

Na temelju članka 31. točke 3. Statuta Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje (Narodne novine, broj 28/2014 i 24/2015), u skladu sa Zakonom o proračunu (Narodne novine, broj 87/2008 i 136/2012), Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i Računskom planu (Narodne novine, broj 124/2014), Pravilnikom o financijskom izvještavanju u proračunskom računovodstvu (Narodne novine, broj 3/2015) i Pravilnikom o proračunskim klasifikacijama (Narodne novine, broj 26/2010 i 120/2013), ravnatelj Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje donosi

## **PRAVILNIK O RAČUNOVODSTVU HRVATSKOG ZAVODA ZA MIROVINSKO OSIGURANJE**

### **OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim se Pravilnikom, u skladu s važećim zakonskim propisima i podzakonskim aktima, uređuje primjena proračunskog računovodstva u Hrvatskom zavodu za mirovinsko osiguranje (u daljnjem tekstu: Zavod) koja se odnosi na proračunske klasifikacije, poslovne knjige i knjigovodstvene isprave, popis imovine i obveza, iskazivanje imovine i obveza, izvanbilančne zapise, financijsko izvještavanje, odgovornost i obveze osoba zaduženih za vođenje i održavanje poslovnih knjiga te druga područja koja se odnose na računovodstvo Zavoda.

#### **Članak 2.**

Zavod je obvezan svoje računovodstvo temeljiti na općeprihvaćenim računovodstvenim načelima.

### **PRORAČUNSKE KLASIFIKACIJE**

#### **Članak 3.**

U procesima planiranja, izvršavanja, računovodstvenog evidentiranja i izvještavanja Zavod je dužan iskazivati prihode i primitke te rashode i izdatke prema proračunskim klasifikacijama: organizacijskoj, programskoj, funkcijskoj, ekonomskoj, lokacijskoj te izvorima financiranja, u skladu sa zakonskim propisima.

### **POSLOVNE KNJIGE I KNJIGOVODSTVENE ISPRAVE**

#### **Članak 4.**

Poslovne knjige Zavoda su: Dnevnik, Glavna knjiga i pomoćne knjige.

Dnevnik je knjiga u koju se unose poslovne promjene nastale u Zavodu slijedom vremenskog nastanka.

Glavna knjiga je sustavna knjigovodstvena evidencija poslovnih promjena i transakcija nastalih na imovini, obvezama, vlastitim izvorima te prihodima i rashodima Zavoda, a vodi se u skladu s načelima dvojnog knjigovodstva.

#### Članak 5.

Pomoćne knjige su analitičke knjigovodstvene evidencije stavki iskazanih sintetički u Glavnoj knjizi Zavoda te druge pomoćne evidencije za potrebe nadzora i praćenja poslovanja.

Zavod obvezno vodi analitička knjigovodstva:

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

Prema svojim potrebama Zavod vodi :

- Knjigu dugotrajne materijalne imovine
- Knjigu skladišnog poslovanja
- Knjigu izlaznih računa
- Knjigu ulaznih računa
- Knjigu blagajni (kunska)
- Knjigu obračunatih i isplaćenih mirovinskih primanja
- Knjigu potraživanja za nepripadno doznačena mirovinska primanja
- Knjigu potraživanja za nepripadno doznačen doplatka za djecu i obiteljska davanja
- Knjigu regresa (MIO i DD)
- Knjigu obračuna plaća
- Knjigu dodijeljenih sredstava za zapošljavanje invalida
- Knjigu stambenog fonda
- Evidenciju putnih naloga
- Evidenciju korištenja službenih vozila
- Evidenciju prijenosa kapitaliziranih doprinosa iz II. stupa
- Analitičku evidenciju samostalnih obveznika po osnovi doprinosa za doplatka za djecu
- Analitičku evidenciju revizijskih nalaza po osnovi doprinosa za doplatka za djecu
- Evidenciju JOPPD Obrasca za određene kategorije osiguranika
- sustav planiranja i izvršenja nabave
- ostale pomoćne evidencije prema posebnim propisima i svojim potrebama.

Oblik i sadržaj pomoćnih knjiga i evidencija određuje se u skladu sa zakonskim propisima i prema potrebama Zavoda.

Posebne pomoćne knjige i analitičke evidencije Zavod nije obavezan voditi ako izravnim raščlanjivanjem stavki Glavne knjige osigurava potrebne podatke.

## Članak 6.

Poslovne knjige otvaraju se na početku proračunske godine.

Početna stanja Glavne knjige na početku proračunske godine moraju biti istovjetna zaključnim stanjima na kraju prethodne proračunske godine.

Poslovne knjige Zavoda zaključuju se na kraju proračunske godine, koja je jednaka kalendarskoj godini, nakon knjiženja svih poslovnih promjena, usklađivanja stvarnog i knjigovodstvenog stanja te utvrđivanja i knjiženja rezultata proračunske godine, a čuvaju se u informatičkim sustavima za pohranu podataka.

Zavod je obvezan poslovne knjige nakon zaključivanja na kraju proračunske godine zaštititi na način da se onemogući izmjena pojedinih ili svih dijelova ili listova i da se mogu u svakom trenutku izlistati.

Zatvaranje pomoćnih knjiga nakon isteka kalendarske godine u nadležnosti je načelnika odnosno predstojnika iz članka 20. ovoga Pravilnika, a obavlja se davanjem naloga za zatvaranje poslovnih knjiga Sektoru za informatiku, uz prethodnu suglasnost načelnika Odjela za računovodstvo i koordinatora za popis imovine i obveza u Zavodu.

## Članak 7.

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

Knjigovodstvena isprava je pisani ili memorirani elektronički dokaz o nastaloj poslovnoj promjeni na temelju koje se podaci unose u poslovne knjige, a sastavlja se u mjestu i u vrijeme nastanka poslovnog događaja, osim one za koju postoji obveza da se sastavlja u računovodstvu.

Isprava za knjiženje je uredna kad se iz nje može nedvosmisleno utvrditi mjesto i vrijeme sastavljanja i njezin materijalni sadržaj, što znači priroda, vrijednost i vrijeme nastanka poslovne promjene u povodu koje je sastavljena.

Vjerodostojna je ona isprava koja potpuno i istinito odražava nastali poslovni događaj.

Knjigovodstvena isprava treba minimalno sadržavati:

- naziv
- datum i mjesto izdavanja isprave
- naziv i sjedište izdatelja isprave
- naziv i sjedište organizacijske jedinice kojoj se upućuje isprava
- opis poslovne promjene zbog koje je ispostavljena
- vrijednost poslovne promjene
- čitljiv potpis ovlaštene osobe.

## Članak 8.

Knjigovodstvena isprava kontrolira se prije unosa podataka u poslovne knjige.

Kontrola znači provjeru formalne ispravnosti (ima li isprava sve potrebne elemente), računске ispravnosti (točnost računskih operacija navedenih u ispravi) i materijalne ispravnosti (je li isprava istinita i pokazuje li točno financijsku, odnosno poslovnu promjenu).

Kontrola materijalne ispravnosti knjigovodstvenih isprava koje se sastavljaju automatskom obradom podataka obavlja se prije obrade podataka automatskim putem, kontrolom podataka koji se unose u bazu podataka, i to u ustrojstvenim jedinicama u kojima nastaje poslovna promjena.

Odjel za računovodstvo kontrolira jesu li podaci u knjigovodstvenoj ispravi nastaloj iz automatske obrade podataka istovjetni podacima unesenima u poslovne knjige.

## Članak 9.

U ispravama za knjiženje, ni tekst ni brojevi ne smiju se ispravljati, mijenjati, dopunjavati ili brisati jer bi to moglo dovesti u pitanje ispravnost dokumenta.

Pogreške se u ispravama za knjiženje ispravljaju tako da se precrta prvobitni tekst ili svota i iznad precrtanog napiše novi, pravilan tekst ili svota tako da se jasno može vidjeti prvobitni tekst ili svota. Svaki ispravak treba ovjeriti pečatom i čitljivim potpisom službene osobe.

Pogreške unesene u poslovne knjige iz automatske obrade podataka ispravljaju se izradom nove knjigovodstvene isprave i ponovnim unosom odnosno evidentiranjem podataka u poslovne knjige.

## Članak 10.

Knjigovodstvene isprave čuvaju se u izvornom obliku ili prenesene na drugi medij (kao elektronički zapis, u digitalnom obliku ili na nositelju mikrografske obrade).

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

- trajno se čuvaju obračunske isprave u vezi s plaćama ili analitička evidencija plaća
- jedanaest godina čuvaju se isprave na temelju kojih su uneseni podaci u Dnevnik i Glavnu knjigu
- jedanaest godina čuvaju se isprave na temelju kojih su uneseni podaci u pomoćne knjige.

## Članak 11.

Sve isprave koje služe za knjiženje moraju se s potrebnom dokumentacijom, najkasnije sljedeći radni dan nakon obrade i kompletiranja dokumentacije, poslati:

- iz područnih službi i ureda u Središnju službu
- iz Središnje službe u Odjel za računovodstvo.

Zatvaranje razdoblja (mjeseca) u modulu Obveze u nadležnosti je Odjela za financijsko poslovanje, a obavlja se od 10. do 12. dana u mjesecu za prethodni mjesec.

Sve poslovne promjene koje nastanu tijekom mjeseca moraju se proknjižiti u Dnevnik i Glavnu knjigu, najkasnije 15 dana nakon isteka tog mjeseca.

Iznimno, knjigovodstvene isprave koje obrađuje Ministarstvo financija u SAP sustavu mogu se evidentirati i naknadno, a najkasnije do predaje financijskih izvještaja.

## **POPIS IMOVINE I OBVEZA**

### **Članak 12.**

Na kraju svake poslovne godine, radi usklađivanja knjigovodstvenog i stvarnog stanja, Zavod je obavezan obaviti popis imovine i obveza sa stanjem na datum bilance.

Popis iz stavka 1. ovoga članka obavlja se prema Pravilniku o popisu imovine i obveza Zavoda.

## **ISKAZIVANJE IMOVINE, OBVEZA, IZVORA, PRIHODA I RASHODA**

### **Članak 13.**

Imovinu, obveze, vlastite izvore, prihode i rashode Zavod klasificira i iskazuje prema načelima važećim u sustavu proračunskog računovodstva.

U slučaju prodaje imovine (nekretnina, oprema), vrijednost imovine procjenjuje ovlaštenu procjenitelj, a radi evidentiranja u poslovne knjige procjenjuje se i evidentira u vrijednosti od 1kn.

### **Članak 14.**

Zavod knjigovodstveno iskazuje imovinu, obveze i izvore vlasništva te prihode/primitke i rashode/izdatke po brojčanim oznakama i nazivima računa utvrđenih Računskim planom proračuna koji je sastavni dio Pravilnika o proračunskom računovodstvu i Računskom planu.

## **IZVANBILANČNI ZAPISI**

### **Članak 15.**

Izvanbilančni zapisi Zavoda su:

- tuđa imovina dobivena na korištenje ili upravljanje
- otpisana potraživanja za koja još postoje izvjesni izgledi za naplatu
- instrumenti osiguranja i/ili plaćanja
- ostali izvanbilančni zapisi.

Doprinosi za obvezno mirovinsko osiguranje na temelju međugeneracijske solidarnosti, koji se od 1. srpnja 2001. uplaćuju u državni proračun na propisane uplatne račune, Zavod evidentira u izvanbilančnoj evidenciji.

## **FINANCIJSKO IZVJEŠTAVANJE**

### **Članak 16.**

Temeljni financijski izvještaji Zavoda su: Bilanca, Izvještaj o prihodima i rashodima, primicima i izdacima, Izvještaj o rashodima prema funkcijskoj klasifikaciji, Izvještaj o promjenama u vrijednosti i obujmu imovine i obveza, Izvještaj o obvezama i bilješke uz financijske izvještaje.

Financijske izvještaje iz prethodnoga stavka Zavod, za određena razdoblja, sastavlja i predaje instituciji ovlaštenoj za obradu podataka, Državnom uredu za reviziju i nadležnom ministarstvu, objavljuje ih na vlastitim internetskim stranicama i čuva kako je propisano Pravilnikom o financijskom izvještavanju u proračunskom računovodstvu.

## **JEZIK I VALUTA**

### **Članak 17.**

Poslovne knjige, knjigovodstvene isprave i financijski izvještaji sastavljaju se na hrvatskom jeziku, a podaci koji se odnose na novčane iznose upisuju se u kunama.

## **ODGOVORNOST I OBVEZE**

### **Članak 18.**

Ravnatelj Zavoda ili osoba koju ovlasti odgovorna je za ustroj proračunskog računovodstva te za njegovo zakonito i pravilno vođenje u Zavodu.

### **Članak 19.**

Za sastavljanje financijskih izvještaja iz članka 16. ovoga Pravilnika odgovoran je načelnik Odjela za računovodstvo.

Ravnatelj Zavoda ili osoba koju ovlasti potpisuje financijske izvještaje i odgovorna je za njihovu predaju.

### **Članak 20.**

Odgovorna osoba za vođenje Dnevnika i Glavne knjige je načelnik Odjela za računovodstvo.

Odgovorne osobe za vođenje i održavanje pomoćnih knjiga i evidencija u skladu s propisima su rukovoditelji ustrojstvenih jedinica, i to:

1. Predstojnik Ureda za nabavu za :
  1. Knjigu dugotrajne materijalne imovine
  2. Knjigu skladišnog poslovanja
  3. Knjigu sustava planiranja i izvršenja nabave

2. Načelnik Odjela za gospodarenje nekretninama za

1. Knjigu stambenog fonda

3. Načelnik Odjela za financijsko poslovanje za:

1. Knjigu ulaznih računa
2. Knjigu izlaznih računa
3. Knjigu blagajne (kunsku)
4. Knjigu obračuna plaća
5. Evidenciju putnih naloga

4. Načelnik Odjela za poslove obračuna i isplate za:

1. Knjigu potraživanja za nepripadno doznačena mirovinska primanja
2. Knjigu potraživanja za nepripadno doznačen doplatk za djecu i obiteljska davanja
3. Evidenciju JOPPD Obrasca za određene kategorije osiguranika

5. Načelnik Odjela za računovodstvo za:

1. Knjigu dodijeljenih sredstava za zapošljavanje invalida rada
2. Knjigu obračunatih i isplaćenih mirovinskih primanja

6. Načelnik Odjela za pravne poslove za:

1. Knjigu regresa (MIO i DD)

7. Načelnik Odjela za održavanje, zaštitu na radu i opće poslove za:

1. Evidenciju korištenja službenih vozila

8. Načelnik Odjela za poslove mirovinskog osiguranja za:

1. Analitičku evidenciju samostalnih obveznika s osnove doprinosa doplatka za djecu
2. Analitičku evidenciju revizijskih nalaza s osnove doprinosa za doplatk za djecu
3. Evidenciju prijenosa kapitaliziranih doprinosa iz II. stupa.

Rukovoditelji ustrojstvenih jedinica Zavoda unutar kojih se odvijaju poslovni procesi, na temelju kojih nastaju podaci koji se evidentiraju u pomoćne knjige Zavoda, odgovorni su za usklađenost podataka iz pomoćnih knjiga sa stvarnim stanjem.

Odjel za računovodstvo prati i nadzire primjenu propisa proračunskog računovodstva u Zavodu, koordinira radom u obavljanju računovodstvenih poslova te odgovornim osobama iz ovoga članka pruža stručnu pomoć.

Odjel za računovodstvo vodi brigu o usklađenju Glavne knjige s pomoćnim knjigama. U poslovima održavanja pomoćne knjige iz stavka 2. točke 3. ovoga članka obvezni su sudjelovati predstavnici sektora ili unutarnje jedinice sektora u čijoj se mjerodavnosti odvijaju poslovni procesi vezani uz nastanak pojedinih obveza ili potraživanja Zavoda.

Odgovorna osoba za otvaranje i zatvaranje razdoblja u modulu Obveze je načelnik Odjela za financijsko poslovanje.

Za potraživanja za koja nisu osnovane pomoćne knjige, ustrojstvene jedinice u kojima su nastala obvezne su voditi evidenciju i pratiti njihovu naplatu.

## PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 21.

U slučaju kada se ispune određeni zakonski uvjeti prema kojima prestaje potreba za vođenje pojedinih pomoćnih knjiga i evidencija iz članka 5. stavka 3., te se knjige zatvaraju, u skladu sa zakonskim propisima.

U slučaju nastanka novih obveza i potraživanja Zavoda prema kojima nastaje potreba za vođenje pojedinih pomoćnih knjiga i evidencija, odgovorne osobe, u čijoj će se mjerodavnosti odvijati poslovni procesi vezani uz nastanak tih obveza ili potraživanja Zavoda, dužne su pokrenuti postupak za njihovo otvaranje.

Zadužuje se načelnik Odjela za provedbu prava iz mirovinskoga osiguranja i doplatka za djecu i načelnik Odjela za provedbu uredbi EU i međunarodnih ugovora o socijalnom osiguranju da, vodeći brigu o tome da se pomoćne knjige otvaraju na dan 1. siječnja kalendarske godine, najranije 1. siječnja 2016., a najkasnije 1. siječnja 2017., otvore pomoćne knjige mirovina, te doplatka za djecu i obiteljskih davanja.

### Članak 22.

S danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o računovodstvu i Računskom planu, KLASA: 140-01/11-07/2, URBROJ: 341-99-08-11-1 od 8. prosinca 2011.

### Članak 23.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu na dan objave na oglasnoj ploči u sjedištu Zavoda u Zagrebu, A. Mihanovića 3.

KLASA: 140-01/15-07/4  
URBROJ: 341-99-08/5-15-1  
Zagreb, 9. srpnja 2015.

RAVNATELJ

Srećko Vuković





## OBRAZLOŽENJE

Na temelju članka 100. stavka 1. Zakona o proračunu (Narodne novine, broj 87/2008 i 136/2012) ministar financija donio je novi Pravilnik o proračunskom računovodstvu i Računskom planu (Narodne novine, broj 124/2014). Također, donijet je i novi Pravilnik o financijskom izvještavanju u proračunskom računovodstvu (Narodne novine, broj 3/2015) koji propisuje oblik i sadržaj financijskih izvještaja, razdoblja za koja se sastavljaju, obvezu i rokove njihova podnošenja i obvezu njihove objave na internetskim stranicama za korisnike koji imaju svoju web-stranicu.

U skladu s novim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje, u pojedinim odredbama ovoga Pravilnika valjalo je uskladiti nazive unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

Radi jačanja financijskog upravljanja i unutarnje kontrole definiranjem nadležnosti i ovlasti rukovoditelja općim aktima i njihovim pravodobnim ažuriranjem, ovim se Pravilnikom odredbe o nadležnosti i odgovornosti rukovoditelja ustrojstvenih jedinica za vođenje i održavanje pomoćnih knjiga i evidencija mijenjaju u skladu s promijenjenim nadležnostima i usklađuju s novim nazivima ustrojstvenih jedinica.

Izmjene navedenih propisa i akata ugrađene su na odgovarajući način u novi Pravilnik o računovodstvu Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje, koji se radi jednostavnije primjene u cijelosti donosi kao novi Pravilnik.

