenih sredstava iz prethodnih godina	38
5.1.2. Povrat na stavku rashoda.....	38
5.1.3. Evidencije o povratu sredstava u državni proračun.....	39
5.2. Povrat sredstava koja su pogrešno ili više uplaćena u državni proračun.....	40
5.2.1. Izvršenje rješenja o povratu u inozemstvo.....	41
6. REFUNDACIJE SREDSTAVA.....	42
6.1. Refundacija troškova osiguranja.....	42
6.2. Refundacije zajedničkih troškova.....	42
6.3. Refundacije troškova službenog putovanja koje isplaćuje Europska komisija.....	43
6.3.1. Refundacija troškova službenih putovanja delegata Europskog vijeća i Vijeća EU.....	44
6.3.2. Refundacije putnih troškova ostalih sudionika sastanaka Europske komisije.....	44
7. SUSTAV NAJAVE OBVEZA	46
7.1. Faze u stvaranju obveza.....	47
7.1.1. Dokumenti rezervacije.....	48
7.1.1.1. Najava obveze	48
7.1.1.2. Ugovor	49
7.1.1.3. Narudžbenica	50
7.1.1.4. Zbirna rezervacija.....	50
7.1.1.5. Elementi dokumenata rezervacije	51
7.1.2. Račun	53
8. UNOS RAČUNA U SUSTAV DRŽAVNE RIZNICE	53
8.1. Postupak evidentiranja računa (zahtjeva za plaćanje)	54
8.1.1. Elementi Računa	54

8.1.2.	<i>Pregled pravila za unos računa za koje nije potrebna rezervacija sredstava</i>	56
8.1.3.	<i>Polje Dobavljač u kartici „Osnovni podaci“</i>	56
8.1.4.	<i>Polje Tip dokumenta u kartici „Osnovni podaci“</i>	57
8.1.5.	<i>Polje Tekst u kartici „Osnovni podaci“</i>	58
8.1.6.	<i>Polje Referenca plaćanja u kartici „Plaćanje“</i>	58
8.2.	<i>Postupak evidentiranja deviznog računa (zahtjeva za plaćanje)</i>	59
8.3.	<i>Promjene parametara na dokumentima računa i dokumentima knjiženja</i>	61
8.3.1.	<i>Promjena parametara računa kod integriranih korisnika</i>	61
8.3.2.	<i>Promjena parametara računa kod neintegriranih korisnika</i>	61
8.3.3.	<i>Promjena parametara dokumenata knjiženja</i>	62
8.3.4.	<i>Storno dokumenata</i>	62
8.3.4.1.	<i>Storno dokumenta kod neintegriranih korisnika</i>	62
8.3.4.2.	<i>Storno dokumenta kod integriranih korisnika</i>	63
8.4.	<i>Unos računa na prijelazu godine</i>	63
8.5.	<i>Pravila i kontrole u izvršavanju državnog proračuna u odnosu na izvore financiranja</i>	66
9.	IZVRŠAVANJE PLAĆANJA	67
9.1.	<i>Odobranje zahtjeva za plaćanje i pravila kod izvršavanja plaćanja</i>	67
9.1.1.	<i>Pravila u izvršavanju plaćanja</i>	67
9.2.	<i>Zahtjev za isplatu plaća i drugih rashoda fizičkim osobama</i>	69
9.3.	<i>Plaćanja računa državnog proračuna koja se provode putem sustava kolekcije</i>	70
9.4.	<i>Način plaćanja gotovinom</i>	71
9.5.	<i>Isplate koje nemaju karakter rashoda - isplata bolovanja dužeg od 42 dana</i>	72
9.6.	<i>Cesija</i>	73
9.7.	<i>Kompenzacija</i>	74
9.8.	<i>Knjižna obavijest – samo za integrirane korisnike</i>	74
9.9.	<i>Ovrhe</i>	75
10.	OSTALI NAČINI IZVRŠAVANJA DRŽAVNOG PRORAČUNA	76
10.1.	<i>Izvršavanje financijskih planova proračunskih korisnika koji ne posluju preko računa državnog proračuna</i>	76
10.2.	<i>Izvršavanje državnog proračuna prijenosima sredstava između proračunskih korisnika državnog proračuna</i>	77
10.2.1.	<i>Prijenosi između proračunskih korisnika temeljem propisa i natječaja</i>	78
10.2.2.	<i>Prijenosi sredstava između proračunskih korisnika temeljem prodaje roba i pružanja usluga</i>	80
10.3.	<i>Prijenosi EU sredstava</i>	80
11.	PLAĆANJE PREDUJMOM	82
11.1.	<i>Kriteriji opravdanosti plaćanja predujmom</i>	83
11.2.	<i>Plaćanje predujmom za projekte sufinancirane iz sredstava EU</i>	84
12.	PRAĆENJE NAMJENSKOG KORIŠTENJA SREDSTAVA ISPLAĆENIH TEMELJEM POSEBNIH PROPISA	86
13.	BAZA MATIČNIH PODATAKA DOBAVLJAČA	86
13.1.	<i>Dobavljači u zemlji</i>	87
13.2.	<i>Inozemni dobavljači</i>	88
13.3.	<i>Procedura otvaranja i promjene matičnih podataka inozemnog dobavljača za integrirane korisnike</i>	89
14.	IZVJEŠTAVANJE O PRILJEVIMA I ODLJEVIMA S JEDINSTVENOG RAČUNA DRŽAVNOG PRORAČUNA	89
14.1.	<i>Izvjestavanje o priljevima na jedinstveni račun državnog proračuna</i>	89
14.2.	<i>Izvjestavanje o odljevima s jedinstvenog računa državnog proračuna</i>	90
14.3.	<i>Izvjestavanje o povratima na stavku rashoda</i>	91
14.4.	<i>Potvrda o zaprimljenoj uplati</i>	91
15.	POSTUPANJE PRORAČUNSKIH KORISNIKA KOD PRELASKA NA RAD U SUSTAV DRŽAVNE RIZNICE	92
15.1.	<i>Uspostava nove područne riznice</i>	92
15.2.	<i>Otvaranje 631 i 632 računa</i>	92
15.3.	<i>Otvaranje računa za isplatu gotovog novca</i>	93
15.4.	<i>Izvjestavanje o uplatama na jedinstveni račun državnog proračuna</i>	95

15.5.	<i>Povrati i preknjiženja sredstava koja nemaju karakter prihoda</i>	95
15.6.	<i>Zatvaranje računa u poslovnim bankama</i>	95

UVOD

Model upravljanja javnim sredstvima kroz sustav riznice temelji se na principu postojanja jednog jedinstvenog računa preko kojeg se obavljaju sve financijske transakcije proračuna. Koncept jedinstvenog računa podrazumijeva da se svi prihodi i primici uplaćuju na jedan račun te da se s tog računa izravno plaćaju svi rashodi i izdaci. Uspostava potpune funkcionalnosti jedinstvenog računa državnog proračuna pokrenuta je početkom 2005. godine provedbom detaljnih analiza poslovanja po otvorenim računima proračunskih korisnika u poslovnim bankama kako bi se poduzele aktivnosti s ciljem stvaranja preduvjeta za njihovo zatvaranje i prelazak na rad preko jedinstvenog računa državnog proračuna i sustava državne riznice. Tijekom 2006. godine zatvoreni su računi proračunskih korisnika prve razine (razina razdjela organizacijske klasifikacije) u Hrvatskoj poštanskoj banci (dalje u tekstu: HPB). U 2007. godini slijedi zatvaranje računa novih proračunskih korisnika prve razine u HPB-u te računa korisnika druge razine (razina glave organizacijske klasifikacije) uključujući i računa izvanproračunskih korisnika državnog proračuna (Hrvatskog zavoda za zdravstveno osiguranje, Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje i Hrvatskog zavoda za zapošljavanje). Nakon provedenih analiza procesa, uvjeta i načina poslovanja države te proračunskih i izvanproračunskih korisnika (u daljnjem tekstu: proračunski korisnici) koji posluju u sustavu državne riznice, a vezanih uz prikupljanje i uplate proračunskih sredstava te izvršavanje plaćanja, 2006. godine izrađena je sveobuhvatna uputa Državne riznice „Zatvaranje računa u Hrvatskoj poštanskoj banci“ u kojoj je definiran model i značaj jedinstvenog računa državnog proračuna te su dane sveobuhvatne upute vezane uz njegovo funkcioniranje.

Ključni naglasak fiskalne politike posljednjih godina je kontrola rashodovne strane proračuna sa svrhom racionalizacije i smanjenja ukupne javne potrošnje uz istodobno povećanje učinkovitosti trošenja proračunskih sredstava. Razvoj sustava državne riznice posljednjih nekoliko godina usmjeren je upravo na izgradnju i implementaciju odgovarajućih modela praćenja i kontrole fiskalne potrošnje. U tom razdoblju Državna riznica poduzela je niz mjera usmjerenih unapređenju i modernizaciji metodologije proračunskih procesa i razvoju informacijskog sustava državne riznice. Uspostava sustava rezervacija proračunskih sredstava, kojim se uvodi kategorija najave buduće potrošnje, omogućila je praćenje visine, vrste i statusa obveza od faze stvaranja do faze podmirenja. Kao rezultat provedenih unapređenja i modernizacije u sustavu državne riznice 2011. godine nastala je još jedna uputa Državne riznice „Unapređenje procesa izvršavanja Državnog proračuna s naglaskom na formiranje objedinjene Glavne knjige“. U uputi su opisani novi mehanizmi praćenja i kontrole fiskalne potrošnje te su definirana metodološka pravila i pravila funkcioniranja tehničke podrške u primjeni istih.

Iz navedenog je razvidno da se unapređenja u procesu izvršavanja državnog proračuna, uključujući i proces planiranja i upravljanja likvidnošću, mogu se svrstati u dvije temeljne faze. Prva je izgradnja, razvoj i implementacija modela jedinstvenog računa državnog proračuna uz kontinuiranu nadogradnju i proširenje obuhvata, a druga je uspostava sustava najave, praćenja i kontrole u stvaranju proračunskih obveza. Obje faze razvoja obilježavaju značajni napreci u modernizaciji tehničke i aplikativne podrške sustavu državne riznice.

Utjecaj na smjer razvoja sustava državne riznice imaju i okolnosti nastale u proteklom razdoblju kao što su ulazak u Europsku uniju, rješavanje prekomjernog proračunskog manjka i s tim povezana provedba reforme procesa proračunskog planiranja i nadzora nad rashodima itd. Okolnosti koje navodimo uvjetovale su niz kontinuiranih sukcesivnih prilagodbi u sustavu državne riznice. Primjerice ulazak u Europsku uniju značio je i pristup novim europskim fondovima što je u poslovnom smislu značilo proširenje proračunske klasifikacije izvori financiranja i definiranje novih pravila praćenja, izvršavanja i izvještavanja o ostvarenju i trošenju sredstava iz fondova EU.

S obzirom na značajne proceduralne, metodološke i tehničke promjene koje su provedene u proteklom periodu, a vezano uz funkcionalnost izvršavanja državnog proračuna, ukazala se potreba za izradom sveobuhvatne jedinstvene upute koja bi obuhvatila sve segmente procesa izvršavanja državnog proračuna, uključujući detaljan opis modela jedinstvenog računa državnog proračuna te funkcioniranje informacijskog sustava za upravljanje financijama državne riznice (engl. Financial Management Information System u daljnjem tekstu: FMIS) kao podrške izvršavanju državnog proračuna.

1. ZAKONODAVNI OKVIR

- Zakon o proračunu,
- Zakon o izvršavanju državnog proračuna Republike Hrvatske,
- Zakon o fiskalnoj odgovornosti,
- Pravilnik o načinu i uvjetima izvršavanja državnog proračuna te o načinu povrata sredstava u državni proračun i vođenja evidencija o povratu sredstava,
- 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,
- Pravilnik o proračunskom računovodstvu i Računskom planu,
- Pravilnik o proračunskim klasifikacijama,
- Naredba o načinu uplaćivanja prihoda proračuna, obveznih doprinosa, te prihoda za financiranje drugih javnih potreba.

2. SUSTAV RAČUNA ZA IZVRŠAVANJE DRŽAVNOG PRORAČUNA

U ovom poglavlju daje se pregled računa koji se koriste u izvršavanju nacionalnih, prekograničnih i međunarodnih plaćanja države i proračunskih korisnika koji posluju u sustavu državne riznice.

2.1. Izvršavanje nacionalnih platnih transakcija

Državni proračun Republike Hrvatske ostvarivanje prihoda i primitaka te izvršavanje rashoda i izdataka obavlja, u najvećoj mjeri, preko jedinstvenog računa državnog proračuna. **Jedinstveni račun državnog proračuna** otvoren je u Hrvatskoj narodnoj banci (dalje u tekstu: HNB) i koristi se za provođenje redovnog platnog prometa države.

Broj računa državnog proračuna:

IBAN: HR12 1001 0051 8630 0016 0

Izuzev jedinstvenog računa državnog proračuna, za potrebe izvršavanja određenih kategorija rashoda proračunskih korisnika otvoreni su tzv. „prolazni računi“ s OIB-om Ministarstva financija u HNB-u:

- **račun posebnih namjena za isplatu rashoda za zaposlene HRXX 1001 0051 5631...** (u daljnjem tekstu: račun 631)

Račun 631 otvara svaki proračunski korisnik državnog proračuna koji posluje u sustavu državne riznice uz suglasnost Ministarstva financija. Na račun 631 se doznachava ukupno pokrće rashoda za zaposlene (npr. iznos bruto plaće, iznos ostalih rashoda za zaposlene i iznos doprinosa), a pražnjenje računa provodi Financijska agencija (dalje u tekstu: FINA) po nalogu proračunskog korisnika na datum doznake pokrća. Osim rashoda za zaposlene, putem računa 631 vrši se plaćanje naknada troškova za službenog putovanja, ugovora o djelu itd.

- **račun posebnih namjena za isplatu materijalnih (tekućih) rashoda HRXX 1001 0051 5632...** (u daljnjem tekstu: račun 632)

Računi 632 otvoreni su iznimno za potrebe provedbe plaćanja rashoda onih proračunskih korisnika koji posluju u sustavu državne riznice, ali nisu u mogućnosti zbog prevelikog broja pojedinačnih računa ispostaviti ih direktno preko jedinstvenog računa državnog proračuna. Računi 632 koriste se i za plaćanja putem sustava kolekcije. Ovi računi funkcioniraju također po principu „prolaznih računa“ što znači da se ukupno pokrće doznachava u jednom iznosu, a pražnjenje računa provodi FINA po nalogu proračunskog korisnika na datum doznake pokrća.

- **račun u Hrvatskoj poštanskoj banci (HPB) za potrebe isplate gotovinskih sredstava HR93 2390 0011 0180 0000 5**

Račun u HPB-u je otvoren u svrhu isplate gotovog novca za korisnike državnog proračuna, kojeg za navedene potrebe zajednički koriste svi proračunski korisnici koji posluju u sustavu državne riznice i njihovi organizacijski dijelovi.

U poglavlju 15. ove Upute opisani su postupci za otvaranje računa za posebne namjene i računa za potrebe isplate gotovinskih sredstava.

2.2. Izvršavanje prekograničnih i međunarodnih plaćanja

Izvršavanje prekograničnog i međunarodnog platnog prometa¹ provodi se preko:

- **jedinstvenog računa državnog proračuna IBAN: HR12 1001 0051 8630 0016 0** – multivalutan račun otvoren u HNB-u na kojem se zaprimaju uplate iz inozemstva te se preko njega izvršavaju prekogranična i međunarodna plaćanja u standardnim inozemnim valutama s kojima HNB (BIC²:NBHRHR2X) posluje: EUR, USD, NOK, SEK, CHF, GBP, DKK, CAD, JPY i HRK.

¹***prekogranična platna transakcija** jest platna transakcija u čijem izvršavanju sudjeluju dva pružatelja platnih usluga od kojih se jedan pružatelj platnih usluga nalazi u Republici Hrvatskoj, a drugi u drugoj državi članici Europskog gospodarskog prostora (EEA) - koji čini zemlje članice EU, Lihtenštajn, Island i Norveška

***međunarodna platna transakcija** jest platna transakcija u čijem izvršavanju sudjeluju dva pružatelja platnih usluga od kojih se jedan pružatelj platnih usluga nalazi u Republici Hrvatskoj, a drugi u državi koja nije članica Europskog gospodarskog prostora (Zakon o platnom prometu)

² BIC (Business Identifier Code) označava jedinstvenu međunarodnu identifikacijsku šifru banke

- **multivalutnih računa posebnih namjena** otvorenih u HNB-u koji se upotrebljavaju isključivo za primitak sredstava iz inozemstva. Sredstva koja se ostvare na ovim računima (priljevi iz EU fondova, zajmovi Svjetske banke i ostalih međunarodnih financijskih institucija itd.) prenose se na jedinstveni račun državnog proračuna.

Za provođenje specifičnih prekograničnih i međunarodnih platnih transakcija, Ministarstvo financija koristi nekoliko računa u poslovnim bankama. Specifične prekogranične i međunarodne platne transakcije su:

- izvršavanje plaćanja u inozemnim valutama s kojima HNB ne posluje (npr. Mađarska forinta HUF, Češka kruna CZK itd.),
- izvršavanje prekograničnih i međunarodnih transakcija u HRK i
- poslovanje s gotovinom u inozemnoj valuti.

Uspostavljanjem elektronskog platnog prometa preko HNB-a za prekogranične i međunarodne transakcije, od siječnja 2014. godine, omogućeno je da se sva sredstva, uključujući vlastita i namjenska, uplaćuju i izvršavaju preko jedinstvenog računa državnog proračuna. Iznimno, korisnici koji ostvaruju sredstva posebnih namjena iz inozemstva mogu, uz suglasnost Ministarstva financija, otvoriti račun za posebne namjene. Svaki korisnik državnog proračuna dostavlja Ministarstvu financija odgovarajuću dokumentaciju (ugovor ili neki drugi dokument kojim se traži otvaranje posebnog računa) temeljem koje Ministarstvo financija utvrđuje opravdanost otvaranja računa za posebne namjene.

3. PRAĆENJE UPLATA PRIHODA I PRIMITAKA

U državnom proračunu Republike Hrvatske planiraju se prihodi i primici te rashodi i izdaci proračunskih korisnika. Sukladno Zakonu o proračunu, proračunski korisnici odgovorni su za **potpunu i pravodobnu naplatu prihoda i primitaka iz svoje nadležnosti, za njihovu uplatu u proračun i za izvršavanje svih rashoda i izdataka u skladu s namjenama.** Prihodi i primici proračuna ubiru se i uplaćuju u proračun u skladu sa zakonom ili drugim propisima, neovisno o visini prihoda planiranih u proračunu. Zakonom o proračunu propisano je da se namjenski prihodi i primici te vlastiti prihodi također uplaćuju u proračun. Međutim, zakonom o izvršavanju državnog proračuna za pojedinu godinu propisuju se izuzeća od obveze uplate namjenskih prihoda i primitaka te vlastitih prihoda za proračunske korisnike u određenim resorima te njihova obveza mjesečnog izvještavanja o ostvarenim i utrošenim namjenskim prihodima i primicima i vlastitim prihodima što je detaljnije opisano u točki 3.3. Prihodi i primici proračuna se raspoređuju u proračunu prema izvorima financiranja i ekonomskoj klasifikaciji.

3.1. Uplata prihoda i primitaka

Pravilnikom o proračunskim klasifikacijama, između ostalog, propisani su načini klasifikacije prihoda i primitaka državnog proračuna prema izvorima financiranja, dok se Naredbom o načinu uplaćivanja prihoda proračuna, obveznih doprinosa te prihoda za financiranje drugih javnih potreba (u daljnjem tekstu: Naredba), koju donosi ministar financija za određenu proračunsku godinu, propisuju računi na koje će se uplaćivati prihodi proračuna, obvezni doprinosi te prihodi za financiranje drugih javnih potreba, način uplaćivanja tih prihoda te izvješćivanje njihovih korisnika.

U Naredbi su definirane brojčane oznake vrste prihoda i primitaka koje označavaju vrstu prihoda i primitka koja se plaća, a upisuju se u polje „poziv na broj primatelja“ u nalogu za plaćanje, čime je omogućeno prepoznavanje uplaćene vrste prihoda i primitka. Sadržaj u polju „poziv na broj primatelja“ određuje „model“.

Model – polje u nalogu za plaćanje koje služi za kontrolu podataka u polju poziv na broj. Model se sastoji od dviju slovnih oznaka HR i dviju numeričkih oznaka koje određuju sadržaj poziva na broj.

Poziv na broj primatelja – polje u nalogu za plaćanje u koje su upisuju podaci o vrsti prihoda/primitka i ostali podaci koji služe za utvrđivanje i raspored vrste prihoda/primitka uplaćenih na jedinstveni račun državnog proračuna. Kod uplate prihoda i primitaka u proračun, prvi podatak u „pozivu na broj primatelja“ uvijek se odnosi na brojčanu oznaku vrste prihoda/primitka, dok su drugi podaci u „pozivu na broj primatelja“ ovisni o modelu uplate. „Poziv na broj primatelja“ može sadržavati maksimalno 22 znaka uključujući i crtice. Ne smiju se upotrebljavati slova i posebni znakovi (*,/).

Kako bi se osiguralo da svaki prihod i primitak pripada samo jednom izvoru financiranja, ostvarenje prihoda i primitaka prati se na razini na kojoj je plan prihoda i primitaka unesen u sustav državne riznice, odnosno na stavci koja može biti na 4., 5. ili 9. razini. U Veznim tablicama, koje su izrađene temeljem Naredbe, navedeni su izvor financiranja, stavka, analitički račun (konto), te brojčana oznaka vrste prihoda (šifra) na kojima se evidentiraju prihodi i primici. Tamo gdje se pojedinačna brojčana oznaka vrste prihoda ne može vezati uz jednu stavku, dodijeljena je podvrsta prihoda koja tu brojčanu oznaku vrste prihoda dodatno razrađuje. Za praćenje uplaćenih prihoda i primitaka po izvorima financiranja osigurana je veza da jedna stavka, odnosno jedan analitički račun (konto) može pripadati samo jednom izvoru financiranja. U slučajevima kada se uz određenu vrstu prihoda vezuje više izvora financiranja dodijeljena je nova brojčana oznaka vrste prihoda ili se uz postojeću dodaje podvrsta prihoda. Vezne tablice objavljuju se na internetskoj stranici Ministarstava financija³.

³ <http://www.mfin.hr/hr/upute-nalozi-i-ostalo>

Na ovaj način uspostavljen sustav omogućuje evidentiranje i praćenje:

- koja vrsta prihoda/primitka je naplaćena i kojem izvoru financiranja taj prihod/primitak pripada,
- na koji razdjel/glavu/RKP/aktivnost proračunskog korisnika se odnosi uplaćeni prihod/primitak i
- tko je uplatio prihod/primitak.

Potrebno je naglasiti važnost ispravnog obilježavanja naloga za plaćanje u korist jedinstvenog računa državnog proračuna što podrazumijeva unos odgovarajućeg „modela“ i „poziva na broj primatelja“.

U slučaju da se na jedinstveni račun državnog proračuna uplaćuje prihod/primitak proračunskog korisnika, izuzev oznake vrste prihoda u „pozivu na broj primatelja“, upisuje se broj iz Registra proračunskih i izvanproračunskih korisnika (RKP broj) koji određuje kojem proračunskom korisniku pripada uplaćeni prihod.

3.1.1. Uplata prihoda i primitaka iz inozemstva

Za prepoznavanje uplata koje se na jedinstveni račun državnog proračuna ostvaruju iz inozemstva, podaci važni za prepoznavanje uplate uplatitelj upisuje se u polje „**Opis plaćanja**“ (**Referenca plaćanja**). Proračunski korisnik dužan je uplatitelju ispostaviti instrukcije za plaćanje kako bi uplata mogla biti ispravno evidentirana.

Prilikom ispostavljanja instrukcija za plaćanje, proračunski korisnik postupa na sljedeći način:

- Za sve uplate do EUR 200.000,00 proračunski korisnik može uplatitelju dati instrukcije koje u polju Referenca plaćanja sadrže model i poziv na broj iz Naredbe. U tom slučaju uplaćena sredstva u inozemnoj valuti se automatski otkupljuju po kupovnom tečaju HNB-a na dan otkupa i uplaćuju na račun državnog proračuna u kunama.
- Za sve uplate iznad EUR 200.000,00, proračunski korisnik je dužan uplatitelju dati odgovarajuću instrukciju koja obvezno mora sadržavati RKP proračunskog korisnika. Uz RKP broj potrebno je upisati dodatne podatke kao što su: naziv projekta, vrsta uplate (npr. predujam, refundacija, plaćanje po računu i/ili ugovoru itd.). Za sve uplate iznad EUR 200.000,00 instrukcije za uplatu ne smiju sadržavati model i poziv na broj iz Naredbe kako bi se na računu zadržala devizna sredstva. U protivnom banka bi izvršila otkup deviza i sredstva uplatila na račun u kunama.

Primjeri referenca plaćanja:

Referenca plaćanja:	RKP 713; Refugee avans payment
Referenca plaćanja:	RKP 46245; Jozef Szarek, Racun R1 br. 716

Referenca plaćanja:	IBRD 87490 001 2017-1 RKP 1087 Min. of Sea, Transport and Infrastructure
---------------------	-----------------------------------------------------------------------------

Potrebno je naglasiti da ukoliko se očekuje uplata u hrvatskim kunama iz inozemstva model i poziv na broj su obvezni podaci kao i u platnom prometu u zemlji.

Za sve uplate koje u platnoj instrukciji (Reference plaćanja) ne sadržavaju model i poziv na broj iz Naredbe, već sadržavaju neke druge oznake prepoznavanja uplate, sredstva se ne evidentiraju automatizmom u kunama nego ostaju na računu u valuti uplate i evidentiraju se u sustavu državne riznice nakon zaprimanja izvoda s računa. Ukoliko je zaprimljena uplata koja se može povezati s određenim proračunskim korisnikom, bilo temeljem RKP broja ili uz pomoć ostalih oznaka evidentiranih u Referenci plaćanja, Ministarstvo financija, Državna riznica, Sektor za izvršavanje državnog proračuna, o zaprimljenoj uplati, obavještava nadležnog proračunskog korisnika slanjem dokumenta „Obavijesti o naplati“.

U slučaju da je identificiran nadležni proračunski korisnik ali podaci iz Reference plaćanja nisu dovoljni za evidentiranje uplate, Sektor za izvršavanje državnog proračuna kontaktira proračunskog korisnika koji je dužan dostaviti dodatne upute kao bi se sredstva evidentirala u sustavu državne riznice.

Instrukcije za plaćanje iz inozemstva na račun državnog proračuna moraju sadržavati slijedeće podatke:

Naziv i adresa banke:	Hrvatska narodna banka, Trg hrvatskih velikana 3, 10000 Zagreb, Hrvatska
SWIFT CODE/BIC:	NBHRHR2XXXX
Naziv i adresa poslovnog subjekta:	Državni proračun Republike Hrvatske, Katančićeve 5, 10000 Zagreb, Hrvatska
IBAN:	HR12 1001 0051 8630 0016 0
Referenca plaćanja:	<i>vidjeti primjere</i>

Za dodatne upute vezane uz način obilježavanja uplate iz inozemstva potrebno je kontaktirati Ministarstvo financija, Državna riznica, Sektor za izvršavanje državnog proračuna, e-mail adresa: izvrsenje.proracuna@mfin.hr.

3.2. Neispravno označene uplate

Proračunski korisnici dužni su pravovremeno dostaviti uplatiteljima točne instrukcije za uplatu kako bi se uplata mogla u državnom proračunu evidentirati na ispravan način tj. na odgovarajućoj vrsti prihoda/primitka, izvoru financiranja i proračunskom korisniku (glava/RKP). Svaka uplata u korist računa državnog proračuna koja se ostvaruje u nacionalnom platnom prometu obilježava se modelom i pozivom na broj koji omogućavaju

izravnu kontrolu uplate. Ukoliko sadržaj poziva na broj ne odgovara upisanom modelu takva uplata ne može biti provedena u platnom prometu.

3.2.1. Neispravno označene uplate iz inozemstva

Za razliku od nacionalnog platnog prometa, kod uplata u korist jedinstvenog računa državnog proračuna iz inozemstva u inozemnoj valuti, nema izravne kontrole uplate. Uplate iz inozemstva u sustavu državne riznice evidentiraju se na prijelaznim računima inozemnih priljeva te se raspoređuju uz pomoć dokumenta *Obavijest o naplati* i dodatnih instrukcija od strane proračunskog korisnika ako iz dostavljenog dokumenta *Obavijest o naplati* nije evidentno o kakvoj se vrsti prihoda/primitka radi.

Ukoliko uplata iz inozemstva u kunama nema upisan model i poziv na broj u referenci plaćanja, ona neće biti vidljiva na računu državnog proračuna.

Ispravan i pravovremen raspored uplata iz inozemstva posebno je važan za uplate vlastitih i namjenskih prihoda i primitaka koje ostvaruju proračunski korisnici jer u slučaju njihove neispravne evidencije (ili zadržavanja na prijelaznim računima kao neprepoznata uplata), proračunski korisnik neće moći raspolagati uplaćenim sredstvima sve dok se uplata ne evidentira na odgovarajućim računima prihoda i primitka, izvorima financiranja i dok se ne dodjeli odgovarajućoj glavi/RKP-u proračunskog korisnika.

Ministarstvo financija, Sektor za izvršavanje državnog proračuna, jednom mjesečno sastavlja listu neprepoznatih uplata i šalje ju proračunskim korisnicima putem e-maila sustava državne riznice na prepoznavanje. Proračunski korisnici dužni su se javiti nakon prepoznavanja uplate radi provedbe njenog rasporeda.

U slučaju da se uplata, temeljem danih neispravnih instrukcija, evidentira na neispravnim računima prihoda i primitka, odnosno nije dodijeljena odgovarajućem proračunskom korisniku potrebno je izvršiti ispravak evidentirane uplate.

Kada proračunski korisnik utvrdi da je uplata evidentirana na neispravnoj vrsti prihoda, vrši ispravak neispravnog knjiženja *Nalogom za preknjiženje prihod-prihod*⁴.

- ukoliko je preknjiženje prihoda potrebno provesti kroz platni promet *Nalog za preknjiženje (Prilog 8.a.)* dostavlja se u dva primjerka FINA-i, Sektoru servisa za državu, Centru za podršku sustavu riznice, Zagreb, Ulica grada Vukovara 70
- ukoliko preknjiženje prihoda nije potrebno provoditi kroz platni promet, *Nalog za preknjiženje (Prilog 8.b.)* dostavlja se Ministarstvu financija, Državna riznica, Sektor za državno računovodstvo i računovodstvo neprofitnih organizacija.

⁴ <http://www.mfin.hr/hr/nalozi-za-preknjizenje>

3.3. Prihodi i primici izuzeti od uplate na račun državnog proračuna

U skladu s odredbama Zakona o proračunu vlastiti i namjenski prihodi i primici proračunskih korisnika sastavni su dio državnog proračuna i uplaćuju se u državni proračun. Zakon o izvršavanju državnog proračuna propisuje izuzeće od uplate vlastitih i namjenskih prihoda i primitaka pojedinih proračunskih korisnika. Međutim, iako su zakonom ovi prihodi i primici pojedinih proračunskih korisnika izuzeti od uplate, dio su državnog proračuna, ali nisu dio novčanog tijeka sustava državne riznice. Od 2015. godine, za korisnike koji su izuzeti od uplate navedenih prihoda i primitaka u proračun, propisano je da se ostvarenje i trošenje prihoda i rashoda iz vlastitih i namjenskih prihoda i primitaka iskazuje mjesečno u sustavu državne riznice.

Ministarstvo financija donijelo je upute o načinu praćenja ostvarivanja i trošenja vlastitih prihoda te namjenskih prihoda i primitaka koje su raspoložive na internetskim stranicama Ministarstva financija⁵, a odnose se na uspostavu izvještajnog sustava temeljem kojeg se naplata i korištenje namjenskih prihoda i primitaka te vlastitih prihoda mjesečno evidentira u informacijskom sustavu državne riznice ručnim unosom podataka putem evidencijskih naloga.

3.4. Uplate koje nemaju karakter prihoda

Na jedinstveni račun državnoga proračuna uplaćuju se i sredstva koja u trenutku uplate nemaju karakter prihoda, primjerice predujmovi ili jamčevni polozi. Takve uplate se evidentiraju na računima obveza.

3.4.1. Uplate predujmova

Sredstva koja se proračunskim korisnicima uplaćuju kao predujam, uplaćuju se na jedinstveni račun državnog proračuna, brojčanu oznaku vrste prihoda 9768 – Primljeni predujmovi, koja se prema glavi/RKP-u proračunskog korisnika evidentiraju na osnovnom računu 23951 – Obveze za predujmove. Modeli za uplatu predujma mogu biti HR62, HR63 i HR64. Odabir modela određuje podatke koji se unose u poziv na broj primatelja.

Budući da se navedena sredstva ne evidentiraju kao prihod, nego se evidentira obveza za primljene predujmove, sredstva neće biti raspoloživa za korištenje sve do trenutka izdavanja računa i evidentiranja prihoda od strane proračunskog korisnika.

Nakon ispostavljanja računa, odnosno konačnog obračuna troškova, proračunskom korisniku se u tom iznosu evidentira prihod, dok se više uplaćena sredstva vraćaju uplatitelju na teret

⁵ <http://www.mfin.hr/hr/upute-obraci-zahjteva-suglasnost>

osnovnog računa 23951 – Obveze za predujmove, prema proceduri opisanoj u točki 3.4.5. ove Upute.

Primjer: Za izradu studije utjecaja na okoliš investitor je dužan uplatiti predujam ministarstvu nadležnom za poslove zaštite okoliša. Nakon izrade studije ministarstvu se priznaju prihodi u visini obračunatih troškova, dok se više uplaćena sredstva vraćaju uplatitelju, odnosno investitoru.

3.4.2. Povučena raspoloživa sredstva korisnika

Povučena raspoloživa sredstva korisnika uplaćuju se na jedinstveni račun državnoga proračuna brojčanu oznaku vrste prihoda 9750 - Povučena raspoloživa sredstva korisnika, koja se prema glavi/RKP-u proračunskog korisnika evidentiraju na osnovnom računu 23952 – Obveze za depozite. Modeli za uplatu Povučениh raspoložih sredstava korisnika mogu biti HR62, HR63 i HR64.

Primjer: Temeljem rješenja o reprogramu dugova po osnovi poreza, doprinosa, trošarina i sl., koja donosi Porezna uprava ili nadležni trgovački sudovi, porezni obveznici uplaćuju ukupan iznos duga na račun državnog proračuna, brojčanu oznaku vrste prihoda 9750 - Povučena raspoloživa sredstva korisnika. Navedene uplate evidentiraju se na osnovnom računu obveza 23952 – Obveze za depozite. Porezni obveznik uplaćuje ukupan iznos duga, a Ministarstvo financija, Sektor za državno računovodstvo i računovodstvo neprofitnih organizacija vrši evidentiranje prihoda po vrstama temeljem podataka koje zaprima od Porezne uprave. Dio uplaćenih sredstava ne odnosi se na prihod državnog proračuna, primjerice dug po osnovi doprinosa za zdravstveno osiguranje koji je prihod HZZO-a. Ta sredstva doznačavaju se na račun HZZO-a na teret osnovnog računa 23952 – Obveze za depozite.

3.4.3. Jamčevni polozi

Sredstva za jamčevne pologe uplaćuju se na jedinstveni račun državnog proračuna na brojčanu oznaku vrste prihoda 9725 - Jamčevni polozi, koja se prema glavi/RKP-u proračunskog korisnika evidentiraju na osnovnom računu 23953 – Obveze za jamčevine. Modeli za uplatu jamčevnih pologa mogu biti HR62, HR63 i HR64.

Primjer: Kod provedbe postupka javne nabave proračunski korisnik kao javni naručitelj može od sudionika na natječaju zahtijevati dostavu određenih jamstava za ozbiljnost ponude. Uz dostavu određenog oblika jamstva, može odrediti i uplatu novčanog pologa. Sredstva se uplaćuju na račun državnog proračuna na gore navedenu brojčanu oznaku vrste prihoda. U slučaju da sudionik natječaja bude izabran na natječaju, a potom odustane, uplaćeni iznos postaje prihod državnog proračuna. Svim ostalim sudionicima na natječaju sredstva jamčevnog pologa vraćaju se na teret osnovnog računa 23953 – Obveze za jamčevine, prema proceduri opisanoj u točki 3.4.5. ove Upute.

3.4.4. Uplata predujmova i jamčevnih pologa iz inozemstva

Predujmovi i jamčevni polozi inozemnih uplatitelja uplaćuju se na jedinstveni račun državnog proračuna prema sljedećim platnim instrukcijama:

Naziv i adresa banke:	Hrvatska narodna banka, Trg hrvatskih velikana 3, 10000 Zagreb, Hrvatska
SWIFT CODE/BIC:	NBHRHR2XXXX
Naziv i adresa poslovnog subjekta:	Državni proračun Republike Hrvatske, Katančičeva 5, 10000 Zagreb, Hrvatska
IBAN:	HR12 1001 0051 8630 0016 0

Referenca plaćanja:	RKP korisnika, 23951 – Obveze za predujmove RKP korisnika, 23953 – Obveze za jamčevine
---------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------

U polje **Referenca plaćanja** (Remittance information) upisuje se RKP broj proračunskog korisnika koji nalaže uplatu predujma odnosno uplatu jamčevine i osnovni račun 23951 – Obveze za predujmove ili 23953 – Obveze za jamčevine. Kako bi se izbjegla konverzija u kune, prilikom uplate jamčevnog pologa iz inozemstva, uplata se ne obilježava s modelom i pozivom na broj prema Naredbi.

Temeljem podataka upisanih u polju Referenca plaćanja, Ministarstvo financija, Državna riznica, Sektor za državno računovodstvo i računovodstvo neprofitnih organizacija evidentira jamčevni polog u inozemnoj valuti i protuvrijednost u kunama po srednjem tečaju HNB-a na datum uplate. Ministarstvo financija, Državna riznica, Sektor za izvršavanje državnog proračuna slanjem Obavijesti o naplati obavještava proračunskog korisnika o zaprimljenom predujmu, odnosno jamčevnom pologu. Sredstava predujma i jamčevnih pologa u inozemstvo vraćaju se prema proceduri opisanoj u točki 3.4.5 ove Upute.

Potrebno je naglasiti da ukoliko se očekuje uplata u hrvatskim kunama iz inozemstva model i poziv na broj su obvezni podaci kao i u platnom prometu u zemlji.

3.4.5. Povrat ili preknjiženje sredstava koja nemaju karakter prihoda

Za povrate sredstava s računa državnog proračuna koja nemaju karakter prihoda (jamčevni polozi, primljeni predujmovi te povučena raspoloživa sredstva korisnika), koja se evidentiraju na osnovnim računima obveza (23951, 23952 i 23953), proračunski korisnik dostavlja FINA-i popunjeni obrazac *Zahtjev za povrat/preknjiženje sredstava koja nemaju karakter prihoda*⁶ (Prilog 6.a.) s pripadajućim nalogima za plaćanje. Radi autentifikacije potpisa i pečata na

⁶ <http://www.mfin.hr/hr/naloz-i-za-preknjiženje>

nalozima za plaćanje, proračunski korisnik dužan je FINA-i dostaviti obrazac Prijava potpisa proračunskog korisnika/organizacijskog dijela proračunskog korisnika (Prilog 6.b.).

Nalozi za plaćanje ispostavljaju se na teret računa platitelja odnosno računa državnog proračuna HR12 1001 0051 8630 0016 0 uz korištenje jednog od modela HR62, HR63 ili HR64, koji određuju sadržaj polja „poziv na broj platitelja“. U polju „poziv na broj platitelja“ obvezna su tri podataka od kojih je:

- prvi podatak = brojčana oznaka vrste sredstava koja nemaju karakter prihoda (9725, 9750, 9768),
- drugi podatak = broj RKP-a, a
- treći podatak = proračunski korisnik određuje prema svojim potrebama.

U modelu HR62 i HR63 sva tri podatka su pod kontrolom kontrolnog broja, a u modelu HR64 pod kontrolom su samo prva dva podatka.

Sredstva se uplaćuju u korist računa primatelja kojem se vraća jamčevni polog ili primljeni predujam ili povučena raspoloživa sredstva korisnika. U polje „poziv na broj primatelja“ proračunski korisnik upisuje podatke koje je odredio primatelj.

Na temelju ispostavljenih naloga za plaćanje, FINA kontrolira raspoloživost uplaćenih sredstava prema odgovarajućoj brojčanoj oznaci vrste obveze i proračunskom korisniku te provodi naloge u platnom prometu. Izvještaj o pojedinačnim uplatama i isplatama s osnovnih računa obveza osigurava FINA.

Za dio sredstava koja se ne vraćaju uplatitelju nego se evidentiraju kao prihod, proračunski korisnik dostavlja FINA-i obrazac *Zahtjeva za povrat/preknjiženje sredstava koja nemaju karakter prihoda*, ali bez naloga za plaćanje. U navedenom obrascu potrebno je obilježiti odgovarajuću brojčanu oznaku vrste prihoda s koje se sredstva preknjižavaju (9725, 9750, 9768), popuniti podatke o vrsti prihoda na koju treba evidentirati (preknjižiti) uplaćena sredstva te navesti iznos preknjiženja. Na temelju *Zahtjeva za povrat/preknjiženje sredstava koja nemaju karakter prihoda*, FINA provjerava stanje sredstava u državnom proračunu te izvršava preknjiženje u sustavu državne riznice. Izvještaj o izvršenim preknjiženjima generira se iz informacijskog sustava državne riznice.

3.4.5.1. Povrat predujmova i jamčevnih pologa u inozemstvo

Najčešći slučajevi povrata u inozemstvo sredstava koja nemaju karakter prihoda odnosi se na povrate jamčevnih pologa. Povrate u inozemstvo izvršava Ministarstvo financija, Državna riznica, Sektor za izvršavanje državnog proračuna temeljem pisanog zahtjeva proračunskog korisnika u kojem dostavlja slijedeće podatke:

- svrha povrata,
- iznos jamčevnog pologa koji se vraća u inozemnoj valuti,
- datum uplate jamčevnog pologa,
- podaci o inozemnom primatelju – naziv i adresa, IBAN, banka primatelja i

- SWIFT/BIC banke te referencu plaćanja ukoliko ju je primatelj dostavio.

Ministarstvo financija, Državna riznica, Sektor za izvršavanje državnog proračuna vrši provjeru dostavljene dokumentacije i uplaćenih sredstava te u sustavu državne riznice evidentira devizni zahtjev za plaćanje na teret računa 23953 – Obveze za jamčevine. Zahtjev za plaćanje u inozemstvo provodi se elektronskim putem preko računa državnog proračuna u HNB-u. O provedenom povratu Ministarstvo financija, Sektor za izvršavanje državnog proračuna obavještava proračunskog korisnika.

4. IZVORI FINANCIRANJA

Sukladno Zakonu o proračunu, namjenski prihodi i primici proračuna su prihodi za posebne namjene, pomoći, donacije, prihodi od prodaje ili zamjene nefinancijske imovine, naknade s naslova osiguranja i namjenski primici od zaduživanja i prodaje dionica i udjela. Proračunski korisnici dužni su vlastite prihode te namjenske prihode i primitke, osim proračunskih korisnika koji su zakonom o izvršavanju izuzeti od obveze uplate, uplaćivati na jedinstveni račun državnog proračuna.

Izvori financiranja su skupine prihoda i primitaka iz kojih se podmiruju rashodi i izdaci određene vrste i utvrđene namjene. Izvori financiranja jesu:

- opći prihodi i primici (1),
- doprinosi (2),
- vlastiti prihodi (3),
- prihodi za posebne namjene (4)
- pomoći (5)
- donacije (6)
- prihodi od prodaje ili zamjene nefinancijske imovine i naknade s naslova osiguranja (7)
- namjenski primici (8).

Proračunski korisnici u svom financijskom planu planiraju prihode i primitke te rashode i izdatke prema izvorima financiranja. Proračunski korisnik ovisno o izvoru financiranja može preuzeti i plaćati obveze na način objašnjen u daljnjem dijelu teksta.

- za rashode i izdatke financirane iz općih prihoda i primitaka, doprinosa i refundacija iz pomoći EU, proračunski korisnik može preuzeti i plaćati obveze na teret državnog proračuna tekuće godine samo za namjene i do visine planiranih sredstava u svom financijskom planu,
- za rashode i izdatke financirane iz vlastitih prihoda te namjenskih prihoda i primitaka (izuzev za izvore financiranja 55 Refundacija iz pomoći EU, 56 Fondovi EU i 57 Ostali programi EU) proračunski korisnik može preuzeti i plaćati obveze do visine uplaćenih i prenesenih, odnosno raspoloživih sredstava.

Pod preuzimanjem obveza na teret proračuna tekuće godine podrazumijevamo proračun plaćanja tekuće godine, što znači da visina proračuna limitira visinu plaćanja obveza, a ne visinu stvaranja obveza.

Sukladno gore navedenim pravilima, u informacijskom sustavu državne riznice postavljene su automatske kontrole izvršavanja državnog proračuna prema izvoru financiranja.

4.1. 1 Opći prihodi i primici

Ovaj izvor čine prihodi koji se ostvaruju temeljem posebnih propisa kojima za prikupljene prihode nije definirana namjena korištenja, a to su: prihodi od poreza, prihodi od financijske imovine, prihodi od nefinancijske imovine, prihodi od upravnih i administrativnih pristojbi, prihodi državne uprave, prihodi od kazni te primici od financijske imovine i zaduživanja (nenamjenski).

Opći prihodi i primici državnog proračuna planiraju se na razini ukupnog proračuna, a ne pojedinog proračunskog korisnika. Proračunski korisnik u svom financijskom planu planira prihode koje ostvari iz državnog proračuna u okviru podskupine 671 Prihodi iz nadležnog proračuna za financiranje redovne djelatnosti proračunskih korisnika.

Rashodi i izdaci iz izvora financiranja Opći prihodi i primici mogu se izvršavati do visine planiranih sredstava u financijskom planu na razini aktivnosti/projekta te podskupine ekonomske klasifikacije (3. razina).

Izvor obuhvaća:

11 Opći prihodi i primici

Za prihode i primitke iz ovog izvora namjena korištenja utvrđuje se kroz sam proračun. Rashodi i izdaci planirani u financijskom planu proračunskog korisnika iz izvora financiranja opći prihodi i primici podmiruju se do visine planiranih rashoda i izdataka na razini aktivnosti/projekta te podskupine ekonomske klasifikacije usvojene od strane Hrvatskog sabora, neovisno o naplaćenim prihodima.

Sukladno Zakonu o proračunu, **manje planirana sredstva od potrebnih na razini podskupine ekonomske klasifikacije (3. razina) unutar određene aktivnosti/projekta** donesene od strane Hrvatskog sabora, mogu se tijekom proračunske godine osigurati preraspodjelom sredstava isključivo iz općih prihoda i primitaka kod proračunskog korisnika ili između proračunskih korisnika najviše do 5% na podskupini ekonomske klasifikacije, donesene od strane Hrvatskog sabora, koja se umanjuje. Zahtjev za preraspodjelom sredstava dostavlja se Ministarstvu financija, Državnoj riznici, Sektoru za pripremu i izradu prijedloga proračuna države.

Ako proračunski korisnik **ima manje planirana sredstva od potrebnih na razini odjeljka ekonomske klasifikacije (4. razina) unutar aktivnosti/projekta**, može izvršavati rashode i izdatke iznad plana bez prethodne suglasnosti Ministarstva financija, a do visine planiranih sredstava na razini podskupine ekonomske klasifikacije (3. razina). Zbroj utrošenih sredstava na razini odjeljka ekonomske klasifikacije (4. razina) ne može biti veći od plana na razini podskupine ekonomske klasifikacije (3. razina).

Ako proračunski korisnik **nema planirani odgovarajući odjeljak ekonomske klasifikacije (4. razina) unutar određene aktivnosti/projekta**, izvršavanje proračuna na tom odjeljku nije moguće bez suglasnosti Ministarstva financija. Unutar ovog izvora financiranja moguće je tijekom godine otvoriti novi odjeljak ekonomske klasifikacije (4. razina) s planom nula, ali samo ako ima planiranu odgovarajuću podskupinu ekonomske klasifikacije (3. razina). Obrazac *Suglasnost za otvaranje nove stavke na 4. razini s planom 0 na izvoru financiranja 11 u Državnom proračunu Republike Hrvatske* (Prilog 7.a.) nalazi se na stranicama Ministarstva financija⁷. Navedeni obrazac dostavlja se Ministarstvu financija, Državnoj riznici, Sektoru za pripremu i izradu prijedloga proračuna države.

Nove podskupine (3. razina) ekonomske klasifikacije rashoda i izdataka moguće je otvoriti samo prilikom izmjena i dopuna državnog proračuna.

12 Sredstva učešća za pomoći

Proračunski korisnici sredstva nacionalnog učešća za projekte koji se sufinanciraju iz sredstava Europske unije planiraju na izvoru 12 Sredstva učešća za pomoći. Zakonom o izvršavanju državnog proračuna dana je dodatna fleksibilnost u izvršavanju ovoga izvora financiranja u odnosu na ostale izvore financiranja unutar izvora financiranja 1 Opći prihodi i primici. Nedostatna sredstva učešća za pomoći mogu se osigurati preraspodjelom između projekata sufinanciranih iz sredstava Europske unije, i to bez ograničenja između projekata unutar istog razdjela organizacijske klasifikacije, a najviše do 15% između projekata različitih razdjela, uz suglasnost Ministarstva financija. Sredstva učešća za pomoći mogu se tijekom proračunske godine osigurati preraspodjelom sredstava isključivo iz ovog izvora financiranja te iz izvora financiranja 11 Opći prihodi i primitci, a najviše do 15%. Zahtjev za preraspodjelom sredstava dostavlja se Ministarstvu financija, Državnoj riznici, Sektoru za pripremu i izradu prijedloga proračuna države.

Ako rashodi za financiranje projekata koji se sufinanciraju iz sredstava Europske unije nisu planirani, tijekom godine mogu se naknadno otvoriti aktivnosti/projekti i stavke (podskupina i odjeljak ekonomske klasifikacije). Obrazac *Suglasnost za otvaranje novog izvora/aktivnosti/stavke na izvoru financiranja 12 u Državnom proračunu Republike Hrvatske* (Prilog 7.b.) dostupan je na internet stranicama Ministarstva financija⁸.

Rashodi i izdaci iz naknadno otvorenih aktivnosti/projekta/stavki iz izvora financiranja 12 mogu se izvršavati nakon što su sredstva osigurana, odnosno nakon provedene preraspodjele sredstava.

⁷ <http://www.mfin.hr/hr/priprema-proracuna>

⁸ <http://www.mfin.hr/hr/priprema-proracuna>

13 Sredstva učešća za zajmove

Unutar ovog izvora proračunski korisnici planiraju nacionalno učešće Republike Hrvatske u slučaju kada u svom financijskom planu imaju planirane rashode i izdatke koji se financiraju iz izvora financiranja 8 Namjenski primici.

Sukladno Zakonu o proračunu, **manje planirana sredstva od potrebnih na razini podskupine ekonomske klasifikacije (3. razina) unutar određene aktivnosti/projekta** donesene od strane Hrvatskog sabora, mogu se tijekom proračunske godine osigurati preraspodjelom sredstava isključivo iz ovoga izvora financiranja te iz izvora financiranja 11 Opći prihodi i primici kod proračunskog korisnika ili između proračunskih korisnika najviše do 5% na podskupini ekonomske klasifikacije donesene od strane Hrvatskog sabora. Zahtjev za preraspodjelom sredstava dostavlja se Ministarstvu financija, Državnoj riznici, Sektoru za pripremu i izradu prijedloga proračuna države.

Ako proračunski korisnik **ima manje planirana sredstva od potrebnih na razini odjeljka ekonomske klasifikacije (4. razina) unutar aktivnosti/projekta**, može izvršavati rashode i izdatke iznad plana bez prethodne suglasnosti Ministarstva financija, a do visine planiranih sredstava na razini podskupine ekonomske klasifikacije (3. razina).

Ako proračunski **korisnik nema planirani odgovarajući odjeljak ekonomske klasifikacije (4. razina) unutar određene aktivnosti/projekta**, izvršavanje proračuna na tom odjeljku nije moguće bez suglasnosti Ministarstva financija. Unutar ovog izvora financiranja moguće je tijekom godine otvoriti novi odjeljak ekonomske klasifikacije (4. razina) s planom nula, ali samo ako ima planiranu odgovarajuću podskupinu ekonomske klasifikacije (3. razina). *Obrazac Suglasnost za otvaranje nove stavke na 4. razini s planom 0 na izvoru financiranja 13 u Državnom proračunu Republike Hrvatske (Prilog 7.a.)* nalazi se na stranicama Ministarstva financija⁵. Navedeni obrazac dostavlja se Ministarstvu financija, Državnoj riznici, Sektoru za pripremu i izradu prijedloga proračuna države.

Nove podskupine (3. razina) ekonomske klasifikacije rashoda i izdataka moguće je otvoriti samo prilikom izmjena i dopuna državnog proračuna.

Ostvareni prihodi i primici iz izvora financiranja Opći prihodi i primici, evidentiraju se u informacijskom sustavu državne riznice na razini ukupnog proračuna, i to na izvoru financiranja 11 Opći prihodi i primici. Računi (zahtjevi za plaćanje) koji se izvršavaju iz izvora financiranja 11 općih prihoda i primitaka, 12 Sredstva učešća za pomoći i 13 Sredstva učešća za zajmove mogu se unositi u sustav državne riznice do visine plana, što znači da je limit za izvršavanje rashoda i izdataka iz ovih izvora godišnji plan proračuna proračunskih korisnika. Kod unosa računa (zahtjeva za plaćanje) iz ovih izvora financiranja u informacijskom sustavu državne riznice postavljena je kontrola izvršavanja na razini planiranih rashoda i izdataka podskupine ekonomske klasifikacije unutar aktivnosti/projekta.

14 Neutrošena sredstva za financiranje prenesenih EU aktivnosti i projekata te kapitalnih projekata

Izvor je namijenjen za aktivnosti i projekte koji se financiraju iz sredstava Europske unije te za kapitalne projekte u slučaju kada nisu izvršeni do kraja godine u kojoj su sredstva bila planirana, ako su ispunjeni osnovni preduvjeti propisani zakonom o izvršavanju državnog proračuna Republike Hrvatske za pojedinu godinu.

Preduvjeti su:

- proračunska sredstva osigurana u državnom proračunu Republike Hrvatske za tekuću godinu za aktivnosti i projekte koji se prenose moraju ostati do kraja navedene godine neizvršena ili izvršena u iznosu manjem od planiranog, bez izvršenih preraspodjela tijekom iste godine,
- prenesene aktivnosti i projekti mogu se izvršavati uz suglasnost Ministarstva financija,
- uz zahtjev za prijenos proračunski korisnici dužni su dostaviti ugovor i račun za obveze nastale prethodne godine, s dospijećem plaćanja u tekućoj godini.

Zahtjev za prijenos neutrošenih sredstava korisnici podnose Ministarstvu financija, Državnoj riznici, Sektoru za pripremu i izradu prijedloga proračuna države do 31. ožujka tekuće godine.

Nakon zaprimljenog zahtjeva za prijenos neutrošenih sredstava, provjerava se dostavljena dokumentacija te utvrđuje ispunjavanje osnovnih preduvjeta za prijenos. Ukoliko su svi osnovni preduvjeti ispunjeni, Ministarstvo financija daje suglasnost proračunskom korisniku za prijenos neutrošenih sredstava za financiranje prenesenih EU aktivnosti i projekata te kapitalnih projekata, u onom iznosu za koji je utvrđena obveza u prethodnoj godini (račun). Sredstva u visini neizvršenih, a obračunatih obveza pune se na izvoru 14 Neutrošena sredstva za financiranje prenesenih EU aktivnosti i projekata te kapitalnih projekata.

Računi (zahtjevi za plaćanje) koji se izvršavaju iz izvora financiranja 14 Neutrošena sredstva za financiranje prenesenih EU aktivnosti i projekata te kapitalnih projekata mogu se unositi u sustav državne riznice do visine prenesenih sredstava na razini odjeljka ekonomske klasifikacije unutar aktivnosti/projekta.

15 Proračunska zaliha

Izvor je namijenjen za planiranje i izvršavanje sredstava proračunske zalihe koja se koriste za nepredviđene namjene ili za namjene za koje se tijekom godine pokaže da za njih nisu utvrđena dovoljna sredstva jer ih pri planiranju proračuna nije bilo moguće predvidjeti. Sredstva proračunske zalihe koriste se za financiranje rashoda nastalih pri otklanjanju posljedica elementarnih nepogoda, epidemija, ekoloških nesreća ili izvanrednih događaja i ostalih nepredvidivih nesreća te za druge nepredviđene rashode tijekom godine.

Proračunska zaliha planira se u državnom proračunu isključivo na glavi 02506 Ministarstvo financija - ostali izdaci države, izvoru financiranja 15 Proračunska zaliha, Aktivnost A539019 Proračunska zaliha, Odjeljak 3851 Nepredviđeni rashodi do visine proračunske pričuve, a

izvršava se na temelju rješenja o odobrenju sredstava na teret Proračunske zalihe po prirodnoj vrsti troška. O korištenju sredstava proračunske zalihe odlučuje Vlada RH. Predsjednik Vlade RH može raspolagati sredstvima proračunske zalihe do pojedinačnog iznosa od 500.000,00 kuna, a ministar financija može raspolagati sredstvima proračunske zalihe do pojedinačnog iznosa od 100.000,00 kuna.

Primatelj sredstava dužan je Ministarstvu financija dostaviti izvješće o zakonitom, namjenskom i svrhovitom utrošku dodijeljenih sredstava proračunske zalihe. Neurošena i nenamjenski utrošena sredstva proračunske zalihe primatelj sredstava dužan je vratiti u proračun.

Računi (zahtjevi za plaćanje) koji se izvršavaju iz izvora financiranja 15 Proračunska zaliha, mogu se unositi u sustav državne riznice do visine planiranih sredstava, što znači da je limit za izvršavanje rashoda i izdataka iz ovih izvora godišnji plan. Zahtjeve za plaćanje temeljem rješenja evidentira isključivo Ministarstvo financija.

4.2. 2 Doprinosi

Ovaj izvor obuhvaća prihode od doprinosa za mirovinsko osiguranje i doprinosa za zapošljavanje koji se temeljem odredbi Zakona o doprinosima uplaćuju na jedinstveni račun državnog proračuna.

21 Doprinosi za mirovinsko osiguranje

Unutar ovog izvora planiraju se prihodi od doprinosa za mirovinsko osiguranje, a uplaćenim sredstvima iz ovog izvora podmiruju se rashodi i izdaci Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje (HZMO).

23 Doprinosi za zapošljavanje

Unutar ovog izvora planiraju se prihodi od doprinosa za zapošljavanje, a uplaćenim sredstvima iz ovog izvora podmiruju se rashodi i izdaci Hrvatskog zavoda za zapošljavanje (HZZ). U okviru ovog izvora financiranja otvoreni su podizvori:

231 Doprinos za zapošljavanje,

232 Doprinos za zapošljavanje-sredstva učešća za pomoći.

Prihode od doprinosa planiraju HZMO i HZZ u svom financijskom planu i informacijskom sustavu državne riznice (temeljem podataka Ministarstva financija). Rashode i izdatke iz izvora financiranja Doprinosi, navedeni proračunski korisnici mogu izvršavati do visine planiranih sredstava.

Sukladno Zakonu o proračunu, **manje planirana sredstva od potrebnih na razini podskupine ekonomske klasifikacije (3. razina) unutar određene aktivnosti/projekta** donesene od strane Hrvatskog sabora, mogu se tijekom proračunske godine osigurati preraspodjelom sredstava isključivo iz doprinosa proračunskog korisnika najviše do 5% na podskupini ekonomske klasifikacije donesene od strane Hrvatskog sabora koja se umanjuje.

Zahtjev za preraspodjelom sredstava dostavlja se Ministarstvu financija, Državnoj riznici, Sektoru za pripremu i izradu prijedloga proračuna države.

Ako proračunski korisnik **ima manje planirana sredstva od potrebnih na razini odjeljka ekonomske klasifikacije (4. razina) unutar aktivnosti/projekta**, može izvršavati rashode i izdatke iznad plana bez prethodne suglasnosti Ministarstva financija, a do visine planiranih sredstava na razini podskupine ekonomske klasifikacije (3. razina). Zbroj utrošenih sredstava na razini odjeljka ekonomske klasifikacije (4. razina) ne može biti veći od plana na razini podskupine ekonomske klasifikacije (3. razina).

Ako proračunski korisnik **nema planirani odgovarajući odjeljak ekonomske klasifikacije (4. razina) unutar određene aktivnosti/projekta**, izvršavanje proračuna na tom odjeljku nije moguće bez suglasnosti Ministarstva financija. Unutar ovog izvora financiranja moguće je tijekom godine otvoriti novi odjeljak ekonomske klasifikacije (4. razina) s planom nula, ali samo ako ima planiranu odgovarajuću podskupinu ekonomske klasifikacije (3. razina). Obrazac *Suglasnost za otvaranje nove stavke na 4. razini s planom 0 u Državnom proračunu Republike Hrvatske* (Prilog 7.c.) nalazi se na stranicama Ministarstva financija⁹. Navedeni obrazac dostavlja se Ministarstvu financija, Državnoj riznici, Sektoru za pripremu i izradu prijedloga proračuna države.

Nove podskupine (3. razina) ekonomske klasifikacije rashoda i izdataka moguće je otvoriti samo prilikom izmjena i dopuna državnog proračuna.

Računi (zahtjevi za plaćanje) koji se izvršavaju iz izvora financiranja Doprinosi mogu se unositi u sustav državne riznice do visine plana, što znači da je limit za izvršavanje rashoda i izdataka iz ovih izvora godišnji plan proračuna. Kod unosa računa (zahtjeva za plaćanje) iz izvora financiranja Doprinosi, u informacijskom sustavu državne riznice postavljena je kontrola izvršavanja na razini planiranih rashoda i izdataka podskupine ekonomske klasifikacije unutar aktivnosti/projekta.

4.3. 3 Vlastiti prihodi

Izvor financiranja Vlastiti prihodi čine prihodi koje proračunski korisnik ostvaruje obavljanjem poslova na tržištu i u tržišnim uvjetima (iznajmljivanje prostora, obavljanje ugostiteljskih usluga, prihodi od fotokopiranja dokumentacije, od prodaje mapa i sl.), a koje poslove mogu obavljati i drugi subjekti izvan općeg proračuna. Svi vlastiti prihodi proračunskih korisnika, osim vlastitih prihoda proračunskih korisnika koji su Zakonom o izvršavanju državnoga proračuna izuzeti od uplate, prema odredbama Zakona o proračunu uplaćuju se u proračun. Uplate se zaprimaju na jedinstveni račun državnog proračuna, a način uplate propisan je Naredbom.

⁹ <http://www.mfin.hr/hr/priprema-proracuna>

Vlastitim prihodima proračunski korisnici podmiruju rashode nastale obavljanjem poslova na tržištu i u tržišnim uvjetima temeljem kojih su vlastiti prihodi i ostvareni. Ako se vlastiti prihodi ostvare u iznosu većem od potrebnog, mogu se koristiti za podmirenje rashoda redovite djelatnosti. Nadležna ministarstva nadziru ostvarenje i trošenje vlastitih prihoda proračunskog korisnika iz svoje nadležnosti.

Nakon što se sredstva uplate na jedinstveni račun državnoga proračuna, u informacijskom sustavu državne riznice evidentira se uplata na odgovarajućem prihodu i izvoru financiranja u visini uplaćenih sredstava. Uplaćena sredstva automatski se evidentiraju na glavu/RKP-u proračunskog korisnika koji je ostvario vlastiti prihod. Uplaćena sredstva može koristiti isključivo proračunski korisnik koji je ostvario sredstva.

Za izvor financiranja skupine 3 Vlastiti prihodi vrijede pravila:

- ako su vlastiti prihodi uplaćeni u nižem opsegu nego što je iskazano u državnom proračunu, proračunski korisnik može preuzeti i plaćati obveze samo u visini stvarno uplaćenih, odnosno raspoloživih sredstava,
- uplaćeni i preneseni, a manje planirani vlastiti prihodi mogu se izvršavati iznad iznosa utvrđenih u proračunu (bez obzira na visinu plana), a do visine uplaćenih, odnosno prenesenih sredstava,
- uplaćeni i preneseni, a neplanirani vlastiti prihodi mogu se koristiti prema naknadno utvrđenim aktivnostima i/ili projektima u proračunu uz prethodnu suglasnost Ministarstva financija,
- vlastiti prihodi koji nisu iskorišteni u prethodnoj godini prenose se u proračun za tekuću proračunsku godinu.

Postupak prijenosa neutrošenih prihoda detaljnije je obrazložen u točki 4.9. ove Upute. Za izvršavanje rashoda i izdataka do visine uplaćenih odnosno raspoloživih sredstava nije potrebna prethodna suglasnost Ministarstva financija. Obrazac *Suglasnosti za otvaranje novog izvora/aktivnosti/stavke u državnom proračunu Republike Hrvatske* (Prilog 7.c.) dostupan je na internet stranicama Ministarstva financija¹⁰. Navedeni obrazac dostavlja se Ministarstvu financija, Državnoj riznici, Sektoru za pripremu i izradu prijedloga proračuna države.

Račun (Zahtjev za plaćanje) iz izvora financiranja 3 Vlastiti prihod može se unijeti do visine uplaćenih i prenesenih, odnosno raspoloživih sredstava. Kod unosa zahtjeva za plaćanje postavljena je automatska kontrola s obzirom na iznos raspoloživih sredstava, i to na razini proračunske glave ili RKP-a.

4.4. 4 Prihodi za posebne namjene

Sukladno Pravilniku o proračunskim klasifikacijama u izvor financiranja Prihodi za posebne namjene uključuju se prihodi čije su korištenje i namjena utvrđeni posebnim zakonima i propisima koje donosi Vlada Republike Hrvatske.

¹⁰ <http://www.mfin.hr/hr/priprema-proracuna>

Prihodi za posebne namjene proračunskih korisnika, osim Prihoda za posebne namjene proračunskih korisnika koji su zakonom o izvršavanju državnoga proračuna izuzeti od obveze uplate, prema odredbama Zakona o proračunu uplaćuju se u proračun. Uplate se zaprimaju na jedinstveni račun državnog proračuna, a način uplate propisan je Naredbom.

Ovaj izvor obuhvaća:

41 Prihode od igara na sreću

42 Prihode od spomeničke rente

43 Ostali prihodi za posebne namjene

Prihodi za posebne namjene i rashodi koji se njima financiraju planiraju se po proračunskim korisnicima.

41 Prihode od igara na sreću

Prihodi iz ovog izvora uplaćuju se na jedinstveni račun državnog proračuna sukladno Zakonu o igrama na sreću i Uredbi o kriterijima za utvrđivanje korisnika i načinu raspodjele dijela prihoda od igara na sreću. Ovaj izvor financiranja planira se po proračunskim korisnicima utvrđenim ovom Uredbom.

42 Prihode od spomeničke rente

Prihodi iz ovog izvora, koji pripadaju državnom proračunu sukladno Zakonu o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara, uplaćuju se na jedinstveni račun državnog proračuna i evidentiraju se na ovome izvoru na aktivnostima Ministarstva kulture.

Uplaćeni prihodi od igara na sreću i spomeničke rente evidentiraju se u informacijskom sustavu državne riznice po proračunskim korisnicima na razini proračunske aktivnosti. Račun (Zahtjev za plaćanje) koji tereti izvor financiranja 41 Prihodi od igara na sreću i 42 Prihodi od spomeničke rente može se unijeti do visine uplaćenih i prenesenih, odnosno raspoloživih sredstava. Kod unosa zahtjeva za plaćanje postavljena je automatska kontrola s obzirom na iznos raspoloživih sredstava, i to na razini proračunske aktivnosti proračunskog korisnika.

43 Ostali prihodi za posebne namjene

Prihode iz ovog izvora financiranja proračunski korisnici ostvaruju na temelju određenih zakona ili posebnih propisa koje donosi Vlada RH, a u kojima je utvrđena i namjena za korištenje navedenih prihoda.

Za razliku od prihoda od igara na sreću i spomeničke rente, Ostali prihodi za posebne namjene evidentiraju se u informacijskom sustavu državne riznice na razini proračunskog korisnika (glava/RKP). Račun (Zahtjev za plaćanje) iz izvora financiranja 43 Ostali prihodi za posebne namjene može se unijeti do visine uplaćenih i prenesenih, odnosno raspoloživih sredstava. Kod unosa zahtjeva za plaćanje postavljena je automatska kontrola s obzirom na iznos raspoloživih sredstava, i to na razini proračunske glave ili RKP-a.

Za izvor financiranja skupine 4 Prihodi za posebne namjene vrijede pravila:

- ako su prihodi za posebne namjene uplaćeni u nižem opsegu nego što je iskazano u državnom proračunu, proračunski korisnik može preuzeti i plaćati obveze samo u visini stvarno uplaćenih, odnosno raspoloživih sredstava,
- uplaćeni i preneseni, a manje planirani prihodi za posebne namjene mogu se izvršavati iznad iznosa utvrđenih u proračunu (bez obzira na visinu plana), a do visine uplaćenih, odnosno prenesenih sredstava,
- uplaćeni i preneseni, a neplanirani prihodi za posebne namjene mogu se koristiti prema naknadno utvrđenim aktivnostima i/ili projektima u proračunu uz prethodnu suglasnost Ministarstva financija,
- prihodi za posebne namjene koji nisu iskorišteni u prethodnoj godini prenose se u proračun za tekuću proračunsku godinu.

Postupak prijenosa neutrošenih prihoda detaljnije je obrazložen u točki 4.9. ove Upute. Za izvršavanje do visine naplaćenih sredstava nije potrebna prethodna suglasnost Ministarstva financija. Obrazac *Suglasnosti za otvaranje novog izvora/aktivnosti/stavke u državnom proračunu Republike Hrvatske* (Prilog 7.c.) dostupan je na internet stranicama Ministarstva financija¹¹. Navedeni obrazac dostavlja se Ministarstvu financija, Državnoj riznici, Sektoru za pripremu i izradu prijedloga proračuna države.

4.5. 5 Pomoći

Izvor financiranja Pomoći čine prihodi ostvareni od inozemnih vlada, međunarodnih organizacija te institucija i tijela EU, prihodi iz drugih proračuna te ostalih subjekata unutar općeg proračuna, kao i prijenosi između proračunskih korisnika istog proračuna.

Izvor obuhvaća:

51 Pomoći EU

Na navedenom izvoru se planiraju i izvršavaju pomoći od institucija i tijela EU, i to za:

- izvršavanje započelih projekata koji se financiraju iz IPA programa, komponente I., II. i V., osim projekata koji se trebaju najprije financirati iz nacionalnih sredstava, a refundacija iz EU dolazi kasnije i koji se planiraju u okviru izvora 55,
- programe Unije,
- ostale EU projekte koji se ne financiraju iz klasičnih EU fondova,
- instrument za povezivanje Europe (CEF) u slučaju kada se financijska potpora dodijeli korisniku kao predujam,
- refundacije putnih troškova koji nisu vezani uz provođenje pojedinih operativnih programa (izvori financiranja 56 i 57).

52 Ostale pomoći i darovnice

Na navedenom izvoru se planiraju i izvršavaju:

¹¹ <http://www.mfin.hr/hr/priprema-proracuna>

- pomoći iz proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i ostalih subjekata unutar opće države,
- prijenosi između proračunskih korisnika istog proračuna,
- pomoći iz inozemstva koje proračunski korisnici dobivaju od inozemnih vlada i međunarodnih organizacija.

U okviru izvora 52 ne planiraju se i ne izvršavaju pomoći od institucija i tijela EU.

53 Inozemne darovnice

Izvor se koristi kod planiranja i izvršavanja sredstava pomoći iz inozemstva (darovnica) koje proračunski korisnici dobivaju od inozemnih vlada i međunarodnih organizacija, a koje se *izvršavaju preko posebnih (namjenskih) računa u poslovnim bankama i ne uplaćuju se izravno na račun državnog proračuna.*

Svaka uplata zaprimljena preko posebnih (namjenskih) računa u poslovnim bankama mora biti propisno šifrirana budući da ti podaci određuju vrstu prihoda/primitka, konto glavne knjige, odgovarajući izvor financiranja i proračunskog korisnika kojem pripada.

Ostvareni prihodi te izvršeni rashodi koji se financiraju iz inozemnih darovnica evidentiraju se u državnom proračunu temeljem zaprimljenih izvoda i ostale mjerodavne dokumentacije. Evidentiranje prihoda i rashoda iz ovoga izvora u državni proračun provodi Ministarstvo financija, Državna riznica, Sektor za državno računovodstvo i računovodstvo neprofitnih organizacija. U informacijskom sustavu državne riznice evidentira se uplata na odgovarajućem kontu prihoda i izvoru financiranja u visini uplaćenih sredstava po gotovinskom načelu. Uplaćena sredstva automatski se evidentiraju na proračunskog korisnika tj. na glavu/RKP korisnika proračuna koji je ostvario inozemnu darovnicu. To znači da se uplaćena sredstva stavljaju na raspolaganje isključivo proračunskom korisniku koji je ostvario sredstva iz inozemne darovnice i isključivo taj proračunski korisnik može koristiti uplaćena sredstva.

Budući da se sredstva inozemnih darovnica uplaćuju u inozemnoj valuti, u informacijskom sustavu državne riznice evidentira se uplaćeni iznos u protuvrijednosti u kunama prema srednjem tečaju HNB-a na dan uplate. Srednji tečaj HNB-a je službeni tečaj koji se koristi kod svih transakcija u inozemnoj valuti kod obračuna i evidentiranja prihoda i primitaka te rashoda i izdataka u informacijskom sustavu državne riznice. U okviru izvora financiranja 53 ne planiraju se pomoći od institucija i tijela EU.

Za izvore financiranja 51, 52 i 53 vrijede pravila:

- ako su prihodi iz ovih izvora financiranja uplaćeni u nižem opsegu nego što je planirano u državnom proračunu, proračunski korisnik može preuzeti i plaćati obveze samo u visini stvarno uplaćenih, odnosno raspoloživih sredstava,
- uplaćeni i preneseni, a manje planirani prihodi iz ovih izvora financiranja mogu se izvršavati iznad iznosa utvrđenih u proračunu (bez obzira na visinu plana), a do visine uplaćenih, odnosno prenesenih sredstava,

- uplaćeni i preneseni, a neplanirani prihodi iz ovih izvora financiranja mogu se koristiti prema naknadno utvrđenim aktivnostima i/ili projektima u proračunu uz prethodnu suglasnost Ministarstva financija,
- prihodi iz ovih izvora financiranja koji nisu iskorišteni u prethodnoj godini prenose se u proračun za tekuću proračunsku godinu.

Postupak prijenosa neutrošenih prihoda detaljnije je obrazložen u točki 3.4. ove Upute. Za izvršavanje do visine naplaćenih sredstava nije potrebna prethodna suglasnost Ministarstva financija. Obrazac Suglasnosti za otvaranje novog izvora/aktivnosti/stavke u državnom proračunu Republike Hrvatske (Prilog 7.c.) dostupan je na internet stranicama Ministarstva financija .

Prihodi iz izvora financiranja 51 Pomoći EU, 52 Ostale pomoći i darovnice i 53 Inozemne darovnice, planiraju se u državnom proračunu i evidentiraju u informacijskom sustavu državne riznice na razini proračunskog korisnika (glava/RKP). Račun (Zahtjev za plaćanje) iz izvora financiranja 51 Pomoći EU i 52 Ostale pomoći može se unijeti do visine uplaćenih i prenesenih, odnosno raspoloživih sredstava. Kod unosa zahtjeva za plaćanje postavljena je automatska kontrola s obzirom na iznos raspoloživih sredstava, i to na razini proračunske glave ili RKP-a. Prihodi obuhvaćeni izvorom financiranja 53 Inozemne darovnice uplaćuju se i izvršavaju preko posebnih (namjenskih) računa u poslovnim bankama. Prihodi od inozemnih darovnica i rashodi koji se financiraju iz inozemnih darovnica evidentiraju se u državnom proračunu temeljem zaprimljenih izvoda i ostale mjerodavne dokumentacije.

55 Refundacije iz pomoći EU

Iz ovog izvora planiraju se i izvršavaju sredstva za projekte koji se najprije financiraju iz nacionalnih sredstava, a nakon odobrenja od strane Europske komisije vrši se refundacija priznatih troškova u državni proračun (npr. izravna plaćanja poljoprivrednim proizvođačima i mjere tržišta poljoprivrednih proizvoda). Budući se refundacija sredstava često ne ostvaruje u istoj proračunskoj godini u kojoj su isplaćeni rashodi projekta, za izvor financiranja 55 Refundacije iz pomoći EU, prihodi i rashodi se planiraju i izvršavaju prema sljedećim pravilima:

- prihodi i rashodi u državnom proračunu planiraju se i izvršavaju na razini proračunskog korisnika (glava/RKP),
- plan prihoda jednak je planu rashoda,
- refundacija sredstava evidentira se na razini ukupnog proračuna, a ne po proračunskim korisnicima.

U okviru ovog izvora otvoreni su sljedeći podizvori:

551 Europski poljoprivredni jamstveni fond (EAGF)

552 Švicarski instrument

559 Ostale refundacije iz pomoći EU (izvor 559 koristi se i za instrument za povezivanje Europe (CEF) u slučaju kada se financijska potpora dodijeli korisniku naknadno kao refundacija)

Zakonom o izvršavanju državnog proračuna dana je dodatna fleksibilnost u izvršavanju ovoga izvora financiranja. Nedostatno planirana sredstva iz izvora 55 mogu se osigurati preraspodjelom samo između tih projekata, i to bez ograničenja između projekata unutar istog razdjela organizacijske klasifikacije, a najviše do 15% između projekata različitih razdjela organizacijske klasifikacije uz suglasnost Ministarstva financija. Nedostatna sredstva na ovome izvoru mogu se tijekom proračunske godine osigurati preraspodjelom sredstava isključivo iz izvora financiranja 55. Zahtjev za preraspodjelom sredstava dostavlja se Ministarstvu financija, Državnoj riznici, Sektor za pripremu i izradu prijedloga proračuna države.

Ako rashodi za financiranje projekata koji se refundiraju iz pomoći Europske unije nisu planirani, tijekom godine mogu se naknadno otvoriti aktivnosti i projekti ili stavke. Obrazac *Suglasnosti za otvaranje novog izvora/aktivnosti/stavke u državnom proračunu Republike Hrvatske* (Prilog 7.c.) dostupan je na internet stranicama Ministarstva financija¹². Navedeni obrazac dostavlja se Ministarstvu financija, Državnoj riznici, Sektoru za pripremu i izradu prijedloga proračuna države.

Rashodi i izdaci iz naknadno otvorenih aktivnosti/projekta/stavki iz izvora financiranja 55 mogu se izvršavati nakon što su sredstva osigurana, odnosno nakon provedene preraspodjele sredstava.

Računi (zahtjevi za plaćanje) koji se izvršavaju iz izvora financiranja 55 Refundacije iz pomoći EU mogu se unositi u sustav državne riznice do visine plana, što znači da je limit za izvršavanje rashoda i izdataka iz ovih izvora godišnji plan proračuna. Kod unosa računa (zahtjeva za plaćanje) iz ovog izvora financiranja u informacijskom sustavu državne riznice postavljena je kontrola izvršavanja na razini planiranih rashoda i izdataka podskupine ekonomske klasifikacije unutar aktivnosti/projekta.

56 Fondovi EU

Izvor financiranja 56 Fondovi EU se koristi za sredstva koja Republika Hrvatska ostvaruje iz Europskih strukturnih i investicijskih fondova (ESI fondova) namijenjenih sufinanciranju provedbe strateških ciljeva i prioriteta definiranih operativnim programima za određeno proračunsko razdoblje.

Izvor obuhvaća:

561 Europski socijalni fond (ESF)

562 Kohezijski fond (KF)

¹² <http://www.mfin.hr/hr/priprema-proracuna>

563 Europski fond za regionalni razvoj (EFRR)

564 Europski fond za pomorstvo i ribarstvo (EFPR)

565 Europski poljoprivredni fond za ruralni razvoj (EPFRR)

57 Ostali programi EU

Pored sredstava iz ESI fondova, Republika Hrvatska ostvaruje i sredstva iz ostalih programa EU koji su obuhvaćeni izvorom financiranja 57 Ostali programi EU. Ostali programi EU su: Schengenski instrument, Europski fondovi za izbjeglice i povratak, Fond za azil, migracije i integraciju, Fond za unutarnju sigurnost, Financijski instrumenti Europskog gospodarskog prostora (EGP financijski mehanizam i Norveški financijski mehanizam) i ostalo.

Izvor obuhvaća:

571 Schengenski instrument

572 Fondovi za izbjeglice i povratak

573 Instrumenti Europskog gospodarskog prostora i ostali instrumenti

575 Fondovi za unutarnje poslove

Uplaćena sredstva za izvore financiranja 56 Fondovi EU i 57 Ostali programi EU evidentiraju se u informacijskom sustavu državne riznice kao primljeni predujam.

Proračunskim korisnicima u sustavu državne riznice koji imaju planirane rashode i izdatke koje financiraju iz izvora financiranja 56 i 57, izvori financiranja u informacijskom sustavu državne riznice „pune“ se temeljem iznosa utvrđenih u financijskom planu (državnom proračunu) odnosno u visini planiranih rashoda/izdataka. Kod unosa zahtjeva za plaćanje iz izvora financiranja 56 i 57 postavljena je automatska kontrola raspoloživosti sredstava **do visine plana** (napunjenog izvora financiranja), a za plaćanja iznad visine planiranih rashoda potrebno je provesti dodatno „punjenje“ izvora.

Za izvršavanje rashoda i izdataka iz ovih izvora financiranja, **iznad iznosa utvrđenih u financijskom planu potrebno je dostaviti zahtjev** Ministarstvu financija, Državnoj riznici, Sektoru za izvršavanje državnog proračuna na e-mail adresu izvršenje.proracuna@mfin.hr. U zahtjevu potrebno je navesti: procijenjenu tromjesečnu potrebu sredstava, izvor financiranja i stavku prihoda koja se puni uz dodatno obrazloženje. Na temelju dostavljenog zahtjeva Sektor za izvršavanje državnog proračuna „puni“ izvore financiranja.

Proračunski korisnici **koji nemaju planirane rashode i izdatke u financijskom planu**, a koje financiraju iz izvora financiranja 56 i 57 mogu tijekom godine otvoriti nove aktivnosti/projekte i stavke s planom 0. Obrazac *Suglasnosti za otvaranje novog izvora/aktivnosti/stavke u državnom proračunu Republike Hrvatske* (Prilog 7.c.) dostupan je na internet stranicama Ministarstva financija¹³. Nakon provedene procedure otvaranja novog izvora/aktivnosti/stavke u državnom proračunu, „punjenje“ izvora odvija se prema gore opisanom procesu punjenja izvora.

¹³ <http://www.mfin.hr/hr/priprema-proracuna>

Nakon provedenog plaćanja od strane proračunskih korisnika, u informacijskom sustavu državne riznice automatski se evidentiraju rashodi i izdaci proračunskog korisnika. U visini izvršenih rashoda i izdataka Ministarstvo financija, Država riznica, Sektor za državno računovodstvo i računovodstvo neprofitnih organizacija mjesečno evidentira ostvareni prihod na odgovarajućem analitičkom računu prihoda na razini glave/RKP-a proračunskog korisnika.

Računi (zahtjevi za plaćanje) koji se izvršavaju iz izvora financiranja 56 i 57 mogu se unositi u sustav državne riznice do visine planiranih, odnosno „napunjenih“ sredstava.

4.6. 6 Donacije

U izvor financiranja **Donacije** uključuju se prihodi ostvareni od fizičkih osoba, neprofitnih organizacija, trgovačkih društava i ostalih subjekata izvan općeg proračuna. Prihodi i rashodi iz ovog izvora planiraju se i izvršavaju na razini glave/RKP-a proračunskog korisnika. Proračunski korisnici ne smiju planirati donacije od drugih proračuna i proračunskih korisnika. Izvor obuhvaća:

61 Donacije

Ovaj izvor obuhvaća sve donacije koje se uplaćuju na jedinstveni račun državnog proračuna.

63 Inozemne donacije

Ovaj izvor obuhvaća donacije koje proračunski korisnici dobivaju od pravnih i fizičkih osoba iz inozemstva, a koje se izvršavaju preko posebnih (namjenskih) računa u poslovnim bankama i ne uplaćuju izravno u proračun.

Svaka uplata zaprimljena preko posebnih (namjenskih) računa u poslovnim bankama mora biti propisno šifrirana budući da ti podaci određuju vrstu prihoda/primitka, konto glavne knjige, odgovarajući izvor financiranja i proračunskog korisnika kojem pripada.

Ostvareni prihodi te izvršeni rashodi koji se financiraju iz inozemnih donacija evidentiraju se u državnom proračunu temeljem zaprimljenih izvoda i ostale mjerodavne dokumentacije. Evidentiranje prihoda i rashoda iz ovoga izvora u državni proračun provodi Ministarstvo financija, Država riznica, Sektor za državno računovodstvo i računovodstvo neprofitnih organizacija. U informacijskom sustavu državne riznice evidentira se uplata na odgovarajućem kontu prihoda i izvoru financiranja u visini uplaćenih sredstava po gotovinskom načelu. Uplaćena sredstva automatski se evidentiraju na proračunskog korisnika tj. na glavu/RKP korisnika proračuna koji je ostvario inozemnu donaciju. To znači da se uplaćena sredstva stavljaju na raspolaganje isključivo proračunskom korisniku koji je ostvario sredstva iz inozemne donacije i isključivo taj korisnik može koristiti uplaćena sredstva.

Budući da se sredstva inozemnih darovnica uplaćuju u inozemnoj valuti, u informacijskom sustavu državne riznice evidentira se uplaćeni iznos u protuvrijednosti u kunama prema srednjem tečaju HNB-a na dan uplate. Srednji tečaj HNB-a je službeni tečaj koji se koristi

kod svih transakcija u inozemnoj valuti kod obračuna i evidentiranja prihoda i primitaka te rashoda i izdataka u informacijskom sustavu državne riznice.

Za izvor financiranja skupine 6 Donacije:

- ako su donacije uplaćene u nižem opsegu nego što je iskazano u državnom proračunu, proračunski korisnik može preuzeti i plaćati obveze samo u visini stvarno uplaćenih, odnosno raspoloživih sredstava,
- uplaćene i prenesene, a manje planirane donacije mogu se izvršavati iznad iznosa utvrđenih u proračunu (bez obzira na visinu plana), a do visine uplaćenih, odnosno prenesenih sredstava,
- uplaćene i prenesene, a neplanirane donacije mogu se koristiti prema naknadno utvrđenim aktivnostima i/ili projektima u proračunu uz prethodnu suglasnost Ministarstva financija,
- donacije koje nisu iskorištene u prethodnoj godini prenose se u proračun za tekuću proračunsku godinu.

Postupak prijenosa neutrošenih prihoda detaljnije je obrazložen u točki 4.9. ove Upute. Za izvršavanje do visine naplaćenih sredstava nije potrebna prethodna suglasnost Ministarstva financija. Obrazac *Suglasnosti za otvaranje novog izvora/aktivnosti/stavke u državnom proračunu Republike Hrvatske* (Prilog 7.c.) dostupan je na internet stranicama Ministarstva financija¹⁴.

Prihodi iz izvora financiranja 61 Donacije, planiraju se u državnom proračunu i evidentiraju u informacijskom sustavu državne riznice na razini proračunskog korisnika (glava/RKP). Račun (Zahtjev za plaćanje) koji tereti izvor financiranja 61 Donacije, može se unijeti do visine uplaćenih i prenesenih, odnosno raspoloživih sredstava. Kod unosa zahtjeva za plaćanje postavljena je automatska kontrola s obzirom na iznos raspoloživih sredstava, i to na razini proračunske glave ili RKP-a.

Prihodi obuhvaćeni izvorom financiranja 63 Inozemne donacije uplaćuju se i izvršavaju preko posebnih (namjenskih) računa u poslovnim bankama. Prihodi od inozemnih donacija i rashodi koji se financiraju iz inozemnih donacija evidentiraju se u državnom proračunu temeljem zaprimljenih izvoda i ostale mjerodavne dokumentacije.

4.7. 7 Prihodi od prodaje nefinancijske imovine i naknade s osnova osiguranja

U ovaj izvor financiranja uključuju se prihodi koji se ostvaruju prodajom ili zamjenom nefinancijske imovine i od naknade štete s osnove osiguranja.

Ovaj izvor može se koristiti samo za kapitalne rashode. Kapitalni rashodi jesu: rashodi za nabavu nefinancijske imovine (razred 4), rashodi za održavanje nefinancijske imovine (3232 Usluge tekućeg i investicijskog održavanja), kapitalne pomoći koje se daju trgovačkim

¹⁴ <http://www.mfin.hr/hr/priprema-proracuna>

društvima, u kojima država ima odlučujući utjecaj na upravljanje, za nabavu nefinancijske imovine i dodatna ulaganja u nefinancijsku imovinu (38612 Kapitalne pomoći trgovačkim društvima u javnom sektoru) te ulaganja u dionice i udjele trgovačkih društava (532 Dionice i udjeli u glavnici trgovačkih društava u javnom sektoru i 534 Dionice i udjeli u glavnici trgovačkih društava izvan javnog sektora).

Proračunski korisnici koji nemaju poseban račun, odnosno koji svoj financijski plan u cijelosti izvršavaju preko sustava državne riznice, ne planiraju ovaj izvor financiranja. Izuzetak su oni proračunski korisnici kojima je zakonom propisana namjena korištenja sredstava od prodaje nefinancijske imovine. Proračunski korisnici kojima se od 2015. godine vlastiti i namjenski prihodi i primici evidencijski iskazuju u sustavu državne riznice, planiraju navedeni izvor u svom financijskom planu.

4.8. 8 Namjenski primici

Ovaj izvor čine primici od financijske imovine i zaduživanja, čija je namjena utvrđena posebnim ugovorima i/ili propisima. Izvor obuhvaća:

81 Namjenski primici od zaduživanja

U okviru ovog izvora planiraju se projekti koji se financiraju iz zajmova od međunarodnih organizacija i institucija, *a koji se izvršavaju preko jedinstvenog računa državnog proračuna*. Primici iz izvora 81 evidentiraju se analitički devetoj razini računskog plana kako bi se mogla pratiti uplata po svakom pojedinom zajmu.

82 Namjenski primici od zaduživanja kroz refundacije

U okviru ovog izvora planiraju se isključivo zajmovi od međunarodnih organizacija i institucija koji se troše kroz projekte, *izvršavaju preko jedinstvenog računa državnog proračuna*, a zajmodavac naknadno sredstvima zajma refundira nastale rashode (projekti financirani iz zajmova CEB-a i EIB-a).

83 Namjenski primici od inozemnog zaduživanja

U okviru ovog izvora planiraju se isključivo zajmovi od međunarodnih organizacija i institucija koji se izvršavaju preko posebnih (namjenskih) računa u poslovnim bankama.

Svaka uplata zaprimljena preko posebnih (namjenskih) računa u poslovnim bankama mora biti propisno šifrirana budući da ti podaci određuju vrstu prihoda/primitka, konto glavne knjige (kod zajmova Svjetske banke svaki zajam je određen posebnim kontom glavne knjige), odgovarajući izvor financiranja i proračunskog korisnika kojem pripada.

Ostvareni primici te izvršeni rashodi i izdaci iz navedenih zajmova evidentiraju se u sustavu državne riznice (u državnom proračunu) temeljem zaprimljenih izvoda i ostale mjerodavne dokumentacije. Evidentiranje primitaka te rashoda i izdataka iz ovoga izvora u državni

proračun provodi Ministarstvo financija, Državna riznica, Sektor za državno računovodstvo i računovodstvo neprofitnih organizacija. U informacijskom sustavu državne riznice evidentira se uplata na odgovarajućem kontu primitka i izvoru financiranja u visini uplaćenih sredstava po gotovinskom načelu. Uplaćena sredstva automatski se evidentiraju na proračunskog korisnika tj. na glavu/RKP korisnika proračuna koji je planirao i povukao zajam. To znači da se uplaćena sredstva stavljaju na raspolaganje isključivo proračunskom korisniku koji je ostvario sredstva iz zajma i isključivo taj proračunski korisnik može koristiti uplaćena sredstva.

Za izvor financiranja skupine 81 Namjenski primici od zaduživanja i 83 Namjenski primici od inozemnog zaduživanja vrijede pravila:

- ako su namjenski primici uplaćeni u nižem opsegu nego što je planirano u državnom proračunu, proračunski korisnik može preuzeti i plaćati obveze samo u visini stvarno uplaćenih, odnosno raspoloživih sredstava,
- uplaćeni i preneseni, a manje planirani namjenski primici mogu se izvršavati iznad iznosa utvrđenih u proračunu (bez obzira na visinu plana), a do visine uplaćenih (povučenih), odnosno prenesenih sredstava, uz suglasnost Ministarstva financija,
- uplaćeni i preneseni, a neplanirani namjenski primici mogu se koristiti prema naknadno utvrđenim aktivnostima i/ili projektima u proračunu uz prethodnu suglasnost Ministarstva financija,
- namjenski primici koji nisu iskorišteni u prethodnoj godini prenose se u proračun za tekuću proračunsku godinu.

Postupak prijena neutrošenih prihoda detaljnije je obrazložen u točki 4.9. ove Upute.

Obrazac *Suglasnosti za otvaranje novog izvora/aktivnosti/stavke u državnom proračunu Republike Hrvatske* (Prilog 7.c.) dostupan je na internet stranicama Ministarstva financija¹⁵. Navedeni obrazac dostavlja se Ministarstvu financija, Državnoj riznici, Sektoru za pripremu i izradu prijedloga proračuna države.

4.9. Prijenos neutrošenih prihoda iz prethodne godine

Sukladno Zakonu o proračunu i zakonu o izvršavanju državnog proračuna namjenski prihodi i primici te vlastiti prihodi koji nisu iskorišteni u prethodnoj proračunskoj godini prenose se u proračun tekuće godine na zahtjev proračunskog korisnika. Prijenos neutrošenih sredstava moguće je u okviru sljedećih izvora financiranja:

3 VLASTITI PRIHODI

31 Vlastiti prihodi

4 PRIHODI ZA POSEBNE NAMJENE

41 Prihodi od igara na sreću

42 Prihodi od spomeničke rente

43 Ostali prihodi za posebne namjene

¹⁵ <http://www.mfin.hr/hr/priprema-proracuna>

5 POMOĆI

51 Pomoći EU (samo za neutrošena sredstva ostvarena iz Programa Erasmus+, odnosno sukladno načelu pojednostavljenih troškova - SCO)

52 Ostale pomoći i darovnice

53 Inozemne darovnice

6 DONACIJE

61 Donacije

63 Inozemne donacije

7 PRIHODI OD PRODAJE ILI ZAMJENE NEFINANCIJSKE IMOVINE I NAKNADE S NASLOVA OSIGURANJA

71 prihodi od prodaje ili zamjene nefinancijske imovine i naknade s naslova osiguranja

8 NAMJENSKI PRIMICI

81 Namjenski primici od zaduživanja

83 Namjenski primici od inozemnog zaduživanja

Prihodi i primici prenose se na odgovarajuću vrstu prihoda i primitaka na razinu glave/RKP-a proračunskog korisnika. Iznimno, prihodi ostvareni iz izvora financiranja 41 Prihodi od igara na sreću i 42 Prihodi od spomeničke rente prenose se na odgovarajuću vrstu prihoda na razini aktivnosti proračunskog korisnika.

Na kraju godine za neutrošeni iznos prihoda ostvarenih iz izvora financiranja 51 Pomoći EU zadužuje se (umanjuje se) račun prihoda od EU, a odobrava račun obveza za primljene predujmove. Na početku sljedeće godine za isti iznos odobrava se račun prihoda od EU kako bi se korisniku omogućilo korištenje (trošenje) preostalih sredstava. Iznimno, unutar ovoga izvora financiranja, neutrošena sredstva ostvarena u prethodnoj proračunskoj godini iz Programa Erasmus+, odnosno sukladno načelu pojednostavljenih troškova – SCO prenose se, temeljem Zahtjeva za prijenos neutrošenih prihoda, u proračun tekuće godine na razinu glave/RKP-a proračunskog korisnika.

Proračunski korisnici dužni su do datuma propisanog zakonom o izvršavanju državnoga proračuna dostaviti Ministarstvu financija Zahtjev za prijenos neutrošenih prihoda iz prethodne proračunske godine kako bi isti bili raspoloživi na korištenje u tekućoj godini.

Zahtjev treba sadržavati popunjeni izvještaj *TO731 Zahtjev za prijenos neutrošenih prihoda* i popratni dopis uz obveznu pisanu izjavu da su provedena sva potrebna preknjiženja i da iznosi za prijenos namjenskih prihoda i primitaka te vlastitih prihoda koji nisu iskorišteni u prethodnoj godini u izvještaju odgovaraju evidencijama kod proračunskog korisnika.

Ministarstva u čijoj su nadležnosti proračunski korisnici koji su zakonom o izvršavanju državnog proračuna izuzeti od obveze uplate namjenskih prihoda i primitaka te vlastitih prihoda u državni proračun, odnosno oni koji ostvarenje i trošenje ovih prihoda evidencijski iskazuju mjesečno u sustavu državne riznice, dužna su dostaviti Ministarstvu financija objedinjeni zahtjev za prijenos neutrošenih prihoda iz prethodne godine po vrstama prihoda i izvorima financiranja. Zahtjev za prijenos neutrošenih prihoda dostavlja se objedinjen na

razini proračunske glave ili RKP-a proračunskog korisnika, odnosno na razini na kojoj se mjesečna evidencija provodi u sustavu državne riznice.

Izvještaj *T0731 Zahtjev za prijenos neutrošenih prihoda* kreiran je u informacijskom sustavu državne riznice te sadrži podatke o:

- prenesenim prihodima i primicima iz prethodne godine,
- uplaćenim prihodima i primicima u tekućoj godini,
- utrošenim sredstvima u tekućoj godini i
- raspoloživim sredstvima za prijenos u iduću godinu (koja čine prenesena sredstva + uplaćena sredstva – utrošena sredstva).

Zahtjev za prijenos neutrošenih prihoda i popratni dopis ovjerava čelnik tijela te se dostavlja Ministarstvu financija. Na temelju popunjenog Zahtjeva i dopisa, Ministarstvo financija, Državna riznica, Sektor za izvršavanje državnog proračuna nakon kontrole provodi prijenos neutrošenih sredstava.

Ukoliko proračunski korisnik ne podnese zahtjev za prijenos, neutrošena sredstva proračunskog korisnika se ne prenose u iduću proračunsku godinu te ista nisu raspoloživa za korištenje.

U slučaju da proračunski korisnik ne traži prijenos neutrošenih prihoda/primitaka ili traži manji iznos za prijenos nego što proizlazi iz evidencija, o istom se dužan očitovati Ministarstvu financija, Državnoj riznici, Sektoru za izvršavanje državnog proračuna. Neprenesena sredstva preknjižavaju se na državni proračun.

5. POVRAT SREDSTAVA

5.1. Povrat sredstava u državni proračun

Proračunski korisnik koji je dao nalog za plaćanje dužan je odmah zatražiti povrat sredstava u državni proračun ako se utvrdi da sredstva isplaćena iz državnog proračuna nisu utrošena u roku u kojem su trebala biti utrošena i/ili ako se utvrdi da je isplata sredstava iz državnog proračuna izvršena nezakonito i/ili neopravdano. Sredstva se vraćaju u državni proračun:

- u korist rashoda/izdatka koji je terećen u trenutku isplate ako je **povrat ostvaren u godini u kojoj je izvršena isplata.**
- u korist ostalih nespomenutih prihoda za **povrat sredstava isplaćenih ranijih godina.**

5.1.1. Povrat neiskorištenih sredstava iz prethodnih godina

Uplata povrata sredstava iz prethodnih godina provodi se u korist jedinstvenog računa državnog proračuna, brojčana oznaka vrste prihoda 7196 – Povrat neiskorištenih sredstava iz ranijih godina koja se prema RKP-u proračunskog korisnika evidentira na osnovnom računu 65269 *Ostali nespomenuti prihodi po posebnim propisima*. Modeli za uplatu mogu biti HR62, HR63, HR64 i HR68 čija su pravila za iskazivanje sadržaja propisana Naredbom.

5.1.2. Povrat na stavku rashoda

Uplate u korist jedinstvenog računa državnog proračuna kao povrat na stavku rashoda/izdataka provode se u slučaju kada je iz proračuna plaćen rashod/izdatak koji se u istoj godini refundira ili vraća u proračun temeljem različitih poslovnih događaja (povrati pogrešno ili više isplaćenih sredstava, povrati temeljem prekršenih ugovora i sl.). Sredstva se uplaćuju u korist državnog proračuna uz upotrebu modela HR33 kako slijedi:

Račun: HR12 1001 0051 8630 0016 0
Model: HR33 (obvezna uporaba modela HR33)
Poziv na broj: P1-P2-P3
P1 – osnovni račun s kojeg je rashod plaćen + kontrolni broj
P2 – aktivnost s koje je rashod plaćen + kontrolni broj
P3 – podatak koji odredi proračunski korisnik kojem se sredstva vraćaju

Sadržaj modela HR33 mora se iskazati s tri podatka. Podatak P1 može imati najviše do 6 znamenaka uključujući i kontrolni broj i predstavlja oznaku izdatka po ekonomskoj klasifikaciji. Podatak P2 može imati najviše do 7 znamenaka uključujući i kontrolni broj te predstavlja oznaku aktivnosti iz državnog proračuna. Podatak P3 može imati najviše do 7 znamenaka.

Kako bi se osiguralo ispravno prepoznavanje uplate, proračunski korisnik uplatitelju mora predočiti potpune podatke o modelu i pozivu na broj. Podatak P3 podatak određuje proračunski korisnik kojem se sredstva vraćaju i trebao bi biti specifično definiran kako bi se temeljem njega mogao prepoznati pojedinačni uplatitelj. Ukoliko je aktivnost na koju se sredstva vraćaju planirana iz više izvora, u treći podatak prvo se upisuje izvor, a potom podatak koji odredi korisnik kojem se sredstva vraćaju.

Primjer povrata na aktivnost koja je planirana u jednom izvoru:

HR33-323795-5390196-1234567

Primjer povrata na aktivnost koja je planirana iz više izvora (npr. 11 i 31):

- na izvor 31 HR33-323795-5390196-3112345

- na izvor 11 HR33-323795-5390196-1112345

Tablica kontrolnih brojeva se nalazi na internet stranici Ministarstva financija¹⁶. Ako proračunski korisnik ima potrebu šifriranja svojih podataka s kontrolnim brojem, može se obratiti FINA-i koja će dostavljene podatke šifrirati.

Proračunskom korisniku povrat na stavku rashoda je vidljiv u informacijskom sustavu državne riznice FBL3N – Stavke konta Glavne knjige. Detaljnije informacije o povratu na stavku rashoda proračunski korisnik dobiva od FINA-e kroz izvadak u kojem su uz model i poziv na broj navedene informacije i o uplatitelju (detaljnije je obrazložen u točki 14.4. ove Upute).

5.1.3. Evidencije o povratu sredstava u državni proračun

Sukladno Zakonu o proračunu proračunski korisnici odgovorni su za potpunu i pravodobnu naplatu prihoda i primitaka iz svoje nadležnosti i za izvršavanje svih rashoda i izdataka u skladu s namjenama. Vezano za navedeno, proračunski korisnici su dužni u poslovnim knjigama evidentirati potraživanja po subjektima, računima, pojedinačnim iznosima, rokovima dospjeća i zateznim kamatama, sukladno Pravilniku o proračunskom računovodstvu i računskom planu. Također, proračunski korisnici dužni su evidentirati potraživanja i u slučajevima kada se utvrdi da proračunska sredstva nisu utrošena u roku u kojem su trebala biti utrošena ili su utrošena na nezakonit i/ili neopravdan način. Temeljem evidencije o potraživanjima, proračunski korisnici prate izvršavanje povrata sredstava u državni proračun i vode evidencije o povratu sredstava.

Proračunski korisnici su dužni do 15. ožujka tekuće godine dostaviti ministarstvima i drugim državnim tijelima na razini razdjela organizacijske klasifikacije, godišnji izvještaj o povratima sredstava u državni proračun.

Ministarstva i druga tijela na razini razdjela organizacijske klasifikacije su dužni do 31. ožujka tekuće godine za prethodnu godinu dostaviti Ministarstvu financija objedinjeni godišnji izvještaj o povratima sredstava u državni proračun na obrascu *Izvještaj o povratima sredstava u državni proračun* (Prilog 9.).

Izvještaj o povratima sredstava sadrži:

– **za povrat sredstava za isplate izvršene prethodnih godina:**

- brojčanu oznaku i naziv razdjela, glave i RKP korisnika koji je dao nalog za plaćanje i uputu o povratu sredstava u državni proračun,
- iznos utvrđen za povrat,
- iznos povrata i
- iznos preostalih sredstava za povrat

Primjer:

Proračunski korisnik svake godine obavlja godišnji popis imovine i obveza. Prilikom popisa provodi se usklađivanje stanja obveza i potraživanja sa dobavljačima/kupcima. Dobavljač je u

¹⁶ <http://www.mfin.hr/hr/upute-nalozi-i-ostalo>

izvještaju o otvorenim stavkama, proračunskom korisniku naveo kako nema iskazanih dugovanja prema njemu nego da postoji pretplata. Nakon provjere od strane proračunskog korisnika i kontaktiranja dobavljača, uočeno je kako je greškom u prethodnoj godini dva puta plaćen isti račun. Proračunski korisnik evidentira potraživanje u poslovnim knjigama i traži povrat neopravdano isplaćenih sredstava s računa državnog proračuna. Proračunski korisnik navedeni povrat iskazuje u Izvještaju.

– **za povrat sredstava ostvaren u godini u kojoj je izvršena isplata:**

- brojčanu oznaku i naziv razdjela, glave i RKP proračunskog korisnika koji je dao nalog za plaćanje i uputu o povratu sredstava na razini podskupine ekonomske klasifikacije,
- oznaku i naziv aktivnosti/projekta,
- oznaku izvora financiranja i
- oznaku ekonomske klasifikacije s koje je korisnik izvršio plaćanje i u korist koje je izvršen povrat sredstava,
- iznos utvrđen za povrat,
- iznos povrata i
- iznos preostalih sredstava za povrat.

Primjer:

Djelatnik ministarstva je upućen na službeni put u inozemstvo, temeljem poziva međunarodne organizacije. U pozivu je navedeno kako troškove prijevoza, naknadnom refundacijom sredstava, snosi međunarodna organizacija koja organizira poslovni događaj (ukupan iznos refundacije iznosi 2.500,00 kuna). Rashode za zrakoplovnu kartu prije odlaska na službeni put plaća ministarstvo. Nakon povratka sa službenog puta, djelatnik je obvezan vratiti dobiveni povrat od međunarodne organizacije za troškove avionske karte. Navedeni iznos uplaćuje na stavku rashoda s koje je ministarstvo platilo dobavljaču za troškove avionske karte.

5.2. Povrat sredstava koja su pogrešno ili više uplaćena u državni proračun

Zakon o izvršavanju državnog proračuna propisuje da se pogrešno ili više uplaćeni prihodi na račun državnog proračuna vraćaju uplatiteljima na teret tih prihoda. Rješenje o tome donosi Ministarstvo financija. Iznimno, za pogrešno ili više uplaćene prihode od novčanih kazni, troškova postupka i ostalih prihoda iz nadležnosti Ministarstva unutarnjih poslova te za pogrešno ili više uplaćene prihode od sudskih pristojbi, novčanih kazni, troškova postupka i ostalih prihoda iz nadležnosti pravosudnih tijela, rješenja donose Ministarstvo unutarnjih poslova, odnosno Ministarstvo pravosuđa.

U slučaju pogrešno ili više uplaćenih sredstava na račun državnog proračuna, zahtjev za povrat sredstava i dokumentacija kojom se dokazuje da su sredstva pogrešno ili više uplaćena podnosi se Ministarstvu financija, odnosno Ministarstvu unutarnjih poslova i Ministarstvu pravosuđa, ako je riječ o povratu sredstava iz njihove nadležnosti. Zahtjev za povrat pogrešno

ili više uplaćenih sredstava podnosi proračunski korisnik koji je naložio uplatu ili direktno uplatitelj.

Proračunski korisnik državnog proračuna, u čijoj su nadležnosti pogrešno ili više uplaćena sredstva na račun državnog proračuna, dužan je na zahtjev uplatitelja ili Ministarstva financija dostaviti očitovanje o opravdanosti zahtjeva za povrat pogrešno ili više uplaćenih sredstava na račun državnog proračuna, iznos sredstava koja se vraćaju uplatitelju te dokumentaciju kojom to potkrepljuje.

U slučaju da je Ministarstvo financija zaprimilo zahtjev za povrat sredstava direktno od uplatitelja (fizičke ili pravne osobe), prosljeđuje ga na očitovanje nadležnom proračunskom korisniku s dokumentacijom koja se prilaže uz zahtjev za povrat sredstava (dopis u kojem se navodi da je uplata izvršena pogrešno ili više, s datumom uplate i iznosom).

Ministarstvo financija provjerava vjerodostojnost dokumentacije i donosi rješenje o povratu sredstava iz državnog proračuna. Rješenje se dostavlja na izvršenje u FINA-u, te kao obavijest stranci i nadležnoj instituciji. Na temelju rješenja, FINA izvršava povrat sredstava podnositelju zahtjeva na način da tereti račun državnog proračuna i vrstu prihoda u korist koje je uplata ranije izvršena (kao umanjenje prihoda).

5.2.1. Izvršenje rješenja o povratu u inozemstvo

U slučaju povrata pogrešno ili više uplaćenih sredstava u inozemstvo svi povrati, bilo da rješenje o povratu donosi Ministarstvo financija, Ministarstvo unutarnjih poslova ili Ministarstvo pravosuđa, povrat izvršava Ministarstvo financija. Izvršavanje ovih povrata u inozemstvo, Ministarstvo financija provodi putem računa broj HR37 2340 0091 5102 9577 1 otvorenog u PBZ-u.

Proračunski korisnici dostavljaju Ministarstvu financija, Državna riznica, Sektor za izvršavanje državnog proračuna dokumentaciju temeljem koje se izvršava povrat pogrešno ili više uplaćenih sredstava u inozemstvo.

Dokumentacija sadržava: rješenje o povratu, datum uplate sredstava na račun Ministarstva financija (datum izvršenja rješenja) i instrukcije za plaćanje (valuta plaćanja, ime i prezime/naziv primatelja, adresa primatelja, IBAN računa primatelja, naziv banke, BIC/SWIFT banke, tko snosi bankarske troškove i referencu plaćanja koja je važna za primateljevo prepoznavanje uplate).

6. REFUNDACIJE SREDSTAVA

6.1. Refundacija troškova osiguranja

Proračunski korisnici su dužni u svojim financijskim planovima planirati sredstva za obvezno osiguranje vozila, zrakoplova i brodica prema posebnim propisima iz djelatnosti osiguranja te sredstva za osiguranje prijevoznih sredstava i druge imovine koja je zbog pojačanog rizika i velike pojedinačne vrijednosti više izložena mogućim štetnim događajima u obavljanju redovne djelatnosti.

U slučaju štetnih događaja, primjerice u prometnim nezgodama, proračunski korisnici podmiruju rashode popravka vozila ili druge osigurane imovine na teret sredstava osiguranih u svom financijskom planu. Osiguravatelj koji nadoknađuje nastalu štetu refundira sredstva na račun državnog proračuna, na sljedeći način:

- ako se refundacija štete ostvari u istoj godini u kojoj je nastao rashod, **uplaćuje se kao povrat na stavku rashoda** i to na način objašnjen u točki 5.1.2,
- ako se refundacija štete ostvari **za rashode nastale u prethodnim godinama**, uplaćuje se kao prihod na uplatnu šifru **7196 – Povrat neiskorištenih sredstava iz ranijih godina** i evidentira na osnovnom računu 65269 Ostali nespomenuti prihodi po posebnim propisima, kako je opisano u točki 5.1.1.,
- **u slučaju totalne štete** sredstva se uplaćuju na brojčanu oznaku vrste prihoda **5088 Prihodi od nadoknade šteta s osnova osiguranja (totalna šteta)** i evidentiraju na osnovnom računu 65267 Prihodi s naslova osiguranja, refundacije štete i totalne štete.

6.2. Refundacije zajedničkih troškova

A. Zajednički troškovi dva proračunska korisnika

Podmirenje zajedničkih troškova dva i više proračunskih korisnika provodi se na sljedeće načine:

1. Proračunski korisnik koji je nositelj troškova unosi u sustav državne riznice zahtjev za plaćanje koji sadrži dvije stavke:
 - prva stavka tereti rashod iz razreda 3 po prirodnoj vrsti troška, za dio troškova koji se odnosi na proračunskog korisnika nositelja troškova,
 - druga stavka tereti račun 392110000 – Prijelazni račun, za dio troškova proračunskog korisnika s kojim dijeli zajedničke troškove.

Istovremeno, proračunski korisnik nositelj troškova obavezan je dostaviti Ministarstvu financija, Državnoj riznici, Sektoru za državno računovodstvo i računovodstvo neprofitnih organizacija *Nalog za preknjiženje zajedničkih rashoda*¹⁷ (Prilog 8.e.) temeljem kojeg se

¹⁷ <http://www.mfin.hr/hr/nalozi-za-preknjizenje>

preknjižava rashod s prijelaznog računa 392110001 korisnika koji je platio zajednički trošak na rashode drugog korisnika. Na Nalogu za preknjiženje zajedničkih rashoda predviđena su mjesta za potpis svih proračunskih korisnika koji sudjeluju u zajedničkom rashodu te on mora biti potpisan od svih strana.

2. Proračunski korisnik koji je nositelj troškova unosi u sustav državne riznice zahtjev za plaćanje kojim podmiruje trošak u cijelosti prema prirodnoj vrsti na teret sredstava osiguranih u svom financijskom planu.

Ministarstvu financija, Državnoj riznici, Sektoru za državno računovodstvo i računovodstvo neprofitnih organizacija dostavlja se *Nalog za preknjiženje zajedničkih rashoda* temeljem kojeg se preknjižava rashod koji pripada drugom proračunskom korisniku na teret njegovog financijskog plana. Na Nalogu za preknjiženje zajedničkih rashoda predviđena su mjesta za potpis svih proračunskih korisnika koji sudjeluju u zajedničkom rashodu te on mora biti potpisan od svih strana.

B. Zajednički troškovi proračunskog korisnika i pravnih (fizičkih) osoba koje ne posluju u sustavu državne riznice

Podmirenje obveze zajedničkih troškova proračunskog korisnika i drugih pravnih i fizičkih osoba koje ne posluju u sustavu državne riznice provodi se na sljedeći način:

- proračunski korisnik, ukoliko je nositelj troškova, podmiruje obvezu u cijelosti na teret sredstava osiguranih u svom financijskom planu,
- pravna (fizička) osoba, koja ne posluje u sustavu državne riznice, refundira troškove na račun državnog proračuna i to: kao povrat na stavku rashoda ukoliko se radi o refundaciji tekuće godine ili uplaćuje sredstva na brojčanu oznaku vrste prihoda 7196 ako se radi o refundaciji iz prethodne godine.

Proračunski korisnik u čiju je korist izvršen povrat na aktivnost/stavku, u izvještajima iz sustava državne riznice može vidjeti da mu je izvršena refundacija. Na aktivnosti/stavci su evidentirani iznosi uplata s negativnim predznakom. U slučajevima kada proračunski korisnik očekuje istog dana veći broj povrata na stavku rashoda, u sustavu državne riznice ovi povrati će biti evidentirani u jednom iznosu. Kako bi se prepoznao pojedini uplatitelj sredstava, proračunski korisnik podnosi FINA-i Zahtjev za izvještavanjem na način opisan u točki 14.4. ove Upute.

6.3. Refundacije troškova službenog putovanja koje isplaćuje Europska komisija

Troškove službenog putovanja delegata Europskog vijeća i Vijeća EU, kao i ostalih sudionika sastanaka Europske komisije, proračunski korisnik prvo isplaćuje iz državnog proračuna tj. na teret općih prihoda i primitaka državnog proračuna, doprinosa i/ili iz vlastitih sredstava. Europska komisija vrši povrat sredstava u cijelosti ili djelomično na jedinstveni račun državnog proračuna. Refundacija troškova službenog putovanja delegata Europskog vijeća i

Vijeća EU razlikuje se od refundacija putnih troškova ostalih sudionika sastanaka Europske komisije.

6.3.1. Refundacija troškova službenih putovanja delegata Europskog vijeća i Vijeća EU

Za potrebe plaćanja troškova službenih putovanja delegata Europskog vijeća i Vijeća EU Europska komisija dva puta godišnje zemljama članicama doznačava sredstva. Sredstva se uplaćuju se na jedinstveni račun državnog proračuna a u glavnoj knjizi državnog proračuna evidentiraju se na kontu obveza 239510001 Obveze za predujmove EU-refundacije putnih troškova.

Nakon što proračunski korisnik plati troškove službenih putovanja dostavlja Ministarstvu financija, Državna riznica, Sektor za poslove Nacionalnog fonda, zahtjev za povrat troškova i odgovarajuću dokumentaciju. Sektor za poslove Nacionalnog fonda vrši kontrolu dokumentacije i određuje iznos prihvatljivih troškova za refundaciju.

U okviru aktivnosti/projekta s kojeg je izvršena prvotna isplata putnih troškova, proračunski korisnik otvara izvor financiranja 51 Pomoći EU. Ministarstvo financija, Državna riznica, Sektor za poslove Nacionalnog fonda, nakon provjere dokumentacije i određivanja iznosa za refundaciju, obavještava Službu za državno računovodstvo i računovodstvo neprofitnih organizacija o proračunskom korisniku i iznosu ostvarenom za refundaciju, na temelju čega se u sustavu državne riznice provodi preknjiženje kojim se umanjuje primljeni predujam na kontu obveze 239510001 Obveze za predujmove EU-refundacije putnih troškova i priznaje prihod na računu 632311800 Pomoći od EU za refundacije putnih troškova i to u visini iznosa određenog za refundaciju.

- ako je refundacija odobrena u istoj godini u kojoj je izvršeno plaćanje rashoda s osnova putnih troškova, umanjuje se primljeni predujam na kontu obveza 239510001 Obveze za predujmove EU-refundacije putnih troškova i evidentira se prihod po proračunskom korisniku koji je ostvario refundaciju. Nakon knjiženja prihoda po proračunskom korisniku, proračunski korisnik ispostavlja *Nalog za preknjiženje rashod-rashod* (Prilog 8.d.) s izvora financiranja 11 na izvor financiranja 51.
- ako se refundacija odobri u sljedećoj godini, umanjuje se primljeni predujam na kontu obveze 239510001 Obveze za predujmove EU-refundacije putnih troškova. Prihod se ne evidentira se po proračunskom korisniku nego na razini državnog proračuna.

6.3.2. Refundacije putnih troškova ostalih sudionika sastanaka Europske komisije

Za razliku od refundacija troškova službenih putovanja delegata Europskog vijeća i Vijeća EU koje provodi Sektor za poslove Nacionalnog fonda Ministarstva financija, refundacije putnih troškova ostalih sudionika sastanaka Europske komisije, izvršava Europska komisija temeljem zahtjeva za refundacijom sredstava od strane sudionika sastanaka.

Zahtjev za refundacijom i odgovarajuća dokumentacija šalju se nadležnom tijelu Europske komisije koje odobrava prihvatljive troškove za refundaciju i izvršava povrat sredstava na jedinstveni račun državnog proračuna. Refundacija se evidentira na sljedeći način:

- ako je refundacija odobrena u istoj godini u kojoj je izvršeno plaćanje rashoda s osnova putnih troškova, prihod od refundacije se evidentira po proračunskom korisniku koji je ostvario refundaciju na kontu 632311800 Pomoći od EU za refundacije putnih troškova. Nakon knjiženja prihoda po proračunskom korisniku, ispostavljaju se *Nalozi za preknjiženje rashod-rashod* (Prilog 8.d.) s izvora financiranja 11 na izvor financiranja 51.
- refundacije koje se ostvare u sljedećoj godini evidentiraju se također kao prihod na kontu 632311800 Pomoći od EU za refundacije putnih troškova, ali ne po proračunskom korisniku, nego na razini državnog proračuna.

Za refundaciju putnih troškova proračunski korisnici Ministarstvu financija, kao vlasniku transakcijskog računa, dostavljaju na ovjeru obrasce *Financial Identification* (FI) i *Expert Identification Sheet* (EIS)¹⁸ (prilozi 10.a i 10.b) u kojima proračunski korisnik navodi podatke potrebne za uplatu refundacije putnih troškova.

Ministarstvo financija, Sektor za izvršavanje državnog proračuna i HNB ovjeravaju obrasce koji se potom dostavljaju proračunskom korisniku koji ostvaruje refundaciju putnih troškova. Ministarstvo financija ispunjene obrasce zaprima isključivo od ustrojstvene jedinice za financije proračunskog korisnika koja je u obvezi voditi evidenciju o svim obrascima za refundaciju putnih troškova, kao što je u obvezi i provjeravati ispravnost obrasca prije slanja na ovjeru. Obrasci se šalju na adresu: izvršenje.proracuna@mfin.hr.

Podaci koji se navode u obrascu FI i EIS:

NAZIV I ADRESA BANKE
Hrvatska narodna banka,
Trg hrvatskih velikana 3, Zagreb
10000, Hrvatska

BANK NAME AND ADDRESS
Croatian National Bank,
Trg hrvatskih velikana 3, Zagreb
10000, Croatia

BIC (SWIFT) CODE BANKE:

NBHRHR2XXXX

NAZIV I ADRESA PRIMATELJA
PLAĆANJA:

BENEFICIARY NAME AND
ADDRESS:

Državni proračun Republike Hrvatske,
Katančičeva 5
10000 Zagreb, Hrvatska

Republic of Croatia Ministry of Finance,
State Treasury, Katanciceva 5,
10000 Zagreb, Croatia

¹⁸ FI (Financial Identification) i EIS (Expert Identification Sheet)-standardni obrasci Europske komisije za dostavu bankovnih podataka.

BROJ RAČUNA / BANK ACCOUNT NUMBER:

IBAN: HR12 1001 0051 8630 0016 0

U polje Referenca plaćanja (REMITTANCE INFO – REMARKS) upisuje se model i poziv na broj u skladu s Naredbom o načinu uplaćivanja prihoda proračuna, obveznih doprinosa te prihoda za financiranje drugih javnih prihoda u tekućoj godini.

7. SUSTAV NAJAVE OBVEZA

Zakonsku osnovu u stvaranju obveza daje Zakon o proračunu. Sukladno Zakonu o proračunu čelnik proračunskog korisnika ima ovlast i odgovornost za planiranje i izvršavanje svog dijela proračuna, prikupljanje prihoda i primitaka iz svoje nadležnosti i uplaćivanje istih u proračun, preuzimanje obveza, verifikaciju obveza i ispostavljanje naloga za plaćanje na teret proračunskih sredstava te za zakonitost, svrhovitost, učinkovitost i ekonomično raspolaganje proračunskim sredstvima. Nadalje, Zakonom o proračunu definirana je visina preuzimanja obveza na teret državnog proračuna tekuće godine, kao i preuzimanje obveza po ugovorima koji zahtijevaju plaćanje u sljedećim godinama. Kada govorimo o preuzimanju obveza na teret proračuna **tekuće godine** podrazumijevamo proračun plaćanja tekuće godine, što znači da visina proračuna limitira visinu plaćanja obveza, a ne visinu stvaranja obveza. Neki proračuni europskih zemalja (i proračun Europske unije) sadrže dva proračunska limita na godišnjoj razini – limit za stvaranje obveza i limit za plaćanje.

Proračunski korisnik dužan je voditi evidenciju o stvorenim obvezama i o njihovim dospijećima plaćanja kako bi u svakom trenutku znao koliko je obveza stvorio, a koliko ih još može stvoriti u okviru tekućeg financijskog plana i projekcija za sljedeće dvije godine.

Iako se u računovodstvenoj terminologiji pod pojmom obveza podrazumijeva obveza nastala na temelju zaprimljenog računa, za potrebe upravljanja javnim financijama u svim proračunskim procesima, počevši od same javne nabave preko pripreme pa do izvršavanja proračuna, važne su informacije o potencijalnim i stvarnim obvezama za proračun koje prethode obvezi koja se evidentira u Glavnoj knjizi.

Informacije koje su proračunski korisnici imali o obvezama u svojim glavnim knjigama i financijskim izvještajima nisu bile dovoljne za potrebe upravljanja državnom potrošnjom. Uz podatke iz financijskih izvještaja, za stvaranje cjelovite slike o potrošnji bile su potrebne i informacije o preuzimanju obveza iz ranijih faza jer je to trenutak u kojem proračunski korisnik razmatra da li je financijski efekt njegovih odluka u okviru proračunom i projekcijama raspoloživih sredstava.

Sa svrhom evidentiranja potencijalnih i stvarnih obveza proračunskih korisnika, izvršena je modifikacija procesa izvršavanja državnog proračuna te je adekvatno izmjenama procesa

prilagođen informacijski sustav državne riznice. Uspostavljen je **koncept najave obveze** koji omogućava uvid ne u samo stvorene obveze, već i u potencijalne obveze i njihova dospijeca. Svi dokumenti kojima se stvara financijska obveza koja utječe na proračun moraju biti evidentirani u sustavu državne riznice. Najave potencijalnih obveza osigurane su kroz tri kategorije rezervacija ovisno o kojoj se fazi stvaranja obveze radi, što je detaljnije opisano u točki 7.1 ove Upute.

Uspostavljanje sustava najave i kontrole obveza ključna je faza u razvoju državne riznice. Uvođenje sustavne kontrole u stvaranje proračunskih obveza, kroz informacijski sustav, postalo je nužnost u vremenu koje stavlja pod povećalo potrošnju u svakom smislu, pa tako i fiskalnu.

7.1. Faze u stvaranju obveza

U sustavu državne riznice definirane su četiri faze stvaranja obveza koje imaju implikacije na proces izvršavanja državnog proračuna (nije riječ isključivo o obvezama koje se evidentiraju u glavnoj knjizi):

Najava obveze → Ugovor → Narudžbenica → Račun

- **Najava obveze** – prva faza u stvaranju obveza koju u postupku javne nabave predstavlja Odluka o početku postupka javne nabave, a u ostalim slučajevima to može biti raspisivanje natječaja, odluka ovlaštenog tijela ili osobe, rješenje i slično.
- **Ugovor** – druga faza u stvaranju obveza, kao konkretna obveza nastala Najavom obveze. Iznimno, Ugovor može nastati i bez Najave obveze.
- **Narudžbenica** – dokument temeljem kojeg proračunski korisnik naručuje robu ili uslugu od dobavljača uz određene uvjete. Ovo je treća faza u stvaranju obveza koju proračunski korisnik evidentira u sustavu državne riznice.
- **Račun** – temeljni knjigovodstveni dokument kojim se dokazuje nastanak obveze za ispostavljenu robu ili izvršenu uslugu. Račun je zadnja faza u stvaranju obveza.

Postupak stvaranja obveze može početi u bilo kojoj od faza:

- 1) Najava obveze → Ugovor → Narudžbenica → Račun
- 2) Najava obveze → Ugovor → Račun
- 3) Najava obveze → Narudžbenica → Račun
- 4) Najava obveze → Račun
- 5) Ugovor → Narudžbenica → Račun
- 6) Ugovor → Račun
- 7) Narudžbenica → Račun
- 8) Račun (samo za račune definirane u točki 8.1.2.)

Dokumenti Najava obveze, Ugovor i Narudžbenica unosom ili prijenosom u sustav državne riznice postaju dokumenti **Rezervacije**. Maksimalno tri rezervacije se lančano vežu jedna na drugu, čime sljedeći dokument kreira čvršću obvezu od prethodne. Između navedenih dokumenata treba postojati veza kako bi se pratio status pojedinog dokumenta.

7.1.1. Dokumenti rezervacije

U ovom poglavlju daje se pregled dokumenata rezervacije u sustavu državne riznice kojima se prati postupak najave obveza u svim fazama stvaranja.

7.1.1.1. Najava obveze

Ovim dokumentom se najavljuje i rezervira potrošnja proračunskih sredstava u najranijoj fazi. Najava obveze u sustav državne riznice uvodi se temeljem odluke kojom se započinje postupak javne nabave. U ostalim slučajevima to može biti raspisivanje natječaja, odluka ovlaštenog tijela ili osobe, rješenje i slično i isti mogu teretiti proračun tekuće godine ili projekcije za sljedeće dvije godine ovisno o datumu dospijeca. Najava obveze sadrži procijenjenu visinu rashoda po svakoj proračunskoj adresi: izvor financiranja, aktivnost/projekt, odjeljak (4. razina ekonomske klasifikacije), funkcijsko područje, ali ne sadrži podatak o dobavljaču (većinom nepoznat).

Javni naručitelj izrađuje i donosi plan nabave za proračunsku ili poslovnu godinu. U njemu mora biti iskazana procijenjena vrijednost i planirana sredstva za stavke predmeta nabave. Postupak javne nabave započinje donošenjem odluke kojom se započinje postupak javne nabave i ona mora sadržavati podatke o procijenjenoj vrijednosti nabave i izvoru planiranih sredstava za provedbu postupka javne nabave.

Ovisno o postupku, javni naručitelj obavezan je objaviti u elektroničkom oglasniku javne nabave odgovarajuću objavu o javnoj nabavi. Nakon donošenja odluke kojom se započinje postupak javne nabave, a prije objave u elektroničkom oglasniku, potrebno je evidentirati Najavu obveze u sustavu državne riznice.

Nakon pregleda i ocjene ponuda javni naručitelj donosi odluku o odabiru najbolje ocjenjenih ponuda na temelju kojih se sklapa Okvirni sporazum ili Ugovor.

Okvirni sporazum jest sporazum između jednog ili više naručitelja i jednog ili više gospodarskih subjekata čija je svrha utvrđivanje uvjeta pod kojima se dodjeljuju ugovori tijekom određenog razdoblja, posebno u pogledu cijene i, prema potrebi, predviđenih količina. Okvirni sporazum može sklopiti sam proračunski korisnik ili ga u njegovo ime sklapa Središnji državni ured za središnju javnu nabavu. Temeljem Okvirnog sporazuma, sklopljenog i dostavljenog od Središnjeg državnog ureda za središnju javnu nabavu, **proračunski korisnik unosi** Najavu obveze za nabavne kategorije kod kojih postoje elementi za evidentiranje obveze (npr. za nabavnu kategoriju: Motorna vozila). Za ostale nabavne kategorije unosi se Ugovor kao početna faza stvaranja obveze.

U slučajevima kada korisnik sam sklapa Okvirni sporazum, isti se ne unosi kao faza u stvaranju obveza. U scenariju: odluka kojom se započinje postupak javne nabave → Okvirni

sporazum → Ugovor → Narudžbenica → Račun, kao Najava obveze unosi se odluka kojom se započinje postupak javne nabave iza koje slijedi Ugovor.

Za nabavne kategorije za koje se unosi direktno Račun (npr. režijski troškovi) ne unosi se najava obveze kao niti jedna druga rezervacija sredstava iako se i za ove rashode provodi postupak javne nabave. U poglavlju 8.1.2. detaljnije su opisane kategorije rashoda za koje se ne evidentira rezervacija sredstava.

Primjer nabavnih kategorija za koje se provode postupci javne nabave, a za koje se ne unosi rezervacija:

- gorivo,
- opskrba prirodnim plinom,
- opskrba električnom energijom,
- elektroničke komunikacijske usluge u pokretnoj mreži i oprema za korištenje tih usluga,
- elektroničke komunikacijske usluge u nepokretnoj mreži i oprema,
- poštanske usluge u unutarnjem i međunarodnom prometu i sl.

7.1.1.2. Ugovor

Nakon pregleda i ocjene ponuda, u postupku javne nabave, javni naručitelj donosi odluku o odabiru ili odluku o poništenju. Protekom roka mirovanja, ako nije pokrenut postupak pravne zaštite, odnosno dostavom odluke Državne komisije za kontrolu postupaka javne nabave kojom se žalba odbacuje ili odbija, Odluka o odabiru postaje izvršna te **nastaje ugovorni odnos**. Ako je nastanak ugovora uvjetovan suglasnošću mjerodavnog tijela, ugovorni odnos nastaje u trenutku njena pribavljanja. Ugovor o javnoj nabavi¹⁹ je naplatni ugovor, sklopljen u pisanom obliku između jednog ili više gospodarskih subjekata i jednog ili više naručitelja, čiji je predmet izvođenje radova, isporuka robe ili pružanje usluga.

Ugovor se u sustavu državne riznice može evidentirati kao samostalna rezervacija ili kao rezervacija koja se nadovezuje na prvotno evidentiranu rezervaciju Najava obveze. Ugovor predstavlja stvarno preuzetu obvezu za koju se unosi iznos i datum dospijeća plaćanja, ukoliko je poznat. Iznos ugovora može se evidentirati do visine Najave obveze, a ukoliko iznos Ugovora premašuje visinu Najave obveze potrebno je izmijeniti Najavu.

Polja u rezervaciji u koja se unose elementi iz Ugovora su:

- ukupan iznos rashoda po svakoj proračunskoj adresi - izvor financiranja, aktivnost/projekt, odjeljak (4. razina ekonomske klasifikacije), funkcijsko područje,
- podatak o dobavljaču i
- datum dospijeća što je detaljnije opisano u točki 7.1.1.5.

¹⁹ Zakon o javnoj nabavi

Vrijednost Ugovora raspoređuje se po datumima dospijeća plaćanja. Ukoliko se iznos ne može točno odrediti, unosi se procijenjeni iznos. Vrijednost Ugovora raspoređuje se po datumima dospijeća plaćanja obveze, ukoliko je datum dospijeća obveze jasno određen Ugovorom. U suprotnom se unosi jedan iznos i najraniji datum očekivanog plaćanja.

Obveza iz Ugovora može teretiti tekuću godinu, kao i sljedeće dvije godine sukladno datumima dospijeća (u tom slučaju unose se posebne rezervacije za svaku godinu dospijeća).

7.1.1.3. Narudžbenica

Po provedenom postupku javne nabave, temeljem okvirnog sporazuma zaključuje se ugovor. Međutim, isti učinak može imati i narudžbenica ako sadržava sve bitne sastojke ugovora. Proračunski korisnici izdaju narudžbenice po okvirnom sporazumu, koji se unosi kao Najava obveze u slučaju kada javnu nabavu provodi Središnji državni ured za središnju javnu nabavu. Također, Narudžbenica može biti prva faza stvaranja obveze za jednostavne (bagatelne) nabave na koje se ne primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi, odnosno na nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna, odnosno nabavu radova do 500.000,00 kuna.

Narudžbenica se u sustavu državne riznice može evidentirati kao samostalna rezervacija ili kao rezervacija koja se nadovezuje na prvotno evidentiranu rezervaciju Najava obveze i/ili Ugovor. Iznos narudžbenice može se evidentirati do visine Najave obveze/Ugovora, a ukoliko iznos Narudžbenice premašuje visinu Najave obveze/Ugovora potrebno je izmijeniti samu Najavu/Ugovor. Narudžbenice kojima ne prethode Najava obveze ni Ugovor mogu se unijeti u sustav državne riznice do visine godišnjeg plana.

Polja u rezervaciji u koja se unose elementi iz Narudžbenice su:

- ukupan iznos rashoda po svakoj proračunskoj adresi - izvor financiranja, aktivnost/projekt, odjeljak (4. razina ekonomske klasifikacije), funkcijsko područje,
- podatak o dobavljaču i
- datum dospijeća.

Ukoliko se iznos ne može točno odrediti, unosi se procijenjeni iznos. Vrijednost Narudžbenice raspoređuje se po datumima dospijeća plaćanja obveze, ukoliko je datum dospijeća obveze jasno određen Narudžbenicom. U suprotnom se unosi jedan iznos i najraniji očekivani datum plaćanja.

7.1.1.4. Zbirna rezervacija

Svi korisnici obvezni su evidentirati sve obveze koje imaju implikacije na proces izvršavanja državnog proračuna ovisno o fazama njihovog nastanka. Obveze se evidentiraju unosom pojedinačnih rezervacija. Pojedini proračunski korisnici, koji zbog velikog broja dokumenata

još uvijek koriste 632 račun, nisu obvezni evidentirati sve faze tj. pojedinačne rezervacije sredstava. Do povezivanja njihovog FMIS sustava sa sustavom državne riznice, ovi će korisnici evidentirati samo Najavu obveze unosom zbirne rezervacije za:

- rashode poslovanja (razred 3) i
- izdatke za financijsku imovinu i otplate zajmova (razred 5).

Za rashode za nabavu nefinancijske imovine (razred 4) unose se sve faze stvaranja obveza.

7.1.1.5. Elementi dokumenata rezervacije

Na osnovu dokumenata: Najava obveze, Ugovor i Narudžbenica u sustavu državne riznice, proračunski korisnici rezerviraju sredstva do visine utvrđene državnim proračunom za tekuću godinu i projekcijama za sljedeće dvije i to prema datumu stvarnog ili očekivanog dospijea obveze. U nastavku se daje pregled polja za unos rezervacije u sustav državne riznice:

	Najava obveze, Ugovor, Narudžbenica	Opis parametara unosa
1	Datum dokumenta	Datum s originalnog dokumenta koji se unosi
2	Datum knjiženja	Datum unosa dokumenta
3	Datum dospijea	<p>1. <u>Stvorena obveza dospijeva u jednoj godini</u></p> <p>a) Ako obveza dospijeva u ukupnom iznosu na poznati datum, unosi se ukupan iznos i točan datum dospijea.</p> <p>b) Ako obveza dospijeva u ukupnom iznosu na dan koji nije poznat iz dokumenta kojim je obveza stvorena, unosi se ukupan iznos obveze i najraniji očekivani datum dospijea.</p> <p>c) Ako obveza dospijeva u više točno određenih iznosa čiji su datumi dospijea poznati, obveza se unosi za svaki iznos po dospijecima (npr. plaćanje najamnine u mjesečnim ratama).</p> <p>d) Ako obveza dospijeva u više iznosa za koje nije moguće odrediti točan iznos i/ili datum dospijea obveze, unosi se ukupan iznos obveze i najraniji očekivani datum dospijea.</p> <p>2. <u>Stvorena obveza dospijeva u više godina</u></p> <p>Ako obveza dospijeva u više godina, unosi se posebna rezervacija za svaku godinu dospijea na teret usvojenog proračuna i projekcija</p> <p>Ukoliko su obveze stvorene za godinu za koju proračun još nije donesen (više od tri godine unaprijed), takve se obveze ne unose u sustav u godini stvaranja obveze, već po usvajanju projekcija za tu godinu.</p> <p>Ako iznosi i datumi dospijea nisu točno određeni, unosi se procijenjeni iznos i najraniji očekivani datum u godini dospijea.</p>
4	Valuta	Valuta plaćanja (npr. HRK, EUR i dr.)

5	Tekst	Opisuje se dokument (npr. Ugovor o najmu)
6	Iznos	Upisuje se iznos stvorene obveze iz dokumenta koji se evidentira. Kod dokumenata vezanih uz proces javne nabave to je uvijek iznos procijenjene vrijednosti nabave uključujući i PDV.
7	Fond	Upisuje se oznaka izvora financiranja (11 – 83)
8	Funkcijsko područje	Upisuje se oznaka funkcijske klasifikacije (4 znamenke prema funkcijskoj klasifikaciji)
9	Konto	Unose se 4 znamenke prema ekonomskoj klasifikaciji
10	Aktivnost/projekt	Oznaka A,K,T i 6 znamenki prema programskoj klasifikaciji
12	Korisnik proračuna	Za proračunske korisnike na razini glave: 5 znamenki prema organizacijskoj klasifikaciji + nula (npr. 250050 Agencija za zaštitu osobnih podataka) Za proračunske korisnike razine RKP-a: broj iz registra korisnika proračuna (npr. 21908 Hrvatska vatrogasna zajednica)
13	ID dobavljača	Oznaka dobavljača iz sustava državne riznice (unosi se samo za Ugovore i Narudžbenice). Opisano detaljnije u poglavlju 12.

Evidentiranje rezervacije u inozemnoj valuti

Ako se obveza plaćanja izvršava u inozemnoj valuti svi dokumenti rezervacije unose se u inozemnoj valuti. Unosom rezervacije u inozemnoj valuti u sustav državne riznice na određeni dan, sustav automatski izračunava i protuvrijednost iznosa u kunama po srednjem tečaju HNB-a na taj dan. Srednji tečaj HNB-a je službeni tečaj koji se koristi kod svih transakcija u inozemnoj valuti kod obračuna i evidentiranja prihoda i primitaka te rashoda i izdataka u informacijskom sustavu državne riznice. Svaki radni dan, tečaj se automatski evidentira u sustavu državne riznice.

U slučaju da se račun u sustav državne riznice ne unosi istog radnog dana kada je evidentirana rezervacija, iznos računa u kunskoj protuvrijednosti nije jednak iznosu rezervacije u kunskoj protuvrijednosti. Ako je iznos rezervacije manji od iznosa računa u kunskoj protuvrijednosti potrebno je izvršiti korekciju rezervacije. Da bi se izbjegla naknadna korekcija rezervacije moguće je kod unosa rezervacije uzeti u obzir buduće kretanje međuvalutnog tečaja i rezervirati sredstva u iznosu većem od iznosa računa.

Promjena parametara dokumenata rezervacije

Na rezervacijama unesenim kao Najava obveze, Ugovor i Narudžbenica moguća je promjena svih elemenata dok nema trošenja po tom dokumentu.

Nakon što se unese druga rezervaciji ili račun koji troši dokument prve rezervacije (Najava obveze, Ugovor i Narudžbenica) na dokumentu prve rezervacije se može mijenjati samo iznos i dospijeće.

Zatvaranje rezervacije

Ukoliko više neće biti trošenja po pojedinoj rezervaciji, ista se u sustavu državne riznice zatvara korištenjem transakcije Zatvaranje rezervacije, čime neiskorištena sredstva prelaze u raspoloživa za novo rezerviranje. Zatvaranjem rezervacije (najava obveze, ugovor, narudžbenica) rezervirana sredstva proračuna vraćaju se direktno u proračun. Ako proračunski

korisnik koji posluje u sustavu državne riznice želi proračunska sredstva rezervirana dokumentima Ugovor ili Narudžbenica vratiti u prethodni dokument rezervacije, primjerice iz Ugovora u Najavu obveze, potrebno je svesti iznos Ugovora na nulu pa nakon toga provesti postupak zatvaranja. U tom se slučaju sredstva vraćaju u dokument prethodnika.

7.1.2. Račun

Svaki rashod i izdatak iz državnog proračuna mora se temeljiti na vjerodostojnoj knjigovodstvenoj ispravi kojom se dokazuje obveza plaćanja. Pod Računom u smislu ovog dokumenta podrazumijeva se ulazna faktura, obračun plaće i ostalih rashoda za zaposlene, obračun kamata i drugi obračuni, sporazumi, rješenja, odluke i ostali temelji za izvršenje plaćanja. Račun se mora vezati na jedan od prethodna tri dokumenta (Najava obveze, Ugovor i Narudžbenica). U sustavu državne riznice uz termin „Račun“ koristi se i termin „Zahtjev za plaćanje“. Međutim, radi se o jednom dokumentu koji mijenja status preko posebnog polja na dokumentu (oznake statusa: Z za zahtjev, F za račun). Unos, elementi računa i promjene parametara računa detaljnije su opisani u poglavlju 8. ove Upute.

8. UNOS RAČUNA U SUSTAV DRŽAVNE RIZNICE

Proračunski korisnici obvezni su evidentirati račune u svojim poslovnim knjigama nakon što se provedu obvezne računovodstvene kontrole. Zahtjev za plaćanje i Račun su jedan dokument koji mijenja status preko posebnog polja. Polje status (u sustavu državne riznice: “blokada plaćanja“) označava u kojoj se fazi obrade nalazi uneseni račun. Računu se unosom direktno u sustav državne riznice ili prijenosom iz FMIS proračunskog korisnika u sustav državne riznice dodjeljuje status F što znači da je račun likvidiran i ovjeren, odnosno da su provedene obvezne računovodstvene kontrole. Međutim, račun u statusu F nije od strane ovlaštene osobe još odobren za plaćanje. Da bi likvidirani račun bio plaćen, čelnik proračunskog korisnika ili osobe po njegovom ovlaštenju, svojim potpisom odobravaju račune koji se mogu platiti. Ovaj korak ovisi o načinu na koji je poslovni proces definiran kod proračunskog korisnika.

Primjerice, kod nekih proračunskih korisnika ovaj poslovni proces je informatički podržan, pa ovlaštena osoba jednom transakcijom u FMIS sustavu proračunskog korisnika daje suglasnost za plaćanje više računa, dok kod nekih proračunskih korisnika ovlaštena osoba fizički potpisuje svaki nalog za plaćanje. Navedenim korakom kod proračunskih korisnika, ovlaštena osoba odobrava plaćanje svakog pojedinačnog računa, što je potrebno ponovno tehnički provesti u sustavu državne riznice kao prelazak Računa u Zahtjev za plaćanje. Ovo znači da će transakcijom odobravanja Računa jedna od osoba koja ima autorizaciju za rad u sustavu državne riznice temeljem potpisanih Računa ovlaštena osoba, iste Račune odobriti u sustavu državne riznice, čime će Račun prijeći iz statusa F (Račun) u Zahtjev za plaćanje (Z).

Budući da čelnik proračunskog korisnika ima ovlast i odgovornost za izdavanje naloga za plaćanje na teret proračunskih sredstava, potpis kojim on odobrava plaćanje Računa nalaziti će se kod korisnika. Osoba koja ima autorizaciju za rad u sustavu državne riznice, odgovorna je za tehničko provođenje plaćanja upravo onih Računa koje je odgovorna osoba potpisala.

Dakle, svaki Račun prvo mora biti u statusu F, nakon čega mijenja status u Z (Zahtjev za plaćanje) kako bi mogao biti plaćen. Osim dva statusa F i Z, dokument Račun može biti i u statusu B (blokada plaćanja) što označava neispravan zahtjev za plaćanje.

8.1. Postupak evidentiranja računa (zahtjeva za plaćanje)

Svaki račun mora proći tri faze da bi bio plaćen s jedinstvenog računa državnog proračuna:

1. Prijenos računa iz FMIS sustava proračunskog korisnika ili direktan unos u sustav državne riznice
2. Promjena statusa Računa (F) u Zahtjev za plaćanje (Z)
3. Odobravanje Zahtjeva za plaćanje (detaljnije opisano u točki 9.1. ove Upute).

Preduvjet za unos (prijenos) računa iz FMIS sustava proračunskog korisnika u sustav državne riznice je likvidiran i ovjeren račun prema obveznim računovodstvenim kontrolama. U skladu s navedenim, proračunski korisnik kontrolira da je roba primljena ili usluga izvršena i odgovara za nepravilnosti. Svi računi koji su zadovoljili navedene uvjete prenose se iz FMIS sustava proračunskih korisnika u informacijski sustav državne riznice ili se ponovno unose direktno u sustav državne riznice dok se informacijski sustavi ne povežu preko Gatewaya²⁰.

8.1.1. Elementi Računa

Elementi Računa koji se unose (prenose) u sustav državne riznice moraju biti istovjetni elementima originalnih računa.

	Kartica	Polje	Opis parametara unosa
	Osnovni podaci		
1		Dobavljač	Brojčana znaka dobavljača iz sustava državne riznice
2		Datum fakture (računa)	Datum originalnog računa. Koristi se i termin datum dokumenta.
3		Datum knjiženja	Datum unosa računa u FMIS sustav proračunskog korisnika ili direktno u sustav državne riznice ili datum iz razdoblja na teret kojeg je još moguće provoditi

²⁰ Gateway – je prijenosnik razvijen projektom Integracije informacijskog sustava za upravljanje financijama državne riznice s informacijskim sustavima za upravljanje financija područnih riznica. To je središnji sustav za razmjenu elektroničkih dokumenata između sučeljenih sustava, uvažavajući određena poslovna pravila – u konkretnom slučaju: između FMIS sustava proračunskih korisnika i sustava državne riznice.

			knjigovodstvene evidencije. (Napomena: u postavkama je datum na koji se dokument unosi ali se može mijenjati)
4		Referenca	Broj ili oznaka dokumenta kojeg unosimo u sustav
5		Tip dokumenta	Oznaka dokumenta koja određuje vrstu rashoda/izdatka koja se plaća (PL-plaća; TI-tekući izdaci) ili temelj za isplatu (OB-obračun; OD-odluke)
6		Iznos	Upisuje se ukupan iznos računa
7		Valuta	Valuta plaćanja (npr. HRK, EUR i dr.)
8		Tekst	Upisuje se tekst koji detaljnije opisuje svrhu plaćanja i koji se prenosi u opisno polje na bankovni izvod dobavljača
	Plaćanje		
9		Osnovni datum	Datum dospijeća naznačen na originalnom računu
10		Način plaćanja	Metoda plaćanja-način plaćanja zahtjeva (NKS/HSVP/INO/INO HNB/BANK. TR.)
11		Banka partner	Broj računa dobavljača na koji se izvršava plaćanje
12		Kućna banka	Banka u kojoj je otvoren račun državnog proračuna (HNB/HNBD)
13		Referenca plaćanja	Model i poziv na broj s originalnog računa temeljem kojeg primatelj sredstava prepoznaje svrhu doznake
14		Upute	Upisuje se opis posla i troškovna opcija u deviznom zahtjevu za plaćanje
	Detalji		
15		Dodjela	Broj Rezervacije (ukoliko je Rezervacija prethodila računu)
16		Korisnik proračuna	Šifra glave/RKP proračunskog korisnika obveznika plaćanja računa
17	Bilješka		Neintegrirani proračunski korisnici ovdje upisuju podatke koji su važni inozemnom primatelju za prepoznavanje uplate (invoice no. 456/2018)
	Osnovni podaci	Nakon unosa svih podataka u prethodne kartice	Nakon unosa Konta GK dvoklikom se propada u karticu gdje se upisuju dolje navedeni podaci
18		Konto GK	Rashod/izdatak koji se tereti definiran osnovnim računom (5. razina) uz dodatne 4 nule za analitička konta
19		Iznos	Upisuje se ukupan iznos računa
20		WBS element (aktivnost/projekt)	Oznaka A,K,T i 6 znamenki prema programskoj klasifikaciji
21		Funkcijsko područje	Upisuje se oznaka funkcijske klasifikacije (4 znamenke prema funkcijskoj klasifikaciji)
22		Fond	Upisuje se oznaka izvora financiranja (11 – 83)
23		Korisnik proračuna	Šifra glave/RKP proračunskog korisnika obveznika plaćanja računa
24		Namjenska sredstva	Broj Rezervacije (ukoliko je Rezervacija prethodila računu)
25		Tekst	Korisnik upisuje opcionalno

26	Regija	Šifra regije prema lokacijskoj klasifikaciji
----	--------	----------------------------------------------

8.1.2. Pregled pravila za unos računa za koje nije potrebna rezervacija sredstava

Određeni računi mogu se unijeti u sustav državne riznice bez rezervacije sredstava tj. omogućen je direktan unos računa. U nastavku se daje pregled pravila za unos računa u informacijski sustav državne riznice za koje nije potrebna prethodna rezervacija sredstava. Izuzeća su strukturirana prema ekonomskoj klasifikaciji, tipu dokumenta i kombinirano tipu dokumenta i izvoru financiranja.

a) izuzeća prema ekonomskoj klasifikaciji

- skupina 31 Rashodi za zaposlene
- podskupina 321 Naknade troškova zaposlenima
- podskupina 329 Ostali nespomenuti rashodi poslovanja
- skupina 34 Financijski rashodi
- skupina 37 Naknade građanima i kućanstvima na temelju osiguranja i druge naknade
- razred 5 Izdaci za financijsku imovinu i otplate zajmova

b) izuzeća prema tipu dokumenta bez obzira na koju se skupinu računa odnosi

- PL: za rashode za zaposlene (plaće) i sve rashode fizičkim osobama koji se isplaćuju preko 631 računa
- GO: gotovinska plaćanja
- EU: rashodi i izdaci financirani iz EU fondova ili sredstava nacionalnog sufinanciranja
- OB: rashodi koji se temelje na obračunu, a nemaju Najavu obveze kao npr. obračun trošarina za HC i HAC na skupini rashoda 36
- RT: režijski troškovi
- OD: sudske odluke (rješenja, presude i dr.)
- PG: prošla godina
- JD: za rashode i izdatke koje unosi Uprava za upravljanje javnim dugom

Iako je omogućen direktan unos računa, proračunski korisnik na ovim skupinama, podskupinama i razredima odnosno tipovima dokumenta mora evidentirati i prethodne faze nastanka obveza, ako takvi dokumenti postoje.

8.1.3. Polje Dobavljač u kartici „Osnovni podaci“

U ovom polju upisuje se brojana oznaka dobavljača iz baze matičnih podataka o kojoj se detaljnije govori u poglavlju 12. ove Upute.

8.1.4. Polje Tip dokumenta u kartici „Osnovni podaci“

Kod evidentiranja računa u sustavu državne riznice potrebno je odrediti tip, odnosno vrstu dokumenta. To je polje koje određuje vrstu rashoda/izdatka koja se plaća ili temelj za isplatu rashoda/izdatka (OB-obračun; OD-odluke). Ovisno o izabranom tipu dokumenta, u trenutku evidentiranja u sustavu državne riznice, računu se dodjeljuje broj iz raspona brojeva koji je definiran za svaki tip dokumenta.

Da bi svi korisnici jednoobrazno koristili tipove dokumenta definirana su OSNOVNA PRAVILA za korištenje tipa dokumenta prema ekonomskoj klasifikaciji:

Tip dokumenta	Naziv tipa dokumenta	Vrsta troška	Razred/Skupina/ Podskupina ekonomske klasifikacije
PL	Plaće	Rashodi za zaposlene	31
TI	Tekući rashodi	Materijalni rashodi	32, 34
SB	Subvencije	Subvencije	35
PO	Pomoći	Pomoći dane u inozemstvo i unutar općeg proračuna	36
DO	Donacije	Tekuće i kapitalne donacije	381, 382
NA	Naknade	Naknade (naknade građanima i kućanstvima na temelju osiguranja i druge naknade)	37
OR	Ostali rashodi	Ostali rashodi (izuzev tekućih i kapitalnih donacija)	38 (izuzev 381, 382)
KI	Kapitalni izdaci	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	4
IZ	Izdaci	Izdaci za financijsku imovinu i otplate zajmova	5

OSNOVNA PRAVILA za korištenje tipa dokumenta prema klasifikaciji izvori financiranja:

SF	Strukturni fondovi	Rashodi i izdaci obuhvaćeni izvorima financiranja 56 Fondovi EU i 57 Ostali programi EU	56 i 57
----	--------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------	---------

Kako bi se za određene račune omogućio unos u sustav državne riznice, **bez prethodnog unosa rezervacije**, ovisno o vrsti obveza koje se podmiruju, odnosno izvoru financiranja pojedinih obveza, utvrđeni su tipovi dokumenata koji se koriste kao IZUZETAK OD OSNOVNIH PRAVILA: PL, GO, EU, OB, RT, OD, PG, JD. Ako račun može biti označen tipom dokumenta navedenim u osnovnim pravilima i onim iz izuzetaka od osnovnih pravila, odabire se tip dokumenta utvrđen kao izuzetak.

Primjer:

Račun za električnu energiju može označiti tipom RT (režijski troškovi), ali i TI (tekući rashodi) jer je riječ o tekućim rashodima koji se evidentiraju u okviru skupine 32 Materijalni rashodi. Ipak, kod unosa se odabire RT (režijski troškovi) definiran izuzecima od osnovnih pravila.

Za sve ostale rashode Račun se mora vezati na jedan od prethodna tri dokumenta rezervacije (Najava obveze, Ugovor i Narudžbenica).

8.1.5. Polje Tekst u kartici „Osnovni podaci“

Proračunski korisnici koji posluju u sustavu državne riznice provode plaćanje s jedinstvenog računa državnog proračuna. Kod plaćanja s jedinstvenog računa državnog proračuna dobavljači ne znaju koji je proračunski korisnik uplatitelj i što se uplaćuje. Stoga je važno u polje Referenca plaćanja upisati model i poziv na broj (s računa dobavljača) o čemu će biti više riječi u točki 8.1.6.

Prilikom unosa Zahtjeva za plaćanje, za ispostavljanje detaljnije informacije dobavljaču o plaćanju koje se provodi, uz spomenuto polje Referenca plaćanja, potrebno je u polje Tekst u kartici Osnovni podaci upisati svrhu plaćanja. U ovo polje upisuju se tekstualni podaci koji se preslikavaju na bankovnom izvodu dobavljača.

Ukoliko se u polje Tekst ništa ne upiše, sustav automatski upisuje tekst **Plaćanje po fakturi dob.* Broj mjesta za upis, ograničen je na maksimalno 50.

Razmak i oznaka – (crtica) ne smiju se upotrijebiti na prvom mjestu, a kosa crta (/) se ne smije upotrebljavati na početku ili na kraju podatka niti dva puta zaredom (‘//’).

8.1.6. Polje Referenca plaćanja u kartici „Plaćanje“

Polje Referenca plaćanja je zajedničko polje u koje se upisuje podatak modela (bez oznake HR) i poziva na broj primatelja plaćanja. Kod evidentiranja računa u FMIS sustavu proračunskog korisnika ili kod direktnog unosa računa u sustav državne riznice, posebnu pozornost treba obratiti na polje model i poziv na broj primatelja. Ovo polje definira dobavljač, odnosno primatelj sredstava u ispostavljenom računu. Temeljem modela i sadržaja u pozivu na broj dobavljač prepoznaje svrhu plaćanja. Model i poziv na broj obvezna su polja pri unosu kunskih računa u sustav državne riznice.

Prilikom unosa računa nužno je ispravno upisati definirani model i poziv na broj s originalnog računa.

Podaci u sadržaju osnovnog modela polja „poziv na broj“ odvajaju se crticom (–), a ukupan broj svih podataka i crtica koje ih odvajaju ne smije prijeći 22 znaka. Ukupna duljina svih podataka ograničena je:

- **kod modela s dva podatka na 21 znamenku i jednu crticu,**
- **kod modela s tri podatka na 20 znamenaka i dvije crtice odnosno**
- **kod modela s četiri podatka na 19 znamenaka i tri crtice.**

Osim brojeva i crtica (–) u polje „poziv na broj“ ne smiju se upisivati nikakvi drugi znakovi ili slovne oznake. Duljina jednog podatka ograničena je na 12 znamenaka, osim kod modela HR24 u kojem podatak P2 može imati do 13 znamenaka.

Posljednja znamenka u podatku koji je pod kontrolom predstavlja kontrolni broj kod svih modela pa je važno da se upisuje cjelokupni sadržaj poziva na broj kako ne bi dolazilo do grešaka.

Iznimno, ako *nema modela* isplate, u polje Referenca plaćanja upisuju se dvije nule i crtica, ili se ostavljaju prazna prva tri mjesta jer tek od četvrtog počinje unos poziva na broj. Npr. 00-POZIV NA BROJ.

Ako *nema modela niti poziva na broj* u polje Referenca plaćanja obavezno se upisuje model 99– (99 i crtica), a polje poziv na broj ostavlja se prazno.

8.2. Postupak evidentiranja deviznog računa (zahtjeva za plaćanje)

Izvršavanje prekograničnih i međunarodnih platnih transakcija državnog proračuna provodi se preko Hrvatske narodne banke (HNB) u kojoj je otvoren multivalutni jedinstveni račun državnog proračuna. Uspostavom elektronskog platnog prometa s inozemstvom stvorene su pretpostavke za proširenje obuhvata jedinstvenog multivalutnog računa državnog proračuna, centralizaciju poslova deviznog platnog prometa u državnoj riznici, te automatizaciju procesa plaćanja u inozemstvo za Ministarstvo financija i ostale proračunske korisnike u sustavu državne riznice.

Elektronskim deviznim platnim prometom preko HNB-a moguće je izvršiti plaćanja u standardnim valutama s kojima HNB posluje: EUR, USD, NOK, SEK, CHF, GBP, DKK, CAD i JPY.

Zahtjev za plaćanje se unosi (ili se prenosi iz lokalnog FMIS-a) u sustav državne riznice najkasnije četiri radna dana prije datuma dospijeca plaćanja²¹. Za izvršenje hitnih plaćanja u rokovima kraćim od prethodno navedenih, potrebno je kontaktirati Ministarstvo financija, Državna riznica, Sektor za izvršavanje državnog proračuna.

Devizni zahtjev za plaćanje unosi se u sustav državne riznice na isti način kao i zahtjev za plaćanje u nacionalnoj valuti (kuna), no postoje razlike u pojedinim parametrima (polja) koje je potrebno unijeti u devizni zahtjev za plaćanje:

²¹ U valuti EUR - međubankovne nacionalne i prekogranične platne transakcije - obrada do 13h tekućeg dana za izvršenje idućeg radnog dana. Za sve ostale platne transakcije - obrada do 13h tekućeg radnog dana za izvršenje trećeg radnog dana.

U kartici „Plaćanja“ u polje:

- Način plaćanja upisuje se oznaka „D“ (devizni platni promet) kojom se određuje način plaćanja,
- Banka partner odabire se račun ino-dobavljača na koji se vrši plaćanje,
- Kućna banka upisuje se HNBD što određuje devizni račun državnog proračuna koji se tereti te
- Upute upisuje se oznaka 90 (Osnovni posao) i vrsta troška (1-BEN, 2-OUR ili 3-SHA)

Kod integriranih korisnika u 2. polje se automatski dodjeljuje broj 3 – SHA što označava podijeljeni trošak koji se primjenjuje u prekograničnom platnom prometu u valuti EUR ili drugoj valuti zemlje članice Europskog gospodarskog prostora i međunarodnom platnom prometu. Ukoliko je na računu ino-dobavljača naznačeno da plaćanje treba izvršiti na teret nalogodavca, potrebno je istaknuti troškovnu opciju 2 – trošak nalogodavatelja – OUR. Kako integrirani korisnik ne može sam promijeniti tu opciju potrebno je kontaktirati Ministarstvo financija, Državna riznica, Sektor za izvršavanje državnog proračuna, koji će izvršiti korekciju troškovne opcije. Troškovna opcija BEN, kojom se ukupnim troškovima platnog prometa tereti primatelj sredstava, koristi se u iznimnim slučajevima.

U kartici „Bilješke“:

- Neintegrirani proračunski korisnici u ovoj kartici upisuju podatke koje ino-dobavljač navodi na računu koji se plaća, a koji su mu važni za prepoznavanje uplate (npr. invoice no., contract no. i sl.) Ukoliko na računu nema posebnih oznaka plaćanja preporuča se upisati svrha plaćanja (npr. salary, fees, refund itd.). Podatke u polju Bilješke treba prepisati sa dokumenta temeljem kojeg se izvršava plaćanje na stranom jeziku na kojem je dokument za plaćanje ispostavljen bez upotrebe diakritičkih znakova (ć, č, š, đ, ž) jer se zahtjev prosljeđuje u međunarodni platni promet prema čijim se pravilima izvršava. Može se upisati najviše 50 znakova.

U kartici „Osnovni podaci“u polje:

- Tekst u kartici unose integrirani proračunski korisnici. Oni ne popunjavaju karticu „Bilješke“ već se podaci za prepoznavanje uplate unose u ovo polje.

Svi ostali devizni Zahtjevi za plaćanje koji se **ne mogu provesti elektronskim plaćanjem** preko HNB-a, unose se u sustav državne riznice i plaćaju preko računa Ministarstva financija u PBZ-u. U tim zahtjevima za plaćanje polja „Način plaćanja“ i polje „Kućna banka“ označavaju se na poseban način:

- Način plaćanja: I
- Kućna banka: PBZ

Zahtjevi za plaćanje koji se ne provode elektronskim načinom plaćanja, dostavljaju se potpisani i ovjereni od strane ovlaštene osobe proračunskog korisnika Ministarstvu financija,

Sektoru za izvršavanje državnog proračuna koji daje suglasnost za plaćanje banci. Proračunski korisnik nakon zaprimljene suglasnosti samostalno ispostavlja naloge za plaćanje.

Zahtjevi za plaćanje u izvršenju državnog proračuna evidentiraju se nakon provedenog plaćanja i zaprimljenog izvoda računa knjiženjem u Ministarstvu financija, Državnoj riznici, Sektoru za državno računovodstvo i računovodstvo neprofitnih organizacija.

Detaljna prezentacija izvršenja elektronskog deviznog platnog prometa preko HNB-a s unosom deviznog zahtjeva dostupna je na internetskoj stranici Ministarstva financija²².

8.3. Promjene parametara na dokumentima računa i dokumentima knjiženja

8.3.1. Promjena parametara računa kod integriranih korisnika

Račun u statusu F mogu mijenjati samo korisnici čiji su FMIS sustavi **povezani** sa sustavom državne riznice i te su promjene definirane *Integracijskim okvirom za povezivanje sustava proračunskih korisnika na centralni FMIS Gateway sustav Središnje državne riznice*.

Elementi Računa koji se **mogu mijenjati**:

- datum dospijeća
- poziv na broj
- broj bankovnog računa dobavljača (IBAN)
- blokada plaćanja (promjena statusa iz F u Z)
- alternativni dobavljač
- tekst stavke dobavljača

Integrirani korisnici **ne mogu** mijenjati dokumente Računa (zahtjeva za plaćanje) kada su u statusima „Z“ i prazno „ „ (zahtjev za plaćanje odobren za plaćanje u Ministarstvu financija).

8.3.2. Promjena parametara računa kod neintegriranih korisnika

Korisnici koji unose račune direktno u sustav državne riznice nemaju autorizaciju za transakciju promjena dokumenta (u SAP-u FB02) i **nemaju pravo mijenjati elemente računa (zahtjeva za plaćanje)**, neovisno u kojem su statusu. U slučaju potrebe za izmjenom pojedinog parametra na računu, moraju isti stornirati i unijeti drugi. Međutim, ako je u hitnim slučajevima potrebna izmjena elemenata računa: poziv na broj (referenca plaćanja), datum dospijeća, tekst i/ili broj bankovnog računa dobavljača (IBAN), korisnici mogu izmjene istih iznimno zatražiti putem e-mail adrese: izvršenje.proracuna@mfin.hr.

²² <http://www.mfin.hr>

8.3.3. Promjena parametara dokumenata knjiženja

Ako je dokument knjiženja u statusu „ODLOŽEN“ svi elementi dokumenta mogu se mijenjati sve dok se ne proknjiže i kod korisnika čiji su FMIS sustavi **povezani** sa sustavom državne riznice i kod korisnika koji dokumente unose direktno u sustav državne riznice.

8.3.4. Storno dokumenata

Ukoliko nije moguće promijeniti pojedini parametar računa (zahtjeva za plaćanje), o čemu je bilo više govora u poglavlju 8.3.1. ove Upute, proračunski korisnici mogu u sustavu državne riznice stornirati unesene račune.

Storno računa moguće je provoditi za sve račune (zahtjeve za plaćanje) koji su u statusu „F“ te za račune (zahtjeve za plaćanje) u statusu „Z“ u slučajevima kada se knjiženje storna računa provodi s datumom ranijim od datuma njihovog dospijeca.

Ovdje je važno naglasiti kako datum knjiženja u sustavu državne riznice određuje u koje razdoblje će se evidentirati obveza u Glavnoj knjizi. Razlikujemo otvoreno i zatvoreno razdoblje u kojem je moguće evidentirati podatke u Glavnoj knjizi. Otvoreno razdoblje podrazumijeva tekuće razdoblje u kojem je moguće evidentirati podatke ili mijenjati pojedine parametre ukoliko je to moguće, dok zatvoreno razdoblje podrazumijeva razdoblje u kojem je Glavna knjiga „zaključana“ te nije moguće evidentirati promjene koje bi utjecale na izmjenu podataka.

8.3.4.1. Storno dokumenta kod neintegriranih korisnika

Storno dokumenta može se provoditi za dokumente unesene u zatvorenom i otvorenom periodu putem transakcije FB08 – Storniraj dokument na sljedeće načine.

Ukoliko je potrebno provesti storno dokumenta u zatvorenom periodu, odnosno ukoliko je datum knjiženja računa u zatvorenom periodu, isti je moguće stornirati isključivo s datumom knjiženja otvorenog, odnosno tekućeg perioda odabirom oznake „04 Stvarno storno u zatvorenom razdoblju“ u ponuđenom izborniku polja Razlog storna.

Ukoliko je potrebno provesti storno dokumenta u otvorenom periodu, odnosno ukoliko je datum knjiženja računa u otvorenom, tekućem periodu, isti je moguće stornirati s datumom knjiženja samog računa ili s nekim drugim datumom tog perioda odabirom oznake „03 Stvarno storno u tekućem razdoblju“ u ponuđenom izborniku polja Razlog storna.

Primjer:

Račun za električnu energiju knjižen je u sustavu državne riznice s datumom 28. rujna tekuće godine dok mu je datum dospijeca 15. listopada. Naknadnom kontrolom, koja je provedena početkom listopada prije datuma dospijeca navedenog računa, utvrđeno je da je u računu pogrešno naveden iznos obveze. S obzirom da je iznos računa jedan od parametara koji nije moguće mijenjati, račun je potrebno stornirati i unijeti novi. Razdoblje od 01.01. do 30.09. je zatvoreno razdoblje i knjiženje storna provodi se s datumom između 01.10. i 14.10. tekuće godine.

8.3.4.2. Storno dokumenta kod integriranih korisnika

FMIS sustavi integriranih korisnika povezani su na centralni FMIS Gateway sustav Središnje državne riznice. U točki 8.3.1. ove Upute definirano je koji elementi računa se mogu mijenjati, a ukoliko je potrebno promijeniti neki drugi element računa (zahtjeva za plaćanje), to nije moguće za integrirane korisnike te se mora stornirati takav račun i unijeti novi. Integrirani korisnici mogu direktno iz svojih sustava pozivom pripadajućeg servisa poslati dokument storna računa i dokument novog računa s ispravnim elementima i oba dokumenta evidentirati u sustavu državne riznice.

Gateway sustav će prilikom prijenosa iz FMIS sustava proračunskog korisnika u sustav državne riznice stornirati dokument prema datumu slanja dokumenta storna.

8.4. Unos računa na prijelazu godine

U sustavu državne riznice kod unosa računa potrebno je unijeti odgovarajuće datume kao dio osnovnih elemenata računa. Datumi koji se unose su:

- **datum unosa** (automatski se formira na datum unosa),
- **datum dokumenta** (predstavlja datum originalnog računa, može biti i iz ranije godine),
- **datum knjiženja** (datum iz razdoblja na teret kojeg je još moguće provoditi knjigovodstvene evidencije, datum na koji se dokument unosi, ali se može mijenjati), ne smije biti veći od datuma unosa
- **datum dospijea** (datum dospijea naznačen na originalnom računu).

Na prijelazu između dvije godine treba posebno paziti na **datum knjiženja** i **datum dospijea**. Datum knjiženja određuje u kojoj godini će dokument biti unesen u Glavnu knjigu, a datum dospijea kad će dokument teretiti proračun. Stoga datum dospijea može biti samo datum iz tekuće ili sljedeće godine. Ne može se unositi datum dospijea iz ranijih godina jer su proračuni za ranije godine zaključeni.

U sustavu državne riznice unosom računa tereti se Glavna knjiga po datumu knjiženja u razdoblje nastanka obveze. Svaki račun nosi datum dospijea obveze i prema njemu troši proračunsku adresu (aktivnost, stavka, fond) u godini dospijea.

- **Računi izdani u tekućoj godini, a imaju dospijea u sljedećoj godini**, terete Glavnu knjigu tekuće godine (datum knjiženja), a troše proračun sljedeće godine (datum dospijea).
- **Račun izdan u prethodnoj godini s dospijecom u tekućoj godini** tereti glavnu knjigu prethodne godine (datum knjiženja) a troši proračun tekuće godine (datum dospijea).
- **Račun primljen u tekućoj godini do trenutka sastavljanja godišnjih financijskih izvještaja (u daljnjem tekstu: GFI), a koja je nastala u prethodnoj godini**, tereti Glavnu knjigu prethodne godine, a proračun tekuće godine.

IZDANI RAČUNI	PRIMLJENI RAČUNI	DATUM DOSPIJEĆA RAČUNA	GLAVNA KNJIGA	DRŽAVNI PRORAČUN
2017.	2017.	2018.	2017.	2018.
2017.	1.1.2018. do sastavljanja GFI	2018.	2017.	2018.
2017.	Nakon sastavljanja GFI	2018.	2018.	2018.

Krajem proračunske godine korisnici su dužni u sustav državne riznice unijeti sve račune koji imaju dospjeće u tekućoj godini, a financiraju se iz slijedećih izvora financiranja (izvori financiranja limitirani planom):

- 11 Opći prihodi i primici,
- 12 Sredstva učešća za pomoći,
- 13 Sredstva učešća za zajmove,
- 21 Doprinosi za mirovinsko osiguranje,
- 231 Doprinosi za zapošljavanje,
- 232 Doprinosi za zapošljavanje - Sredstva učešća za pomoći
- 551 Europski poljoprivredni jamstveni fond (EAGF)
- 552 Švicarski instrument i
- 559 Ostale refundacije iz pomoći EU.

Način unosa tih računa ovisi o tome jesu li sredstva za njihovo podmirenje osigurana u tekućem proračunu ili nisu.

U slučaju da sredstva nisu osigurana financijskim planom tekuće godine, svi elementi računa evidentiraju se prema standardno utvrđenim pravilima izuzev polja „fond“ u koje se evidentira odgovarajući izvor financiranja s prefiksom „A“.

Primjerice: umjesto izvora financiranja 11 Opći prihodi i primici, unosi se izvor financiranja A11.

Unosom A izvora uneseni račun bit će automatski blokiran za plaćanje na način da se u polju „Status“ zahtjeva za plaćanje automatski dodaje oznaku blokade „M“.

Važno je naglasiti da je prije evidentiranja obveze (računa) koja dospijeva u tekućoj godini, a za koju sredstva nisu dostatna u financijskom planu potrebno **kreirati novu proračunsku adresu**.

Svi evidentirani računi koji do kraja tekuće godine nisu plaćeni prenijet će se na izvršenje u iduću godinu ukoliko su za njihovo izvršenje osigurana sredstva. Ako sredstva za podmirenje računa nisu osigurana ni u idućoj godini, proračunski korisnik je dužan odrediti na teret koje proračunske adrese će se provesti plaćanje.

Račune iz tekuće godine koji se odnose na zajedničke rashode i kod kojih se koriste račun 39211 treba unijeti s datumom knjiženja i datumom dospijea iz sljedeće godine. Ako su takvi

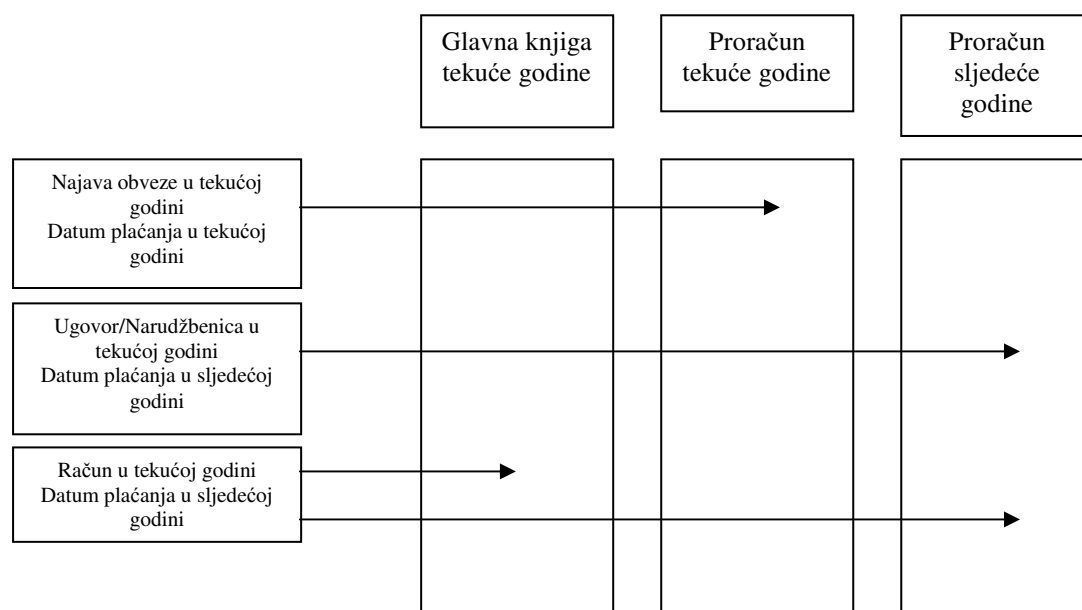
računi uneseni u tekućoj godini i još nisu plaćeni, treba ih stornirati i ponovno unijeti s datumom knjiženja sljedeće godine.

Napominjemo da se dokumenti koji su uneseni s datumom knjiženja tekuće godine, moguće stornirati samo s datumom knjiženja tekuće godine.

Naglašavamo da se dokumenti koji su uneseni datumom knjiženja tekuće godine, a plaćeni u sljedećoj godini ne mogu preknjižavati.

Ako je na računu naveden datum dospijea iz prethodne godine i sredstva za njihovo podmirenje su bila osigurana u financijskom planu prethodne godine račun se u sustav državne riznice unosi s datumom knjiženja 31.12. prethodne godine, a kao datum dospijea potrebno je navesti 2.1. (ili prvi radni dan) tekuće godine.

Račune iz prethodne godine s datumom dospijea u prethodnoj godini koji terete ostale izvore financiranja kod kojih je kontrola na naplati prihoda, a za koje u prethodnoj godini nije bilo dovoljno naplaćenih sredstava potrebno je unositi s datumom knjiženja 31.12. prethodne godine i datumom dospijea 2. 1. (ili prvi radni dan) tekuće godine.



Napomena: Svi dokumenti Najava obveze, Ugovor, Narudžbenica i Račun unose se u tekućoj godini neovisno o datumu plaćanja (vidi sliku). Nastanak obveza je limitiran višegodišnjim proračunom plaćanja.

8.5. Pravila i kontrole u izvršavanju državnog proračuna u odnosu na izvore financiranja

U sustav državne riznice, uvedena su posebna pravila i ugrađene automatske sustavne kontrole kod izvršavanja rashoda i izdataka iz svakog pojedinog izvora financiranja. Time je omogućeno izvršavanje financijskog plana proračunskog korisnika u skladu s pravilima koja su utvrđena za pojedini izvor financiranja. Primjerice, pri samom unosu računa u sustav državne riznice postavljena je kontrola raspoloživosti sredstava s obzirom na financijski plan proračunskog korisnika, odnosno naplaćeni i/ili preneseni prihod ili primitak, ovisno o izvoru financiranja pojedinog rashoda ili izdatka što je detaljno opisano u poglavlju 4. ove Upute. U nastavku se daje pregled postavljenih kontrola izvršavanja rashoda/izdataka prema izvorima financiranja.

Izvor financiranja	Raspoloživost sredstava	Razina kontrole
1 Opći prihodi i primici 2 Doprinosi 55 Refundacije iz pomoći EU	visina planiranih sredstava u državnom proračunu	razina podskupine ekonomske klasifikacije unutar aktivnosti/projekta proračunskog korisnika
3 Vlastiti prihodi 43 Ostali prihodi za posebne namjene 51 Pomoći EU 52 Ostale pomoći i darovnice 53 Inozemne darovnice 6 Donacije	visina raspoloživih prihoda ²³	razina glave/RKP proračunskog korisnika
41 Prihodi od igara na sreću 42 Prihodi od spomeničke rente	visina raspoloživih prihoda	razina proračunska aktivnost prema programskoj klasifikaciji
56 Fondovi EU 57 Ostali programi EU	visina "napunjeni podizvor"	razina glave/RKP proračunskog korisnika
81 Namjenski primici od zaduživanja 83 Namjenski primici od inozemnog zaduživanja	dvostruka kontrola – - visina raspoloživih primitaka - visina planiranih primitaka	razina glave/RKP proračunskog korisnika

²³ Raspoloživi prihodi = uplaćeni+preneseni-utrošeni

9. IZVRŠAVANJE PLAĆANJA

9.1. Odobravanje zahtjeva za plaćanje i pravila kod izvršavanja plaćanja

Sukladno Zakonu o proračunu, proračun se izvršava u skladu s raspoloživim sredstvima i dospjelim obvezama. Odgovorne osobe Ministarstva financija odobravaju zahtjeve za plaćanje u sustavu državne riznice. Zahtjevi za plaćanje odobravaju se prema datumu dospijea plaćanja u skladu s raspoloživim sredstvima državnog proračuna. Pravilo je da se promjena statusa računa (zahtjev za plaćanje) iz F u Z obavlja do 15.30 sati tekućeg radnog dana za račune koji se plaćaju idućeg radnog dana. Iznimno, zahtjevi za plaćanje mogu biti odobreni za plaćanje u sustavu državne riznice istog radnog dana kada su promijenili status iz F u Z i to u slučajevima kada se zbog:

- tehničkih i proceduralnih ograničenja u sustavu državne riznice ne može unijeti račun (zahtjeva za plaćanje) u skladu s pravilima (npr. provedba preraspodjele u sustavu državne riznice i sl.),
- neispravnosti račun (zahtjev za plaćanje) ne može provesti u platnom prometu (bankovni račun primatelja može biti zatvoren od trenutka unosa zahtjeva za plaćanje do trenutka plaćanja; unesen je neispravan poziv na broj u odnosu na model plaćanja; u polju tekst uneseni su simboli ili znakovi koji nisu dozvoljeni i sl.).

U slučaju da zahtjev za plaćanje nije moguće provesti u platnom prometu, zahtjev za plaćanje je potrebno blokirati. Odgovorne osobe Ministarstva financija označavaju neispravne zahtjeve za plaćanje u platnom prometu na način da u polje „Blokada“ plaćanja“ upisuju oznaku „B“ i obavještavaju korisnika čiji je zahtjev za plaćanje blokiran. Korisnik je dužan stornirati zahtjev za plaćanje i u sustav unijeti novi s ispravnim elementima zahtjeva za plaćanje.

Datum zatvaranja računa

Kod izvršenja plaćanja računa/zahtjeva za plaćanje sustav generira dokument plaćanja (dokument zatvaranja računa/zahtjeva za plaćanje) s datumom kreiranja istog (u dokumentu se bilježi datum promjene dokumenta - datum zatvaranja) **koji predstavlja datum kada je račun/zahtjev stvarno plaćen** budući da isti ne mora biti plaćen na datum dospijea.

9.1.1. Pravila u izvršavanju plaćanja

Sukladno Zakonu o proračunu dospjele obveze koje se odnose na plaćanje kamata i glavnice državnoga duga prioritetna su plaćanja države. Zahtjevi za plaćanje kojima se izvršavaju plaćanja kamata i glavnice te ostalih financijskih rashoda obilježavaju se slijedećim tipovima dokumenata:

- JD - otplata glavnice, kamata i ostalih financijskih rashoda s osnova otplate duga,
- TZ - otplata glavnice i kamata trezorskih zapisa,
- KK - otplata glavnice i kamate kratkoročnih kredita,
- IZ - izdaci za dane zajmove i depozite,
- ZM - otplate glavnice i kamate zajmova.

Dnevnim planom likvidnosti utvrđuju se dospjeli rashodi i izdaci koji se podmiruju tekućeg radnog dana. Svi rashodi i izdaci koji se izvršavaju tekućeg dana grupiraju se prema vrstama rashoda i izdataka koristeći oznake tipova dokumenata. Tipovima dokumenata najčešće se određuju vrste rashoda i izdataka koje se plaćaju. Međutim, tipom dokumenta mogu biti određeni i dokumenti temeljem kojih se izvršava plaćanje kao što su primjerice tipovi dokumenta OB-obračuni ili OD-odluke. Za potrebe provedbe plaćanja tijekom dana, izuzev tipova dokumenata, rashode i izdatke potrebno je dodatno grupirati, primjerice prema korisniku sredstava ili načinu plaćanja. Grupiranja dospjelih rashoda i izdataka provode se zbog provedbe dnevnog izvršavanja plaćanja prema utvrđenom redosljedu.

Pravila unutar dnevnog redosljeda plaćanja:

- Zahtjevi za plaćanje određeni tipom dokumenta PL (plaće i ostali rashodi za zaposlene) imaju prioritet kod izvršavanja plaćanja unutar radnog dana, te se izvršavaju NKS²⁴ platnim sustavom u prvom i drugom ciklusu, budući se kod isplate ovih rashoda dio sredstava koji se odnosi na porezna davanja i doprinose vraća u sljedećem NKS ciklusu platnog prometa na račun državnog proračuna. Iz povrata sredstava vrše se plaćanja drugih dospjelih obveza proračuna.
- Zahtjevi za plaćanje kojima se sredstva prenose na „632“ račune korisnika i drugi zahtjevi za plaćanje kojima se sredstva prenose na račune s kojih se potom transferiraju krajnjim korisnicima, plaćaju se NKS platnim sustavom u prvom i drugom ciklusu budući se sredstva tog istog dana moraju doznačiti krajnjim korisnicima.

Primjer 1.

Ukupan iznos pokrića za isplatu poticaja u poljoprivredi doznačava se s računa državnog proračuna na određeni „632“ račun s kojeg se istog dana sredstva prosljeđuju korisnicima poticaja. Stoga se doznaka pokrića izvršava NKS platnim sustavom u prvom i drugom ciklusu.

Primjer 2.

Sredstva za iskup vrijednosnih papira (obveznice, trezorski zapis) doznačavaju se s računa državnog proračuna na račun Središnjeg klirinškog depozitarnog društva (SKDD) s kojeg se dalje prosljeđuju kupcima vrijednosnih papira. Stoga se doznaka pokrića za iskup vrijednosnih papira izvršava NKS platnim sustavom u prvom i drugom ciklusu.

²⁴Nacionalni klirinški sustav (NKS) je središnji platni sustav putem kojeg se realiziraju sve bezgotovinske međubankovne transakcije velikog broja i koje glase na relativno male iznose u kunama svih sudionika NKS-a.

- Zahtjevi za plaćanje do 1 milijun kuna isplaćuju se NKS platnim sustavom u prvom i drugom ciklusu budući se u 15 sati NKS platni sustav obustavlja. Do kraja radnog dana, točnije do 17.30 sati plaćanja se mogu provoditi HSVP platnim sustavom²⁵ kojim je moguće izvršiti samo zahtjeve za plaćanje iznad 1 milijun kuna.

Tijekom dana plaćanja računa iznad 1 milijun kuna moguće je provoditi i HSVP platnim sustavom.

9.2. Zahtjev za isplatu plaća i drugih rashoda fizičkim osobama

Isplate plaća i ostalih rashoda fizičkim osobama mogu se provoditi u sustavu državne riznice na više načina. Rashodi za zaposlene izvršavaju se putem „631“ računa kako je spomenuto u točki 2.1. Izvršavanje nacionalnih platnih transakcija. Uz plaćanja rashoda za zaposlene, putem „631“ računa izvršavaju se ostala plaćanja fizičkim osobama prilikom kojih se obračunavaju i isplaćuju porezi i doprinosi (isplata temeljem ugovora o djelu, naknade članovima povjerenstava i sl.).

Primjer: Isplata plaće

Kod isplate rashoda za zaposlene proračunski korisnici u informacijski sustav državne riznice unose jedan zahtjev za plaćanje u kojem specificiraju troškove obračunate plaće (bruto plaća, doprinosi na plaće, ostali rashodi za zaposlene i sl.) i sredstva u ukupnom iznosu prenose s računa državnog proračuna na svoj račun „631“. Nakon što se doznači iznos pokriva, proračunski korisnik dostavlja FINA-i naloge za isplatu neto plaća zaposlenicima (na tekuće račune zaposlenika), naloge za uplatu doprinosa, poreza i prireza i ostalog, ukoliko isti nisu generirani iz sustava Centralnog obračuna plaća.

Također, preko „631“ računa mogu se izvršavati i ostale isplate koje su poreznim propisima izuzete od obračuna i uplate poreza i doprinosa, primjerice naknade troškova na službenom putu, naknade troškova prijevoza na posao i s posla, dar za dijete, naknada za godišnji odmor i slično.

Za isplatu plaća i drugih rashoda za zaposlene (skupina 31 ekonomske klasifikacije) u informacijski sustav državne riznice unosi se zahtjev za plaćanje u korist „631“ računa korisnika, s oznakom tipa dokumenta PL - Plaće. Za ostale isplate rashoda zaposlenima (iz skupine 32 ekonomske klasifikacije), zahtjevi za plaćanje mogu se označiti i drugim odgovarajućim tipom dokumenta. Za plaćanja s „631“ računa, korisnik ispostavlja FINA-i naloge na teret računa „631“ (elektronski ili na nekom drugom mediju) do visine iznosa prenesenih sredstava, a u korist računa poslovne banke gdje fizičke osobe imaju otvoren transakcijski račun.

Naknade fizičkim osobama, **temeljem utvrđenih prava koja proizlaze iz zakonskih propisa**, primjerice mirovine, porodične naknade, dječji doplatak, naknade za nezaposlene i

²⁵ Hrvatski sustav velikih plaćanja (HSVP) je platni je sustav u kojemu se platne transakcije u kunama namiruju u realnom vremenu na bruto načelu, a riječ je uglavnom o relativno velikim iznosima. Obračunski dan HSVP-a počinje u 07:30 i traje do 18:00 tekućeg radnog dana. Redovno poslovanje, odnosno zaprimanje platnih transakcija se odvija od 07:30 do 17:30.

drugo, isplaćuju se korisnicima na način da proračunski korisnik unosi zahtjev za plaćanje u sustav državne riznice, kojim prenosi ukupan iznos pokrića na račun poslovne banke kod koje fizičke osobe, primatelji naknade, imaju otvoren transakcijski račun. Istovremeno, banci dostavlja specifikaciju za raspored sredstava na račune fizičkih osoba. Po primitku uplate iz državnog proračuna, banka prenosi sredstva na račune fizičkih osoba.

Također, plaćanja fizičkim osobama mogu se izvršavati kao i ostala plaćanja dobavljačima, direktno s jedinstvenog računa državnog proračuna.

9.3. Plaćanja računa državnog proračuna koja se provode putem sustava kolekcije

Sustav kolekcije obavlja FINA, a poslovi obuhvaćaju prikupljanje, kontrolu i unos naloga za plaćanje vezanih uz: isplatu rashoda za zaposlene osnovnih i srednjih škola i učeničkih domova kojima se sredstva osiguravaju u državnom proračunu, pomoći, materijalnih rashoda te obustava iz mirovina. Sustav kolekcije uveden je za potrebe izvršavanja rashoda lokacijski dislociranog većeg broja proračunskih korisnika kao što su sudovi, centri za socijalnu skrb i državni uredi u županijama.

Model kolekcije omogućava da se na čitavom teritoriju Republike Hrvatske, putem poslovnica FINA-e, obavlja zaprimanje naloga za plaćanje koje dostavljaju gore spomenuti proračunski korisnici. Datumi dospijeća koje korisnici navode u nalogima za plaćanje unaprijed su utvrđeni s nadležnim ministarstvom i Ministarstvom financija.

Nakon zaprimanja i provjere ispravnosti naloga za plaćanje, FINA obavještava nadležno ministarstvo o ukupnom iznosu svih prikupljenih naloga prema utvrđenim specifikacijama. Nadležno ministarstvo u sustavu državne riznice unosi jedan zahtjev za plaćanje na teret svojih proračunskih pozicija i ukupan iznos sredstava doznachava na „631“ račune za isplatu plaća (osnovne i srednje škole) ili račune „632“ za isplate materijalnih rashoda (sudovi).

U istom danu (datumu dospijeća) FINA u platnom prometu izvršava sve pojedinačne naloge direktno na račune primatelja:

- neto plaće na račun poslovne banke (raspored se istog dana provodi na tekuće račune zaposlenih),
- uplate poreza, prireza i doprinosa,
- isplate dobavljačima.

Zbroj pojedinačnih naloga odgovara iznosu na zahtjevu koji je u sustav državne riznice unijelo nadležno ministarstvo.

9.4. Način plaćanja gotovinom

Sve isplate iz državnog proračuna potrebno je usmjeriti u korist transakcijskih računa (žiro ili tekućih). Plaćanja gotovinskim sredstvima **provode se iznimno**, u hitnim i nepredviđenim slučajevima. Gotovinskim sredstvima najčešće se plaćaju manji materijalnih rashodi.

Sredstva koja su se ranije isplaćivala fizičkim osobama u gotovini (npr. troškovi prijevoza, troškovi službenih putovanja) uglavnom se izvršavaju putem **računa „631“** direktno na transakcijske račune fizičkih osoba, kako je opisano u točki 9.2.

Za potrebe isplate gotovine u HPB-i otvoren je **jedan račun** za sve proračunske korisnike HR93 2390 0011 0180 0000 5 – *Isplata gotovog novca za korisnike državnog proračuna*, kojeg za navedene potrebe zajednički koriste svi proračunski korisnici koji posluju u sustavu državne riznice i njihovi organizacijski dijelovi (policijske uprave, ispostave carinske i porezne uprave i sl.). Za proračunske korisnike koji imaju organizacijske dijelove u cijeloj Republici Hrvatskoj, pristup računu za isplatu gotovine osigurava se na način da proračunski korisnik (područna riznica) ispuni RKP obrazac u kojem će navesti ovlaštenu osobu za pristup računu te će dobiti jedinstveni broj koji će mu služiti kao identifikacijski RKP broj²⁶ po kojem se određuje limit i autorizira pristup računu.

Proračunski korisnik unosi u informacijski sustav državne riznice Zahtjev za plaćanje označen s tipom dokumenta GO, za svoje potrebe kao i za potrebe svojih organizacijskih dijelova, u kojem tereti stavke svog proračuna te sredstva usmjerava u korist računa HR93 2390 0011 0180 0000 5 – *Isplata gotovog novca za korisnike državnog proračuna*. Po broju RKP-a koji se pri kreiranju Zahtjeva za plaćanje unosi u polje poziv na broj, FINA raspoznaje proračunskog korisnika/organizacijski dio (jedinicu) na kojeg se odnose uplaćena sredstva. Za svaku organizacijsku jedinicu nadležni proračunski korisnik mora ispostaviti poseban Zahtjev za plaćanje.

Kod unosa Zahtjeva za plaćanje za isplatu gotovog novca proračunski korisnik uz uobičajene parametre upisuje:

- Vrsta dokumenta: GO (tip dokumenta)
- Naziv dobavljača/korisnika: Hrvatska poštanska banka
- Adresa dobavljača/korisnika: Jurišićeva 4, Zagreb
- OIB: 87939104217
- Žiro račun: HR93 2390 0011 0180 0000 5
- Ref. Plaćanja: model:HR 64, poziv na broj: P1-P2-P3
 - P1 9911- šifra za isplatu gotovog novca (1-kontrolni broj)
 - P2 broj RKP-a proračunskog korisnika/organizacijskog dijela
 - P3 MMGG (mjesec, godina)

²⁶ identifikacijski RKP brojevi služe isključivo za identifikaciju tog organizacijskog dijela kod isplate s računa za isplatu gotovog novca, ali se njihovi korisnici ne smatraju proračunskim korisnicima niti se objavljuju u popisu korisnika proračuna.

U Ministarstvu financija, Državnoj riznici, Sektoru za izvršavanje državnog proračuna nadležni savjetnik prepoznaje tip dokumenta GO. Ako je Zahtjev za plaćanje odobren do 10,00 sati tekućeg radnog dana, proračunski korisnik/organizacijski dio može u poslovnicu FINA-e, gdje se proračunski korisnik (organizacijski dio) opslužuje, podići gotov novac istog radnog dana iza 12 sati do kraja radnog vremena. Gotovinu se može podići i u poslovnici HPB-a.

Proračunski korisnici mogu u blagajni držati najviše 5.000,00 kuna. Sredstva iznad tog iznosa proračunski korisnik dužan je vratiti na terećenu stavku rashoda u proračunu. Proračunski korisnik dužan je uskladiti računovodstvenu evidenciju vezanu uz gotovinska plaćanja sa stanjem na stavkama u izvršenju proračuna s datumom 30.06. i 31.12. tekuće godine.

9.5. Isplate koje nemaju karakter rashoda - isplata bolovanja dužeg od 42 dana

Naknada plaće za vrijeme privremene nesposobnosti za rad u trajanju duljem od 42 dana (bolovanje iznad 42 dana) i naknadu plaće za vrijeme privremene nesposobnosti za rad uzrokovane priznatom ozljedom na radu, odnosno profesionalnom bolešću (bolovanje za ozljede na radu) isplaćuje se na teret Hrvatskog zavoda za zdravstveno osiguranje (HZZO). Proračunski korisnik kao poslodavac ima obvezu obračuna i isplate ovih naknada svom djelatniku zajedno s plaćom, s tim da je HZZO obavezan vratiti isplaćeni iznos. Naknade za bolovanja nisu rashod proračunskog korisnika kao poslodavca nego se financiraju na teret HZZO-a.

Nakon obračuna plaće i bolovanja iznad 42 dana te bolovanja za ozljede na radu, proračunski korisnik zahtjevom za plaćanje povlači sredstva na račun „631“ s kojeg djelatniku isplaćuje plaću i naknadu za bolovanje. U zahtjevu za plaćanje zasebno se iskazuje iznos bruto plaće i doprinosa, koji terete rashode proračunskog korisnika na podskupinama ekonomske klasifikacije 311 i 313, dok se iznos naknade za bolovanja iskazuju na analitičkim računima:

- 129110011 - Bolovanja preko 42 dana i
- 129110012 - Bolovanja za ozljede na radu.

Proračunski korisnik za isplatu plaća i naknada bolovanja ukupan iznos sredstava dobiva od državne riznice. Međutim, naknadu za bolovanje iznad 42 dana proračunski korisnik „samo posuđuje“ iz državnog proračuna kako bi svom djelatniku mogao isplatiti naknadu za bolovanje te ima obvezu prema državnoj riznici kada HZZO refundira sredstva.

Temeljem usklađenih evidencija proračunskih korisnika i HZZO-a, ukupna sredstva za bolovanja iznad 42 dana i bolovanja za ozljede na radu proračunskih korisnika, HZZO uplaćuje na račun državnog proračuna. Sukladno provedenoj refundaciji Ministarstvo financija, Državna riznica, Sektor za državno računovodstvo i računovodstvo neprofitnih organizacija, obavještava svakog proračunskog korisnika o iznosu refundiranih sredstava i to

iznos refundacije s osnova bolovanja preko 42 dana i iznos bolovanja za ozljede na radu. Temeljem dostavljenih informacija proračunski korisnici u svojim poslovnim knjigama evidentiraju zatvaranje potraživanja od HZZO-a i smanjuju obvezu prema državnoj riznici koja je nastala u trenutku „posudbe sredstava iz državnog proračuna“.

9.6. Cesija

U sustavu državne riznice plaćanja temeljem ugovora o cesiji mogu provoditi **samo integrirani** proračunski korisnici. Ugovor o cesiji potpisuju korisnik državnog proračuna (cesus), dobavljač (cedent) i novi dobavljač (cesionar). Neintegrirani korisnici direktno unose u sustav državne riznice podatke o dobavljaču i računu na koji se vrši plaćanje tj. navodi se novi dobavljač (cesionar) bez naznake da se radi o cesiji.

Koraci u provođenju cesije za integrirane korisnike:

- svaki od dobavljača iz cesije (cesionar i cedent) mora biti otvoren u MDM bazi matičnih podataka dobavljača, u suprotnom potrebno ih je otvoriti (kreirati),
- korisnik proračuna u matičnim podacima originalnog dobavljača otvara poddobavljača tj. alternativnog dobavljača (cesionara), proračunski korisnici koji su povezani za ovu promjenu koriste sučelje za promjenu dobavljača,
- račun s podacima o originalnom dobavljaču i novom dobavljaču se iz FMIS sustava proračunskih korisnika prenosi u sustav državne riznice, gdje se izvršava plaćanje alternativnom dobavljaču (cesionaru),
- u glavnoj knjizi evidentirat će se isključivo obveza prema glavnom dobavljaču, a podatak o novom dobavljaču potreban je zbog provedbe plaćanja.

Ugovor o cesiji kao dokument na temelju kojeg se traži plaćanje drugom dobavljaču ostaje kod proračunskog korisnika (ne šalje se u Državnu riznicu).

Kada se sklopi ugovor o cesiji, nakon što je račun već prenesen u sustav državne riznice i glasi na cedenta, može se u preneseni račun dodati alternativni dobavljač (cesionar). Dodavanje alternativnog dobavljača provodi se u FMIS-u proračunskog korisnika, a potom razmjenjuje sa sustavom državne riznice.

Kada iznos cesije čini više računa, na svim računima unosi se alternativni dobavljač. Nema mogućnosti za provođenje djelomične cesije, već se unose dva računa (zahtjeva za plaćanje): Račun na iznos koji se podmiruje temeljem ugovora o cesiji cesionaru i račun na iznos koji se plaća dobavljaču (cedentu).

Nakon izvršenog plaćanja po cesiji, proračunski korisnik dobiva informaciju o plaćanju originalnog računa. U potvrdi o izvršenom plaćanju vidljivo je da je plaćanje provedeno temeljem ugovora o cesiji te je evidentiran dobavljač (cedent) i novi dobavljač tj. cesionar.

9.7. Kompenzacija

Proračunski korisnik u sustav državne riznice unosi ili prenosi originalni račun (u statusu F) i obavještava Ministarstvo financija, Sektor za izvršavanje državnog proračuna o računima (zahtjevima za plaćanje) koji se plaćaju temeljem ugovora o kompenzaciji. Nadležni djelatnici Sektora za izvršavanje državnog proračuna blokiraju uneseni zahtjev za plaćanje, tj. mijenjaju status dokumenta iz F u K (kompenzacija) koji označava da se plaćanje provodi temeljem ugovora o kompenzaciji.

Račun u statusu „K“ ne može završiti u platnom prometu.

Istovremeno proračunski korisnik dostavlja Ministarstvu financija, Sektoru za izvršavanje državnog proračuna excel tablicu kreiranu iz sustava državne riznice, Izvješće Novčani tijekom po poziciji - salda konti (nacrt izvješća: KOMPENZACIJA), u kojoj su specificirani računi koji se plaćaju temeljem ugovora o kompenzaciji. U tablici se uz specificirane račune navodi konto prihoda (9. razina) i izvor financiranja koji se ostvaruju u ovom postupku.

Također u tablici korisnici su dužni navesti datum provođenja kompenzacije.

Bitno je naglasiti kako datum provođenja kompenzacije mora biti jednak ili veći od datuma knjiženja i datuma dospijeca faktura.

Nakon provjere dostavljenih dokumenata u sustavu državne riznice provodi se zatvaranje zahtjeva za plaćanje u statusu „K“ i evidentiraju se naplaćeni prihodi.

9.8. Knjižna obavijest – samo za integrirane korisnike

Dokument knjižna obavijest koristi se u poslovnom događaju u kojem se dobavljaču umanjuje iznos računa. Nakon što je dokument računa već evidentiran u sustavu državne riznice unosi se dokument knjižna obavijest. Knjižna obavijest povezuje se na evidentirani račun (zahtjev za plaćanje). Pri unosu knjižne obavijesti unosi se broj računa odnosno zahtjeva za plaćanje (račun koji se umanjuje) u sustavu državne riznice i fiskalna godina računa originala. U sustav državne riznice prenosi se i dokument originalnog računa i dokument knjižne obavijesti.

Knjižna obavijest obilježava se tipom dokumenta „OK“.

Status računa umanjenog za iznos knjižne obavijesti odobrava se preko promjene statusa originala računa. Dobavljaču se doznačava jedan iznos koji uzima u obzir iznos računa umanjen za iznos knjižne obavijesti.

9.9. Ovrhe

Rente i ovrhe koje terete račun državnog proračuna kao i naknade za provedbu ovrha izvršavaju se na teret Proračunske zalihe. Rente i ovrhe koje terete račun državnog proračuna evidentiraju se na izvoru 15 Proračunska zaliha, Aktivnosti A539019 Proračunska zaliha, odjeljku 3834 Ugovorene kazne i ostale naknade šteta, dok se naknada za provedbu ovrhe evidentira na odjeljku 3431 Bankarske usluge i usluge platnog prometa.

Proračunski korisnici dužni su sredstva za ovrhe i sudske sporove (uključujući i sredstva za rješavanje sporova mirnim putem sklapanjem nagodbi) planirati u okviru svog financijskog plana.

Postupci s ovrhama izvršenim na teret Proračunske zalihe:

- FINA proračunskim korisnicima mjesečno šalje izvještaj o ovrhama koje su provedene na teret sredstava proračunske zalihe, a iz nadležnosti su proračunskog korisnika.
- Po primitku mjesečnog izvještaja proračunski korisnici dužni su ovrhe i naknade iz svoje nadležnosti nalogom za preknjiženje preknjižiti sa pozicije Proračunske zalihe Ministarstva financija na pozicije unutar svojeg financijskog plana. U nalogu za preknjiženje proračunski korisnici navode aktivnosti i stavke koje će se teretiti za navedeni iznos ovrhe u okviru svog financijskog plana. Posebno se evidentira trošak naknade i trošak ovrhe.
- Proračunski korisnik, na teret pozicija svog financijskog plana, preknjižava trošak naknade i trošak ovrhe u korist pozicija Ministarstva financija, i to:
 - Razdjel/glava – 02506 Ministarstvo financija - ostali izdaci države,
 - Aktivnost A539019- Proračunska zaliha,
 - Konto GK (za trošak ovrhe) 383410005/ (za trošak naknade) 343120400,
 - Odjeljak (stavka) 3834/3431,
 - Funkcijsko područje 0490,
 - Regija 999,
 - Izvor financiranja 15.
- *Nalog za preknjiženje rashod-rashod* (Prilog 8.d.) dostavlja se Ministarstvu financija, Državnoj riznici, Sektoru za državno računovodstvo i računovodstvo neprofitnih organizacija najkasnije u roku od 14 radnih dana od dana zaprimanja mjesečnog izvještaja.
- Ukoliko proračunski korisnik utvrdi kako se ne radi o ovrsi iz njegove nadležnosti, o tome obavještava Ministarstvo financija na e-mail adresu: ovrhe@mfin.hr i FINA-u na e-mail adresu: mladen.pilakovic@fina.hr.
- Osim izvještaja o ovrhama koje su provedene na teret sredstava proračunske zalihe, a iz nadležnosti su proračunskog korisnika, FINA proračunskim korisnicima mjesečno šalje i izvještaj o ovrhama za koje se nije moglo odrediti na kojeg proračunskog korisnika se ovrha odnosi (0 - Neprepoznati proračunski korisnik). Proračunski

korisnici dužni su utvrditi jesu li u navedenom izvještaju evidentirane ovrhe koje se odnose na njih. Za ovrhe iz svoje nadležnosti dužni su izvijestiti Ministarstvo financija i FINA-u na gore navedene e-mail adrese te za trošak ovrhe provesti preknjiženje na teret svog financijskog plana.

10. OSTALI NAČINI IZVRŠAVANJA DRŽAVNOG PRORAČUNA

10.1. Izvršavanje financijskih planova proračunskih korisnika koji ne posluju preko računa državnog proračuna

Zakon o proračunu propisuje da se proračun izvršava u skladu s raspoloživim sredstvima i dospjelim obvezama. Međutim, određeni proračunski korisnici (proračunski korisnici 3. razine izuzeti od obveze uplate vlastitih i namjenskih prihoda u državni proračun i proračunski korisnici državnog proračuna, razina glave organizacijske klasifikacije, koji nemaju status područne riznice) nisu u mogućnosti u sustav državne riznice unositi račune (zahtjeve za plaćanje) u skladu s dospjelim obvezama.

Proračunski korisnici 3. razine izuzeti od obveze uplate vlastitih i namjenskih prihoda u državni proračun

Proračunskim korisnicima 3. razine koji su izuzeti od obveze uplate vlastitih i namjenskih prihoda u državni proračun dio sredstava, primjerice za financiranje redovne djelatnosti, osigurava se iz općih prihoda i primitaka državnog proračuna. Budući navedeni proračunski korisnici nemaju status područne riznice i ne posluju preko računa državnog proračuna, nadležna ministarstva doznačit će im sredstva, osigurana u državnom proračunu iz općih prihoda i primitaka, na teret njihovih pozicija prema prirodnoj vrsti troška. Sredstva će im se doznačiti na račun u poslovnoj banci.

Proračunski korisnici državnog proračuna na razini glave organizacijske klasifikacije koji nemaju status područne riznice

Manjem broju proračunskih korisnika, koji nisu izuzeti od obveze uplate vlastitih i namjenskih prihoda i primitaka na račun državnog proračuna, nije dodijeljen status područne riznice jer je to ocijenjeno neisplativim. Radi se o proračunskim korisnicima koji imaju mali broj transakcija i za njih nisu opravdani troškovi opreme i licenci koji bi nastali ustrojavanjem područne riznice. Budući da navedeni proračunski korisnici nemaju status područne riznice i ne posluju preko računa državnog proračuna, nadležno ministarstvo ili drugo nadležno tijelo na razini razdjela organizacijske klasifikacije, izvršava njihov financijski plan doznakom sredstava na račun u poslovnoj banci, s kojeg proračunski korisnici podmiruju obveze.

Nadležna ministarstva ili druga nadležna tijela dužna su sredstva prenositi na temelju dospjelih obveza i obveza koje dospijevaju u razdoblju za koje se doznačavaju sredstva.

Slijedom navedenog, nadležna ministarstva i druga nadležna tijela dužna su uspostaviti proceduru izvršavanja prijenosa sredstava proračunskim korisnicima. U proceduri je potrebno utvrditi:

- dinamiku i rokove dostave zahtjeva za isplatu od strane proračunskih korisnika kojima se prenose sredstva,
- dinamiku i rokove prijenosa sredstava (primjerice jednom mjesečno ili tjedno),
- način i rokove izvještavanja o utrošenim sredstvima,
- način povrata neutrošenih sredstava.

Zahtjev za isplatom mora se temeljiti na stvarnim potrebama korisnika što uključuje dospjele obveze i obveze koje dospijevaju u razdoblju za koje se doznačavaju sredstva.

Proračunski korisnik u zahtjevu za isplatu navodi:

- iznos svojih obveza specificiranih prema vrstama rashoda za razdoblje za koje se doznačavaju sredstva,
- iznos utrošenih sredstava do datuma slanja zahtjeva specificiranih prema vrstama izvršenih rashoda i
- proračunsku poziciju (aktivnost/projekt, izvor financiranja) s koje se prenose sredstva.

Nadležno ministarstvo, u skladu s dinamikom koja je utvrđena procedurom, u sustav državne riznice, unosi zahtjev za plaćanje specificiran prema vrstama rashoda te sredstva doznačava na račun proračunskog korisnika.

U slučaju da proračunski korisnik ne utroši prenesena sredstva, za neutrošeni iznos umanjuje sljedeći zahtjev za isplatu ili sredstva vraća na račun državnog proračuna.

Ukoliko se sredstva prenesena za podmirenje mjesečnih kontinuiranih rashoda, primjerice rashoda za zaposlene, režijskih troškova i sličnih troškova koji se ponavljaju iz mjeseca u mjesec, ne utroše u razdoblju za koje su doznačena, za neutrošeni iznos umanjuje se sljedeći zahtjev za isplatom.

Sukladno zakonu o izvršavanju državnoga proračuna, proračunski korisnici su dužni sredstva doznačena iz državnog proračuna do 31. prosinca tekuće godine, a za koja nisu iskazana obveze u bilanci na dan 31. prosinca tekuće godine, vratiti na račun državnog proračuna.

10.2. Izvršavanje državnog proračuna prijenosima sredstava između proračunskih korisnika državnog proračuna

U procesima planiranja i izvršavanja državnog proračuna potrebno je izbjegavati prijenose sredstava između proračunskih korisnika državnog proračuna jer isti dovode do dvostrukog iskazivanja prihoda i rashoda u proračunu.

U slučajevima kad jedan proračunski korisnik državnog proračuna pruža uslugu drugom proračunskom korisniku državnog proračuna, a za istu uslugu izvršenu drugim subjektima naplaćuje naknadu koja je prihod izvora **11 Opći prihodi i primici**, istu ne naplaćuje proračunskom korisniku unutar državnog proračuna. **Sredstva za rashode koji pritom nastaju planira i izvršava sa svojih pozicija financijskog plana.**

Primjerice, Ministarstvo uprave organizira polaganje državnog stručnog ispita pri čemu naknadu za pristup tom ispitu ne naplaćuje proračunskim korisnicima koji se financiraju iz državnog proračuna jer su sredstva za pokriće troškova organiziranja stručnog ispita osigurana u financijskom planu Ministarstva uprave.

Iznimno, prijenosi sredstava između proračunskih korisnika državnog proračuna su dopušteni u slučajevima kada:

- jedan proračunski korisnik prenosi sredstva drugom proračunskom korisniku temeljem propisa ili natječaja,
- proračunski korisnik, pružanjem usluge ili prodajom robe drugom proračunskom korisniku, ostvaruje prihod na tržištu (izvor financiranja 31 Vlastiti prihodi). Detaljnije o ovim prijenosima u nastavku Upute.

U slučajevima **kada se sredstva prenose** između proračunskih korisnika državnog proračuna, prijenosi sredstava provode se ovisno posluje li proračunski korisnik preko računa državnog proračuna ili ima svoj račun (3. razina proračunskih korisnika). Ako korisnik ima svoj račun, prijenosi sredstava vrše se uplatom na račun. U slučajevima kada se prijenos sredstava odvija između proračunskih korisnika koji posluju u sustavu državne riznice prijenos sredstava odvija se nalogom za preknjiženje.

Nalozima za preknjiženje su:

1. *Nalog za preknjiženje rashod-rashod* (Prilog 8.d.)
2. *Nalog za preknjiženje rashod-prihod* (Prilog 8.c.)

Nalog za preknjiženje obvezni su potpisati svi proračunski korisnici sudionici preknjiženja. Naloga za preknjiženje u sustavu državne riznice provodi Ministarstvo financija, Državna riznica, Sektor za državno računovodstvo i računovodstvo neprofitnih organizacija.

10.2.1. Prijenosi između proračunskih korisnika temeljem propisa i natječaja

Proračunski korisnici mogu, iznimno, prenositi sredstva temeljem propisa ili provedenih natječaja, drugim proračunskim korisnicima u nadležnosti istog proračuna, uz prethodnu suglasnost Ministarstva financija. Pod pojmom: „nadležnost istog proračuna“ podrazumijeva se da su svi proračunski korisnici u nadležnosti istog, u ovom slučaju državnog proračuna, bez obzira na to jesu li u nadležnosti različitih ministarstava.

Ako postoji mogućnost da proračunski korisnik može, temeljem provedenih natječaja, dodijeliti sredstva drugom proračunskom korisniku državnog proračuna mora o tome voditi računa prilikom izrade financijskog plana, jer ako prijenos sredstava nije planiran, sredstva se neće moći prenijeti drugom korisniku državnog proračuna.

**Suglasnost za prijenos sredstava drugom proračunskom korisniku državnog proračuna
Ministarstvo financija daje omogućavanjem unosa plana u sustav državne riznice.**

Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i računskom planu, za prijenose koje proračunski korisnici izvršavaju prema drugim proračunskim korisnicima i/ili ostvaruju od drugih proračunskih korisnika, propisane su podskupine računskog plana i to za:

- rashod 369 Prijenosi između proračunskih korisnika istog proračuna i
- prihod 639 Prijenosi između proračunskih korisnika istog proračuna.

Dakle, proračunski korisnik koji ostvaruje prihod od drugog proračunskog korisnika, **a ne radi se o prihodu ostvarenom na tržištu**, navedeni prihod treba planirati i evidentirati na: podskupini 639 Prijenosi između proračunskih korisnika istog proračuna,

- izvor financiranja 52 Ostale pomoći i darovnice.

Istovremeno, proračunski korisnik davatelj sredstava planira i evidentira rashod na podskupini 369.

Proračunski korisnik prenosi sredstava drugom proračunskih korisnika u sustavu državne riznice korištenjem Naloga za preknjiženje rashod-prihod.

Primjer:

Ministarstvo kulture raspisuje natječaj na koji se mogu javiti proračunski korisnici koji posluju preko jedinstvenog računa državnog proračuna, primjerice Hrvatska akademija znanosti i umjetnosti (HAZU). Ministarstvo kulture ima planirana sredstva na rashodima podskupine 369 Prijenosi između proračunskih korisnika istog proračuna. Odobrenjem sredstava iz natječaja HAZU-u, Ministarstvo kulture Nalogom za preknjiženje rashod-prihod, na teret podskupine 369 u svom financijskom planu, prenosi sredstva na pozicije HAZU-a, podskupina 639 Prijenosi između proračunskih korisnika istog proračuna, izvor financiranja 52. HAZU izvršava rashode iz dodijeljenih sredstava pomoći prema prirodnoj vrsti rashoda.

Proračunski korisnik prenosi sredstva proračunskom korisniku koji ne posluje u sustavu državne riznice, uplatom na njegov račun, tereteći podskupinu 369 Prijenosi između proračunskih korisnika istog proračuna.

Primjer:

Ako se na poziv Agencije za plaćanja u poljoprivredi, ribarstvu i ruralnom razvoju za dodjelu poticaja u poljoprivredi jave korisnici državnog proračuna (primjerice Agronomski fakultet,

centar za socijalnu skrb, zatvor, kaznionica itd.), Ministarstvo poljoprivrede prijenos sredstava treba planirati na podskupini 369, dok primatelji prihod planiraju na podskupini 639, izvor financiranja 52 Pomoći, a rashod po prirodnoj vrsti troška.

10.2.2. Prijenosi sredstava između proračunskih korisnika temeljem prodaje roba i pružanja usluga

Proračunski korisnici mogu ostvarivati prihode obavljanjem poslova na tržištu i u tržišnim uvjetima, prodajom roba ili pružanjem usluga. Kao kupci roba ili primatelji usluga mogu se javiti drugi proračunski korisnici državnog proračuna. S obzirom da proračunski korisnik prodavatelj roba, odnosno pružatelj usluga, ovim načinom ostvaruje vlastite prihode, proračunski korisnik koji je kupac roba odnosno primatelj usluge, dužan je podmiriti mu račun za isporučene proizvode, odnosno pružene usluge.

Proračunski korisnik koji ostvaruje prihode na tržištu pružanjem usluge ili prodajom roba i proizvoda drugom proračunskom korisniku, iste će planirati i evidentirati na:

- podskupini 661 Prihodi od prodaje proizvoda i robe te pruženih usluga,
- izvor financiranja 31 Vlastiti prihodi,

dok će primatelj usluge, odnosno kupac proizvoda i roba rashod planirati i izvršavati **po prirodnoj vrsti troška** na odgovarajućoj podskupini računskog plana.

Primjer

Državni zavod za statistiku provodi istraživanja za Ministarstvo gospodarstva, poduzetništva i obrta temeljem zaključenog ugovora. Iste poslove mogu obavljati i drugi subjekti na tržištu, stoga se prihodi koje Državni zavod za statistiku ostvari s ovog osnova klasificiraju kao vlastiti prihodi. Račun za obavljene usluge Državnog zavoda za statistiku, Ministarstvo gospodarstva, poduzetništva i obrta podmiruje Nalogom za preknjiženje rashod – prihod tereteći rashode odjeljka 3237 Intelektualne usluge i prenoseći sredstva Državnom zavodu za statistiku, podskupina 661 Prihodi od prodaje proizvoda i robe te pruženih usluga, izvor financiranja 31 Vlastiti prihodi.

10.3. Prijenosi EU sredstava

Proračunski korisnik koji posluje preko jedinstvenog računa državnog proračuna često su korisnici sredstava iz Europskih fondova i ostalih programa EU. Rashode i izdatke financirane iz EU fondova izvršava direktno preko jedinstvenog računa državnog proračuna na teret svog financijskog plana.

Podskupine računa 369 Prijenosi između proračunskih korisnika istog proračuna i 639 Prijenosi između proračunskih korisnika istog proračuna koriste se iznimno, u slučajevima kad proračunski korisnici temeljem provedenih natječaja prenose EU sredstva drugim

proračunskim korisnicima u nadležnosti istog proračuna, kad jedan od njih ne posluje preko jedinstvenog računa državnog proračuna.

– **Proračunski korisnik dodjeljuje sredstava drugom proračunskom korisniku u sustavu državne riznice**

Ako je proračunski korisnik državnog proračuna koji posluje preko jedinstvenog računa državnog proračuna krajnji korisnik EU sredstava, rashode i izdatke iz izvora 56 i 57 (Fondovi EU i Ostali programi EU) **izvršava direktno** preko jedinstvenog računa državnog proračuna na teret svog financijskog plana po prirodnoj vrsti troška.

Ako proračunski korisnik državnog proračuna koji posluje preko jedinstvenog računa tijekom godine postane korisnik EU sredstava, temeljem provedenih natječaja za dodjelu sredstava, otvara novu aktivnost/projekt s planom 0 i istim izvorom financiranja kao korisnici koji su planirali sredstva za cijeli prioritet u svojoj nadležnosti. Kod izvršenja proračuna, korisnici koji imaju planirana sredstva za cijeli prioritet imat će neizvršeni plan za iznos koji će biti iskazan u izvršenju krajnjeg korisnika EU sredstava u sustavu državne riznice, s planom 0. Kod izmjena i dopuna državnog proračuna korisnik koji je prvotno planirao sredstva za operativni program umanjit će financijski plan za iznos koji će korisnik EU sredstava u sustavu državne riznice uključiti u svoj plan.

Primjer:

Ministarstvo kulture korisnik je EU sredstava iz OP „Konkurentnost i kohezija“ temeljem natječaja kojeg je objavilo Ministarstvo regionalnog razvoja i fondova EU tijekom proračunske godine. Sredstva su planirana na pozicijama Ministarstva regionalnog razvoja (EU dio i nacionalno sufinanciranje), a izvršavat će se na pozicijama Ministarstva kulture. U slučaju izmjena i dopuna državnog proračuna Ministarstvo regionalnog razvoja prenijet će planirani iznos na pozicije Ministarstva kulture. Ministarstvo kulture će u sustavu državne riznice tražiti otvaranje aktivnosti i/ili stavki unutar (već otvorene) aktivnosti za rashode koje će imati u projektu. S ovih stavki izvršavat će rashode prema prirodnoj vrsti troška i naknadno prenijeti plan od Ministarstva regionalnog razvoja.

– **Proračunski korisnik prenosi sredstva nadležnom proračunskom korisniku 3. razine koji ne posluje u sustavu državne riznice**

Ukoliko nadležna ministarstva, temeljem provedenih natječaja, EU sredstva dodjeljuju svojim korisnicima 3. razine (i to Ministarstvo znanosti i obrazovanja – fakultetima, javnim institutima; Ministarstvo zdravstva – zdravstvenim ustanovama; Ministarstvo kulture – muzejima i galerijama; Ministarstvo pravosuđa – zatvorima i kaznionicama; Ministarstvo zaštite okoliša i energetike – nacionalnim parkovima i parkovima prirode i dr.), dužna su planirati i izvršavati rashode za projekte na pozicijama ovih korisnika **i to prema prirodnoj vrsti rashoda projekata.**

Primjer:

Fakultetu strojarstva i brodogradnje u Zagrebu odobren je projekt iz natječaja Ministarstva znanosti i obrazovanja. Fakultet strojarstva i brodogradnje u Zagrebu korisnik je državnog proračuna i posluje preko vlastitog računa. Ministarstvo znanosti i obrazovanja prenosi sredstva na račun Fakulteta strojarstva i brodogradnje tereteći prirodnu vrstu rashoda na glavi 08006 Sveučilišta i veleučilišta u RH.

- **Proračunski korisnik prenosi sredstva proračunskom korisniku, kojem nije nadležan, a koji ne posluje u sustavu državne riznice**

Proračunski korisnik prenosi sredstva proračunskom korisniku, kojem nije nadležan, a koji ne posluje u sustavu državne riznice, uplatom na njegov račun, tereteći podskupinu 369 Prijenosi između proračunskih korisnika istog proračuna, osnovni računi:

- 36931 Tekući prijenosi između proračunskih korisnika istog proračuna temeljem prijenosa EU sredstava
- 36941 Kapitalni prijenosi između proračunskih korisnika istog proračuna temeljem prijenosa EU sredstava

Proračunski korisnik kojem se uplaćuju sredstva evidentira ih u okviru podskupine 639 Prijenosi između proračunskih korisnika istog proračuna, osnovni račun prihoda 63931 Tekući prijenosi između proračunskih korisnika istog proračuna temeljem prijenosa EU sredstava i 63941 Kapitalni prijenosi između proračunskih korisnika istog proračuna temeljem prijenosa EU sredstava.

Primjer:

Ministarstvo regionalnog razvoja i fondova EU, tijekom proračunske godine, temeljem natječaja dodjeljuje bespovratna sredstva Europskog fonda za regionalni razvoj Muzeju suvremene umjetnosti. Ministarstvo regionalnog razvoja i fondova EU prenosi sredstva na račun Muzeja suvremene umjetnosti, tereteći podskupinu 369 Prijenosi između proračunskih korisnika istog proračuna, izvor financiranja 563, dok Muzej za suvremenu umjetnost evidentira prihod na izvoru financiranja 52, podskupinu 639 Prijenosi između proračunskih korisnika istog proračuna. Muzej za suvremenu umjetnost izvršava rashode iz dodijeljenih sredstava pomoći prema prirodnoj vrsti rashoda.

11. PLAĆANJE PREDUJOMOM

Zakonom o proračunu utvrđeno je da je plaćanje predujmom moguće **samo iznimno**, temeljem suglasnosti ministra financija. Bez suglasnosti ministra financija, proračunski korisnik može plaćati predujmom do iznosa utvrđenog u zakonu o izvršavanju državnog proračuna, odnosno za obveze preuzete po ugovorima za projekte koji se sufinanciraju iz sredstava Europske unije. Zakonom o izvršavanju državnog proračuna Republike Hrvatske

navedeno je kako se može plaćati predujmom bez suglasnosti ministra financija do pojedinačnog iznosa od 50.000 kuna.

Računi dobavljača za nabavljenu robu, usluge i radove plaćaju se sukladno datumu dospijeća navedenom na računu. Plaćanje predujmom, plaćanje koje se izvršava prije nego se izvrši isporuka robe, i izvrše usluge i radovi, ne smatra se redovnim načinom plaćanja i u pravilu se izbjegava, bez obzira na osigurana sredstva.

Plaćanje predujmom odnosi se isključivo na transakcije kod kojih nakon plaćanja predujmom dolazi do protučinidbe (isporuka robe, usluga, radova) te s tim povezanog primitka ulaznog računa. Ako protučinidbe nema niti postoji direktna veza između plaćanja i protučinidbe, radi se o nerecipročnim rashodima i u takvim slučajevima nije potrebno tražiti suglasnost ministra financija za plaćanje predujmom.

Zahtjev za dobivanje suglasnosti za plaćanje predujmom proračunski korisnici dostavljaju Ministarstvu financija, Državnoj riznici, Sektoru za izvršavanje državnog proračuna. Uz zahtjev za dobivanje suglasnosti potrebno je dostaviti odgovarajuću dokumentaciju iz koje je razvidno da je zahtjev opravdan:

- nacrt ugovora, ponudu ili predračun dobavljača u kojem je jasno navedeno predviđeno plaćanje predujmom,
- ugovoreni instrumenti osiguranja naplate potraživanja: bankovne garancije, ovjerene zadužnice ili druga sredstva financijskog osiguranja i sl., plativa u korist naručitelja.

Također u zahtjevu za dobivanje suglasnosti za plaćanje predujmom potrebno je navesti poziciju financijskog plana proračunskog korisnika gdje su osigurana sredstva (aktivnost/projekt, stavka, izvor financiranja).

11.1. Kriteriji opravdanosti plaćanja predujmom

Ukoliko se na nabavu roba, usluga, projekata i radova primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi, mogućnost plaćanja predujmom mora biti predviđena već u dokumentaciji za nadmetanje i to u njenom dijelu koji se odnosi na rok, način i uvjete plaćanja, a kako bi izvršavanje konkretnog ugovora bilo u skladu s uvjetima određenima u dokumentaciji za nadmetanje, odnosno u skladu s odredbama Zakona o javnoj nabavi.

Prilikom razmatranja zahtjeva kojim se traži suglasnost za plaćanje predujmom i dostavljene dokumentacije uzima se u obzir:

Kod nabava za koje se **ne provodi postupak javne nabave** – mjerljiva ušteda za proračun ili neka druga očita prednost:

- iskazana cijena s popustom zbog plaćanja predujmom i/ili,
- utvrđen kraći ili ugovoreni rok isporuke koji je direktno vezan uz plaćanje predujma.

Kod nabava za koje se **provodi postupak javne nabave** sukladno Zakonu o javnoj nabavi dodatno:

- jamstvo za uredno ispunjenje ugovora ili odredbe o ugovornoj kazni, primjerice: priložena bankovna garancija za osiguranje izvršenja ugovora (za usluge i opremu velike vrijednosti),
- bankovna garancija i/ili drugi ugovoreni instrument financijskog osiguranja, plativ u korist naručitelja, za povrat ukupno uplaćenog predujma.

Također, kod ugovora za izvođenje radova ili pružanje usluga koji zahtijevaju značajnija financijska sredstva izvršitelja u početku provedbe ugovornih obveza (primjerice kod investicijskog ulaganja u građevinske objekte), moguće je plaćanje predujmom. Proračunski korisnici dužni su procijeniti visinu postotka predujma ovisno o dinamici izvršavanja ugovornih obveza, vodeći računa o načinu pravdanja predujma i osiguranja povrata u slučaju neispunjenja ugovornih obveza od strane izvršitelja.

Za plaćanja roba i usluga koje proizlaze iz međunarodnih sporazuma i ugovora ne primjenjuju se gore specificirani kriteriji. Naime, u pojedinim specifičnim industrijama koje uključuju obrambene ili sigurnosne značajke, međunarodnim sporazumima i ugovorima uređuju se odnosi vezani uz nabavu, isporuku i način plaćanje roba i usluga te se u tim slučajevima primjenjuju odredbe utvrđene istim.

11.2. Plaćanje predujmom za projekte sufinancirane iz sredstava EU

Za pojedine programe i projekte koji se sufinanciraju iz sredstava EU definirana je mogućnost isplate predujma korisniku. U pozivu za dostavu projektnih prijedloga navode se uvjeti za isplatu predujma što ovisi, primjerice o vrsti projekta, potencijalnom korisniku projekta te ako je primjenjivo, i o sredstvima osiguranja. U uvjetima za isplatu predujma utvrđuje se mogućnost isplate predujma u iznosu do najviše 40% odobrenih bespovratnih sredstava, višekratnog potraživanja predujma i način pravdanja isplaćenog predujma.

Ministarstva koja planiraju sredstva u državnom proračunu dužna su za projekte sufinancirane iz europskih strukturnih i investicijskih fondova prije objave poziva za dostavu projektnih prijedloga iz svoje sektorske nadležnosti, utvrditi kriterije za provedbu procjene opravdanosti visine postotka predujma. Slijedom navedenog, Upravljačka tijela dužna su u suradnji s nadležnim ministarstvima izraditi upute za provedbu procjene opravdanosti dodjele predujma koje odobravaju. Upute za provedbu procjene opravdanosti visine postotka predujma primjenjivat će Posrednička tijela razine 2 koja provode provjeru dokumentacije i primjenu utvrđenog postotka predujma prije ugovaranja projekata o dodjeli bespovratnih sredstava.

Treba uzeti u obzir kriterije ovisno o korisniku predujma i specifičnosti projekta. Kriteriji u odnosu na korisnika predujma:

- **proračunski korisnici državnog proračuna i izvanproračunski korisnici koji posluju preko jedinstvenog računa državnog proračuna nemaju pravo na predujam**

(primjer: uredi Vlade, ministarstva, središnji državni uredi, državne upravne organizacije, agencije, uredi pravobranitelja/ica, povjerenstva, Hrvatska akademija znanosti i umjetnosti i drugi proračunski korisnici te Hrvatski zavod za mirovinsko osiguranje i Hrvatski zavod za zapošljavanje),

- **proračunski korisnici državnog proračuna i izvanproračunski korisnici koji ne posluju preko jedinstvenog računa državnog proračuna imaju pravo na predujam u skladu s ostalim kriterijima koji se odnose na specifičnost projekta**

(primjer: arhivi, državni muzeji i galerije, nacionalni parkovi i parkovi prirode, ustanove u zdravstvu, sveučilišta, fakulteti, instituti, centri za socijalnu skrb, domovi za djecu i odrasle, druge ustanove u socijalnoj skrbi, zatvori i kazionice te Hrvatske vode, Hrvatske ceste, Hrvatski zavod za zdravstveno osiguranje, Centar za restrukturiranje i prodaju, Fond za zaštitu okoliša i energetska učinkovitost, Agencija za osiguranje štednih uloga i sanaciju banaka),

- **jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave i proračunski korisnici jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave imaju pravo na predujam pri čemu treba uzeti u obzir njihov fiskalni kapacitet**

(primjer: dječji vrtići, osnovne i srednje škole, učenički domovi, pučka otvorena učilišta, muzeji, knjižnice, opće i specijalne bolnice, domovi zdravlja, županijski zavodi za hitnu medicinu i za javno zdravstvo, javne vatrogasne postrojbe – cjeloviti popis objavljen je na internetskoj stranici Ministarstva financija <http://www.mfin.hr/hr/registar>),

- **ostali subjekti koji su prema ESA metodologiji uključeni u sektor opće države imaju pravo na predujam prema dinamici realizacije projekta koji uključuje i eventualne predujmove koje ovi subjekti isplaćuju dobavljačima**

(primjer: Hrvatska radiotelevizija, HŽ Infrastruktura d.o.o., Hrvatske autoceste d.o.o., Autocesta Rijeka-Zagreb d.d., Hrote d.o.o., Fond za financiranje razgradnje i zbrinjavanja radioaktivnog otpada i istrošenoga nuklearnog goriva Nuklearne elektrane Krško, Fond hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji, HBOR... - pripadnost određenom statističkom sektoru provjerava se uvidom u podatke Državnog zavoda za statistiku, www.dzs.hr → Baze podataka → Sektorska klasifikacija institucionalnih jedinica),

- **trgovačka društva i ostali korisnici imaju pravo na predujam u skladu s ostalim kriterijima koji se odnose na specifičnost projekta.**

Kriteriji u odnosu na specifičnost projekta:

- vrsta projekta, odnosno što se nabavlja i koliko je trajanje projekta (npr. u slučaju ugovora o nabavi opreme koja se nabavlja na početku provedbe projekta predujam je neophodan, dok kod ugovora o radovima predujam može biti potreban ali u manjem postotku, budući se radi o višegodišnjim aktivnostima koje često i ne započinju odmah po potpisivanju ugovora o dodjeli sredstava korisnicima),
- plan projektnih aktivnosti i dinamika financiranja projekta (napraviti uvid u plan nabave i plan plaćanja korisnika i procijeniti dinamiku i iznos potrebnog predujma, primjerice u slučaju infrastrukturnih projekata, predujam se isplaćuje nakon okončanja postupka nabave i potpisivanja ugovora s dobavljačima).

Uz gore naznačene smjernice kod utvrđivanja kriterija za procjenu opravdanosti visine postotka predujma, potrebno je uzeti u obzir i način pravdanja predujma, odnosno način podnošenja zahtjeva od strane korisnika.

12. Praćenje namjenskog korištenja sredstava isplaćenih temeljem posebnih propisa

Proračunski korisnici, sukladno Zakonu o proračunu, obvezni su provjeriti zakonito i namjensko korištenje sredstava isplaćenih temeljem posebnih propisa. Kod isplata kojima je u skladu s posebnim propisima unaprijed utvrđena namjena obvezno je urediti sustav praćenja namjenskog korištenja isplaćenih sredstava. Najčešće su u pitanje isplaćene donacije, pomoći i subvencije.

Praćenje namjenskog korištenja isplaćenih sredstava najčešće podrazumijeva dostavu odgovarajućeg izvještaja o namjenskom utrošku doznačenih sredstva uz obrazloženje. Izvještaj se može dostavljati mjesečno, tromjesečno ili primjerice na kraju provedbe projekta. Uz izvještaj može se zatražiti i dostava dokumentacije kojom se dokazuje namjenski utrošak sredstava (primjerice preslika računa, preslika bankovnog izvoda i sl.). Provjere namjenskog i zakonitog korištenja sredstava mogu se obavljati i kontrolom na licu mjesta kod krajnjih korisnika.

13. BAZA MATIČNIH PODATAKA DOBAVLJAČA

MDM sustav (**Master Data Management**) ili sustav za upravljanje matičnim podacima središnja je baza matičnih podataka dobavljača u zemlji i dobavljača u inozemstvu koji se koriste prilikom plaćanja kroz državnu riznicu.

Rad u MDM sustavu obuhvaća tri procesa:

- proces kreiranja novog dobavljača,
- proces promjene (ažuriranja) postojećeg dobavljača i
- proces deaktivacije postojećeg dobavljača.

Svi proračunski korisnici koji posluju preko sustava državne riznice moraju provjeriti postojanje svojih dobavljača (pravne i fizičke osobe) u MDM bazi i inicirati kreiranje traženih dobavljača (neintegrirani slanjem obrasca/integrirani pozivom servisa), ukoliko isti nisu već otvoreni u bazi. Prije unošenja ugovora, narudžbenice ili zahtjeva za plaćanje, proračunski korisnik je dužan provjeriti je li dobavljač (pravna ili fizička osoba) već otvoren u bazi matičnih podataka državne riznice.

Za administriranje podataka u MDM sustavu kroz grafičko sučelje u dijelu koji se odnosi na matične podatke domaćih dobavljača zaduženi su administratori FINA-i, a za administriranje matičnih podataka inozemnih dobavljača administratori u Ministarstvu financija.

13.1. Dobavljači u zemlji

Otvaranje dobavljača i promjena matičnih podataka dobavljača u zemlji u MDM sustavu državne riznice razlikuje se za korisnike čiji su FMIS sustavi integrirani sa sustavom državne riznice i za ostale (neintegrirane) korisnike-koji za rad u sustavu državne riznice koriste SAP terminale.

Integrirani korisnici mogu direktno iz svojih sustava pozivom pripadajućeg servisa kreirati željenog dobavljača te ažurirati njegove podatke u skladu s prethodno provedenim ažuriranjima za tog dobavljača u jedinstvenom registru računa (dalje u tekstu: JRR). Za pojedinog dobavljača u svakom od sustava koji sudjeluju u transakciji (lokalni FMIS/MDM/SAP) postoji pridjeljen identifikator za taj sustav. Stoga se procesom kreiranja dobavljača pozivom servisa povezuju identifikatori dobavljača u lokalnom sustavu, MDM-u i ciljnom SAP sustavu državne riznice i stvaraju sve potrebne poveznice koje omogućuju korištenje dobavljača u platnim transakcijama.

Otvaranje dobavljača za ostale (neintegrirane) korisnike odvija se na način da se popunjeni Zahtjev za otvaranje domaćeg dobavljača šalje FINA-i na adresu:

FINANCIJSKA AGENCIJA

Sektor usluga za državu, Centar podrške sustavu riznice

Ulica grada Vukovara 70, 10000 Zagreb

Središnji sustav za upravljanje matičnim podacima (MDM) povezan je direktno s JRR-om tako da zaprima dnevna ažuriranja računa koja FINA u JRR-u zaprima od banaka. Deaktivacija računa dobavljača u zemlji provodi se nakon što se kroz dnevno ažuriranje baze iz JRR-a zaprimi promjena po računu u smislu prestanka važenja. Navedeno ograničenje važenja računa, odnosno zatvaranje računa dobavljača, bilježi se u središnjem sustavu za

upravljanje matičnim podacima (MDM) te potom prosljeđuje u informacijski sustav državne riznice.

U slučaju da se zatvori račun dobavljača, račun nije moguće koristiti u platnom prometu, a u sustavu državne riznice postavlja se automatska blokada na korištenje zatvorenog računa s datumom zatvaranja navedenog računa.

13.2. Inozemni dobavljači

Otvaranje inozemnog dobavljača u MDM sustavu državne riznice odvija se na način da se popunjeni *Zahtjev za otvaranje inozemnog dobavljača* (Prilog 5.b.) dostavi Ministarstvu financija na adresu:

MINISTARSTVO FINANCIJA

Državna riznica, Sektor za izvršavanje državnog proračuna,
Služba za informatičku podršku izvršavanju državnog proračuna
Katančićeva 5, 10 000 Zagreb

Promjena podataka inozemnog dobavljača provodi se na način da se u obrascu *Zahtjev za ažuriranje inozemnog dobavljača* (Prilog 5.d.) ažuriraju podaci koji se mijenjaju.

Deaktivacija inozemnog dobavljača provodi se samo u Ministarstvu financija na način da se u MDM sustavu na dobavljaču označi polje blokade.

Obrazac za otvaranje inozemnog dobavljača i Obrazac za ažuriranje inozemnog dobavljača, zajedno s računom ili nekim drugim dokumentom temeljem kojeg se vrši plaćanje i na kojem su navedene platne instrukcije, šalju se na prethodnu kontrolu Ministarstvu financija Sektoru za izvršavanje državnog proračuna, na adresu: inodobavljacim@mfina.hr.

Ukoliko su podaci potpuni i ispravni, osoba nadležna za financijsko-računovodstvene poslove proračunskog korisnika svojim potpisom i ovjerom obrasca potvrđuje točnost svih navedenih podataka te potpisani i ovjereni Obrazac dostavlja u originalu.

Detaljnije *upute za popunjavanje obrasca za otvaranje ino-dobavljača* (Prilog 5.c.) nalaze se na internet stranici Ministarstva financija²⁷.

Deaktivacija inozemnog dobavljača provodi se samo u Ministarstvu financija na način da se u MDM sustavu na dobavljaču označi polje blokade.

²⁷ <http://www.mfina.hr/hr/upute-obrasci-zahtjeva-suglasnost>

13.3. Procedura otvaranja i promjene matičnih podataka inozemnog dobavljača za integrirane korisnike

Otvaranje inozemnog dobavljača integrirani proračunski korisnik provodi u svom lokalnom FMIS sustavu. Isto se provodi i u MDM sustavu državne riznice dostavom popunjenog obrasca *Zahtjev za otvaranje inozemnog dobavljača*. U slučaju da je taj dobavljač već otvoren u MDM sustavu, ovlaštene osobe Ministarstva financija, Državna riznica, Sektor za izvršavanje državnog proračuna, temeljem podataka dostavljenih od proračunskog korisnika, provode povezivanje dobavljača iz lokalnog FMIS sustava s istim dobavljačem iz centralnog MDM sustava. Da bi se omogućilo povezivanje novog inozemnog dobavljača, nužno je popuniti polje ID LOKALNI FMIS (ID oznaka dobavljača iz lokalnog FMIS sustava) u *Zahtjevu za otvaranje inozemnog dobavljača*.

Nakon što je dobavljač unesen u sustav MDM i povezan s lokalnim FMIS sustavom integriranog proračunskog korisnika, integriranim proračunskim korisnicima je omogućeno korištenje dobavljača u deviznom platnom prometu. Na isti način provodi se i izmjena matičnih podataka inozemnih dobavljača.

Deaktivacija inozemnog dobavljača servisom nije moguća. Može je provesti jedino Ministarstvo financija na način da se u MDM sustavu na dobavljaču označi polje blokade.

14. IZVJEŠTAVANJE O PRILJEVIMA I ODLJEVIMA S JEDINSTVENOG RAČUNA DRŽAVNOG PRORAČUNA

Proračunskim korisnicima koji posluju preko jedinstvenog računa državnog proračuna, kroz informacijski sustav državne riznice i pomoćne sustave FINA-e osiguran je pristup izvještajima o priljevu i odljevu koji se na njih odnose.

14.1. Izvještavanje o priljevima na jedinstveni račun državnog proračuna

Svaka pojedinačna uplata u korist jedinstvenog računa državnog proračuna evidentira se u pomoćnom sustavu FINA-e kao prihod i/ili primitak, povrat na stavku rashoda/izdatka ili uplata koja nema karakter prihoda (npr. jamčevini polog, predujam i sl.). Uplaćeni iznosi se dnevno evidentiraju u sustav državne riznice, zbrojno (sintetički) prema vrstama prihoda/primitaka, povrata i ostalih uplata. Sredstva uplaćena prethodnog dana evidentiraju se u sustavu državne riznice idućeg radnog dana učitavanjem izvoda od strane FINA-e. U sustavu državne riznice ne evidentiraju se analitički podaci već se isti dostavljaju proračunskim korisnicima nadležnim za njihovo praćenje.

Izvjestavanje o pojedinačnim uplatama (po uplatitelju) iz nadležnosti pojedinog proračunskog korisnika (prepoznatog prema RKP-u i/ili šifri aktivnosti) na dnevnoj razini osigurava FINA. Proračunski korisnici FINA-i podnose **Zahtjev za izvještavanjem korisnika državnog proračuna** u kojem navode sve vrste prihoda po kojima će zaprimati uplate u korist jedinstvenog računa državnog proračuna i za koje traže analitičko izvještavanje. Detaljnije o Zahtjevu u točki 15.4 ove Upute.

Osim analitičkih izvještaja o pojedinačnim uplatama koje osigurava FINA, korisnicima su dnevno (za prethodni dan) u sustavu državne riznice dostupni izvještaji o ostvarenim prihodima i primicima i izvorima financiranja. Neke od izvještaja dajemo u nastavku:

- FMRP_RFFMEP1AX Dnevnik dokumenta– Pregled rezervacija, zahtjeva, plaćanja po stavci u dokumentu
- ZGIGA7 – Integrirano izvješće prihoda/rashoda
- FBL3N – Stavke konta Glavne knjige
- T0731 – Zahtjev za prijenos neutrošenih prihoda – BW sustav.

Za svaku pojedinačnu uplatu u korist jedinstvenog računa državnog proračuna koja se ostvaruje iz inozemstva, Ministarstvo financija, Sektor za izvršenje državnog proračuna od HNB-a dnevno zaprima dokument Obavijest o naplati. Sljedećeg radnog dana zaprima se i izvod po računu temeljem kojeg se u sustavu državne riznice evidentiraju uplate iz inozemstva ostvarene prethodnog dana. Uplate se evidentiraju na prijelazni račun i raspoređuju temeljem Obavijesti o naplati. Obavijest o naplati dnevno se prosljeđuje proračunskom korisniku kao obavijest o ostvarenoj uplati o čemu je detaljnije pisano u točki 3.1.1. Uplata prihoda i primitaka iz inozemstva.

14.2. Izvjestavanje o odljevima s jedinstvenog računa državnog proračuna

Za izvršena plaćanja s jedinstvenog računa državnog proračuna, u informacijskom sustavu državne riznice, proračunski korisnici imaju na raspolaganju više izvještaja o izvršenim zahtjevima za plaćanje. Osnovni izvještaj koji sadrži sve potrebne elemente o izvršenim plaćanjima je *Izvještaj plaćanja po žiro-računima* (žiro-račun, dobavljač, iznos, i dr.).

U informacijskom sustavu državne riznice sva plaćanja koja se provode preko jedinstvenog računa državnog proračuna u zemlji odvijaju se u realnom vremenu, što znači da proračunski korisnik raspolaže informacijom o plaćanju u trenutku odobravanja plaćanja od odgovornih osoba u Ministarstvu financija. Pregled dijela ovih izvještaja dajemo u nastavku:

- ZIZVJPLZR - Izvještaj plaćanja po žiro računima
- ZDNEVDOK – Dnevnik dokumenta
- ZINT - Izvještaj o izvršenju za kombinaciju FC/CI/Aktivnost

- FMRP_RFFMEP1AX - Dnevnik dokumenta – Pregled rezervacija, zahtjeva, plaćanja po stavci u dokumentu
- ZNOVTIJEK - *Novčani tok po poziciji i računu – salda konti.*

Sintetički izvještaji o izvršenju državnog proračuna (ažurni tekućeg dana za prethodni dan):

- ZGIGA2 - Integrirano izvješće pripreme i izvršenja
- ZGIGA3 - Izvršenje po razdjelima i glavama
- ZGIGA4 - Izvršenje po aktivnostima
- ZGIGA7 - Integrirano izvješće prihoda/rashoda
- ZGIGA2_DAT – Integrirano izvješće na datum dok.
- ZGIGA3_DAT - Izvršenje po razdjelima i glavama
- ZGIGA4_DAT - Izvršenje po aktivnostima na dan.

14.3. Izvještavanje o povratima na stavku rashoda

U svakom trenutku proračunski korisnik putem informacijskog sustava državne riznice raspolaže informacijom o tome tko je, kada i na koju od njegovih aktivnost izvršio povrat u proračun na stavku rashoda/izdatka. Prepoznavanje ovih uplata olakšano je definiranjem obilježja (npr. broj ugovora) koje određuje proračunski korisnik, a uplatitelj upisuje u treći podatak poziva na broj. Međutim, ako se u jednom datumu ostvari više povrata po istoj stavci rashoda/izdatka, povrati se evidentiraju u zbirnom iznosu. Informacije i pojedinačnim uplatama osigurava FINA putem izvještaja o pojedinačnim uplatama. Zahtjev FINA-i za dostavljanje analitičkih podataka o uplatama podnosi se na obrascu *Zahtjev za izvještavanje* na način opisan u točki 15.4 ove Upute.

U SAP izborniku pokreće se izvještaj *Pregled rezervacija, zahtjeva, plaćanja po stavci u dokumentu*, unutar mape Izvješća – priprema i izvršenje i osim uobičajenih parametara zadaju se sljedeći:

- Tip.vr 57
- Layout/POVR.U PROR

14.4. Potvrda o zaprimljenoj uplati

Nakon što je plaćanje izvršeno, iz informacijskog sustava državne riznice moguće je ispisati Potvrdu o zaprimljenoj uplati, koja se bez potpisa smatra vjerodostojnim dokumentom o izvršenom plaćanju.

U okviru *Izvještaja o obvezama* – Prikaz pojedinačnih stavaka (SAP transakcija:FBL1N) može se generirati i ispisati Potvrda o zaprimljenoj uplati koja služi kao dokaz o izvršenom plaćanju. Potvrda sadrži:

- podatke o primatelju,

- podatke o uplatitelju (korisniku državnog proračuna koji je zahtjevom za plaćanje dao nalog središnjoj državnoj riznici da izvrši plaćanje),
- podatke o primatelju/Cesionaru (novi dobavljač) ako se plaća temeljem ugovora o cesiji.

15. POSTUPANJE PRORAČUNSKIH KORISNIKA KOD PRELASKA NA RAD U SUSTAV DRŽAVNE RIZNICE

15.1. Uspostava nove područne riznice

Za uspostavu nove područne riznice Ministarstvu financija, Državna riznica, Sektor za izvršavanje državnog proračuna, Službi za informatičku podršku izvršavanju državnog proračuna, proračunski korisnik podnosi zahtjev u kojem se traži ovlaštenje (autorizacija) za rad u R/3 i BW sustavu državne riznice za razdjel/glavu/RKP te prilaže sljedeću dokumentaciju:

- a) *Zahtjev za uspostavu nove područne riznice* (Prilog 1.a.)
- b) *Zahtjev za dodjelom ili ukidanjem ovlaštenja za korištenje informacijskog sustava Ministarstva financija - WEB aplikacije* (Prilog 1.b.)

Ministarstvo financija, po primitku obrasca Zahtjev za uspostavu nove područne riznice, isti potpisuje i prosljeđuje FINA-i na postupanje. FINA će postupiti po Zahtjevu u roku od 7 do 14 dana.

15.2. Otvaranje 631 i 632 računa

Za otvaranje računa za isplatu plaća (račun „631“) i isplatu tekućih izdataka (račun „632“) proračunski korisnik podnosi sljedeću dokumentaciju:

- a) *Zahtjev za otvaranje računa* (Prilog 2.a.) - koji se nalazi na internet stranici Ministarstva financija²⁸ u dva primjerka
- b) *Potpisni karton HNB* (Prilog 2.b.) - u tri primjerka
- c) Preslika osobnih iskaznica (obje strane) za sve potpisnike na potpisnom kartonu
- d) Podaci o razvrstavanju proračunskog korisnika Državnog zavoda za statistiku - jedan primjerak
- e) Akt o osnivanju ili Izvadak iz sudskog registra Trgovačkog suda

Ispunjen i ovjeren dokument pod a) dostavlja se Ministarstvu financija na potpisivanje. Nakon što Ministarstvo financija potpiše odnosno da suglasnost za otvaranje računa, komplet dokumentacije od a) do e) dostavlja se u originalu na adresu:

²⁸ <http://www.mfin.hr/uputa-o-poslovanju-preko-jedinstvenog-racuna>

FINANCIJSKA AGENCIJA
SEKTOR POSLOVNE MREŽE
REGIONALNI CENTAR ZAGREB
Odjel za korisnike
Odsjek registara i HITRO.HR-a
Trg svibanjskih žrtava 1995. br. 1
10000 ZAGREB

Napomena: račun za isplatu tekućih izdataka (račun „632“) otvara se iznimno. (npr. slučaj isplata naknada velikom broju krajnjih korisnika – potpore u poljoprivredi itd.)

15.3. Otvaranje računa za isplatu gotovog novca

Za potrebe poslovanja s gotovinom proračunskim korisnicima otvoren je u Hrvatskoj HPB-u račun HR93 2390 0011 0180 0000 5 – isplata gotovog novca za korisnike državnog proračuna. Isplata gotovine obavlja se u poslovnicama FINA-e ili HPB-a.

Svi proračunski korisnici dobiti će autorizaciju na račun - HR93 2390 0011 0180 0000 5 - Isplata gotovog novca za korisnike državnog proračuna. Identificirati će se po svom RKP-u.

Obrazac RKP

S obzirom da neki proračunski korisnici imaju više organizacijskih dijelova (područni ured, postaja, uprava) koji su međusobno dislocirani, proračunski korisnik za navedene organizacijske dijelove (jedinice) također popunjava Obrazac RKP Registar proračunskih i izvanproračunskih korisnika (Prilog 3.a.). Na taj način organizacijski dijelovi proračunskog korisnika dobivaju svoj RKP broj koji ne ulazi u Registar već služi isključivo za identifikaciju tog organizacijskog dijela (jedinice) kod isplata sa računa za isplatu gotovog novca.

Obrazac RKP organizacijskog dijela proračunskog korisnika potpisuje ovlaštena osoba proračunskog korisnika (organizacijskog dijela) na mjestu Potpis ovlaštene osobe proračunskog/izvanproračunskog korisnika uz otisak pečata organizacijskog dijela proračunskog korisnika (isti pečat koji će se koristiti na nalogu za isplatu gotovog novca). Obrazac RKP potpisuje i ovlaštena osoba korisnika državnog proračuna na mjestu Potpis ovlaštene osobe ministarstva/drugog državnog tijela na razini razdjela organizacijske klasifikacije/JLP(R)S.

Potpisan i ovjeren obrazac RKP proračunski korisnik dostavlja u FINA-u.

Sve izmjene u Obrascu RKP za organizacijski dio proračunskog korisnika (područni ured, postaja, uprava) nadležni proračunski korisnik (područna riznica) prijavljuje putem obrasca PRKP-Promjena podataka u Registru proračunskih i izvanproračunskih korisnika (Prilog 3.b.).

Prijava potpisa

Ovlaštene osobe za potpisivanje naloga za isplatu gotovog novca prijavljuju se putem obrasca „*Prijava potpisa proračunskog korisnika/organizacijskog dijela proračunskog korisnika*“ (potpisni karton) koji mora biti ovjeren i potpisan od osobe ovlaštene za zastupanje proračunskog korisnika (Prilog 3.c.). Popunjen obrazac proračunski korisnik dostavlja u tri primjerka u FINA.

Nadležni proračunski korisnik (područna riznica) prikuplja od svojih organizacijskih dijelova (područni ured, postaja, uprava) popunjene Obrasce Prijava potpisa te iste dostavlja u tri primjerka u FINA.

U Obrascu Prijava potpisa, osim osobnog identifikacijskog broja, naziva, adrese i broja telefona/telefaksa proračunskog korisnika te podataka ovlaštenih osoba za potpisivanje naloga za isplatu gotovog novca, proračunski korisnik dužan je:

- upisati broj RKP-a proračunskog korisnika/organizacijskog dijela proračunskog korisnika,
- upisati broj FINA-ine jedinice u kojoj se proračunski korisnik/organizacijski dio opslužuje,
- otisnuti pečat proračunskog korisnika/organizacijskog dijela proračunskog korisnika - dakle, na obrascu Prijava potpisa organizacijskog dijela (područni ured, postaja, uprava) otisnut je **pečat organizacijskog dijela** iako obrazac Prijava potpisa potpisuje **osoba ovlaštena za zastupanje** proračunskog korisnika.

Za svaku promjenu podatka na Prijavi potpisa proračunski korisnik dužan je podnijeti novu Prijavu potpisa te je dostaviti u FINA-u.

Promjene podataka na Prijavi potpisa organizacijskog dijela proračunskog korisnika (područni ured, postaja, uprava) organizacijski dio šalje nadležnom proračunskom korisniku. Nakon potpisa osobe ovlaštene za zastupanje proračunskog korisnika Prijava potpisa dostavlja se u FINA-u.

Nadležni proračunski korisnik (područna riznica) prikuplja i od svojih organizacijskih dijelova (područni uredi, uprave, postaje) popunjene obrasce *Prijava potpisa* u tri primjerka također na gore navedenu adresu. Za svoje organizacijske dijelove proračunski korisnici popunjavaju i *Obrazac RKP* pomoću kojeg organizacijski dijelovi dobivaju svoj RKP broj koji ne ulazi u registar već služi isključivo za identifikaciju tog organizacijskog dijela.

Adresa u FINA-i:

Sektor servisa za državu,
Centar za podršku sustavu riznice,
Ulica Grada Vukovara 70,
10 000 Zagreb.

15.4. Izvještavanje o uplatama na jedinstveni račun državnog proračuna

Za analitičko praćenje uplata pojedinog proračunskog korisnika koji posluje preko jedinstvenog računa državnog proračuna potrebno je FINA-i poslati obrazac *Zahtjev za izvještavanjem* (Prilog 4.).

U zahtjevu se navodi bročana oznaka vrste i/ili podvrste prihoda iz nadležnosti proračunskog korisnika. U skladu sa zahtjevom FINA će proračunskom korisniku dostavljati izvještaj o ostvarenim uplatama/isplatama u korist jedinstvenog računa državnog proračuna po specificiranim bročanim oznakama vrste prihoda.

Zahtjevom za izvještavanje je moguće zatražiti podatke o pojedinačnim povratima na stavku rashoda ukoliko proračunski korisnik očekuje veći broj uplata na račun državnog proračuna u jednom danu na istu stavku rashoda.

15.5. Povrati i preknjiženja sredstava koja nemaju karakter prihoda

Obrazac *Zahtjev za povrat/preknjiženje sredstava koja nemaju karakter prihoda* (Prilog 6.a.) za provedbu povrata/preknjiženja sredstava s računa državnog proračuna koja nemaju karakter prihoda, i Obrazac *Prijava potpisa proračunskog korisnika* (za potpisivanje naloga za plaćanje/povrat sredstava koji nemaju karakter prihoda) (Prilog 6.b.) dostavlja se FINA-i na adresu:

FINANCIJSKA AGENCIJA
Sektor usluga za državu
Centar podrške sustavu riznice
Ulica grada Vukovara 70
10000 Zagreb

15.6. Zatvaranje računa u poslovnim bankama

Proračunski korisnici su dužni, pri prelasku na rad u sustav državne riznice, zatvoriti račune u poslovnim bankama prema uputama banke u kojoj su računi otvoreni. Pri zatvaranju računa u poslovnoj banci, zatečena sredstva (saldo računa) uplaćuju se na jedinstveni račun državnog proračuna prema uputi Ministarstva financija. Sva sredstva koja će se nastaviti uplaćivati na jedinstveni račun riznice moraju se ispravno obilježiti prema proceduri opisanoj u točki 3.1. ove Upute.

Napomena: potrebno je obavijestiti sve poslovne partnere o novom broju računa (jedinstveni račun državnog proračuna HR12 1001 0051 8630 0016 0), te o načinu uplate prihoda i primitaka na jedinstveni račun državnog proračuna.

Prilozi:

- 1. Uspostava nove područne riznice**
 - a. Zahtjev za uspostavu nove područne riznice, premještaj lokacije, gašenje područne riznice, novom informatičkom opremom
 - b. Zahtjev za dodjelom ili ukidanjem ovlaštenja za korištenje informacijskog sustava Ministarstva financija - WEB aplikacije
- 2. Otvaranje računa 631 i 632**
 - a. Zahtjev za otvaranje računa
 - b. Obrazac HNB za prijavu potpisa
- 3. Otvaranje računa za isplatu gotovog novca**
 - a. obrazac RKP – Registar proračunskih i izvanproračunskih korisnika
 - b. obrazac PRKP – Promjene u Registru proračunskih i izvanproračunskih korisnika
 - c. Prijava potpisa proračunskog korisnika/organizacijskog dijela proračunskog korisnika, obrazac HPB-a
- 4. Zahtjev za izvještavanjem**
- 5. Otvaranje matičnih podataka o dobavljačima**
 - a. Zahtjev za otvaranje domaćeg dobavljača
 - b. Zahtjev za otvaranje inozemnog dobavljača
 - c. Uputa za popunjavanje obrasca za otvaranje inozemnog dobavljača
 - d. Zahtjev za ažuriranje inozemnog dobavljača
- 6. Povrati i preknjiženje sredstava koja nemaju karakter prihoda**
 - a. Zahtjev za povrat/preknjiženje sredstava koja nemaju karakter prihoda
 - b. Prijava potpisa proračunskog korisnika (za potpisivanje naloga za plaćanje/povrat sredstva koja nemaju karakter prihoda)
- 7. Obrasci zahtjeva za otvaranje novih izvora/aktivnosti/stavki**
 - a. Suglasnost za otvaranje nove stavke na 4. razini s planom 0 na izvoru financiranja 11 u Državnom proračunu Republike Hrvatske
 - b. Suglasnost za otvaranje novog izvora/aktivnosti/stavke na izvoru financiranja 12 u Državnom proračunu Republike Hrvatske
 - c. Suglasnost za otvaranje novog izvora/aktivnosti/stavke u Državnom proračunu Republike Hrvatske
- 8. Uputa za popunjavanje naloga za preknjiženje**
 - a. Nalog za preknjiženje prihod-prihod (FINA)
 - b. Nalog za preknjiženje prihod-prihod (Ministarstvo financija)
 - c. Nalog za preknjiženje rashod-prihod
 - d. Nalog za preknjiženje rashod-rashod
 - e. Nalog za preknjiženje zajedničkih rashoda
 - f. Nalog za preknjiženje naknada za bolovanje
- 9. Izvještaj o povratima sredstava u državni proračun**
- 10. Obrasci financijske identifikacije**
 - a. *Financial Identification* (FI)
 - b. *Expert Identification Sheet* (EIS)