

Na temelju Statuta Zavičajnog muzeja Biograd na Moru čl. 24., Ur. broj: 107/2020., od 26. 05. 2020., KLASA: 011-01/20-03/01, UR.BROJ: 2198/01-02-20-6 od 07. kolovoza 2020. godine., ravnatelj Zavičajnog muzeja Biograd na Moru, dana 05. listopada 2020. godine
d o n o s i

PRAVILNIK O FINACIJSKOM POSLOVANJU I RAČUNOVODSTVU ZAVIČAJNOG MUZEJA BIOGRAD NA MORU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o financijskom poslovanju i računovodstvu (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se organizacija knjigovodstva, vođenje računovodstvenih knjiga i sastavljanje knjigovodstvenih isprava, popis imovine, obveza i potraživanja, financijsko poslovanje i izvješćivanje, te druga pitanja koja se odnose na računovodstvo i financijsko poslovanje Zavičajnog muzeja Biograd na Moru (u daljnjem tekstu: Muzej).

Članak 2.

Muzej vodi knjigovodstvo primjenjujući načelo točnosti, pouzdanosti i pojedinačnog iskazivanja poslovnih događaja.

Muzej podatke iskazuje u svom knjigovodstvu sukladno Zakonu o proračunu i Pravilniku o proračunskom računovodstvu i računskom planu.

Članak 3.

Muzej u svom knjigovodstvu iskazuje podatke pojedinačno po vrstama prihoda i primitaka, izdataka i drugih isplata, kao i o stanju imovine, obveza i izvora vlasništva.

Članak 4.

Muzej vodi knjigovodstvo po načelu dvojnog knjigovodstva, a prema rasporedu računa iz Pravilnika.

II. POSLOVNE KNJIGE I KNJIGOVODSTVENE ISPRAVE

Članak 5.

Poslovne knjige Muzeja su: dnevnik, glavna knjiga i pomoćna knjiga.

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

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

Članak 6.

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

Muzej vodi analitička knjigovodstva:

1. dugotrajne nefinancijske imovine – po vrsti, količini i vrijednosti (nabavna i otpisna) te s drugim potrebnim podacima,
2. financijske imovine i obveza, i to:
 - potraživanja i obveza (po subjektima, računima, pojedinačnim iznosima, rokovima dospelosti, zateznim kamatama i dr.)

Pored analitičkih knjigovodstava Muzej vodi:

- knjigu (dnevnik) blagajni (kunska, devizna, porto i dr.),
- evidenciju putnih naloga i korištenja službenih vozila,
- knjigu izlaznih računa,
- knjigu ulaznih računa,
- ostale pomoćne evidencije prema posebnim propisima i svojim potrebama.

Članak 7.

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

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

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

Članak 8.

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

- dnevnik i glavna knjiga – najmanje 11 godina,
- pomoćne knjige – najmanje 7 godina,

Ako se poslovne knjige vode kao elektronički zapis, glavna knjiga se mora nakon zaključivanja na kraju proračunske godine potpisati elektroničkim potpisom sukladno propisu koji uređuje elektronički potpis, zaštititi na način da nije moguća izmjena pojedinih ili svih njezinih dijelova ili listova i da se može u svakom trenutku otisnuti

na papir. U suprotnome se glavna knjiga ispisuje i uvezuje u roku od 120 dana od isteka proračunske godine na koju se odnosi, a Ravnatelj je mora potpisati.

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

Članak 9.

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

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

Knjigovodstvena isprava jest i račun u elektroničkom obliku.

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

Ravnatelj potpisom jamči da je isprava istinita i da realno prikazuje poslovnu promjenu odnosno transakciju.

Članak 10.

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

Članak 11.

Poslovne knjige vode se pravovremeno.

Poslovne knjige vode se uredno i to:

1. da se iz njih mogu točno utvrditi nastale financijske promjene odnosno transakcije, raščlanjene na pojedine financijske promjene po kronološkom redu, u bruto iznosima,
2. da se u njima ne ostavljaju praznine, nego da se kronološkim redom ispunjava sav prostor za knjiženje,
3. da se upis ne smije brisati ni u pravilu prepravljati, a ako se ipak ispravak učini, onda ga treba obaviti tako da se jasno može vidjeti prvobitni tekst,
4. da se ne obavljaju nikakve izmjene za koje ne bi bilo moguće utvrditi jesu li učinjene prilikom prvog knjiženja ili naknadno,
5. da se nepovezani listovi knjige ne smiju uništavati i vaditi listovi iz povezane knjige,
6. da se sva knjiženja moraju zapisati na knjigovodstvenim ispravama iz kojih se može utvrditi temelj za knjiženje,

7. da se storniranje pogrešno knjiženih financijskih promjena obavlja obvezno metodom crvenog storna.

Članak 12.

Upis podataka u računovodstvene knjige organizira se tako da osigurava:

- kontrolu unesenih podataka,
- ispravnost unesenih podataka,
- čuvanje podataka,
- mogućnost uporabe podataka,
- mogućnost dobivanja uvida u stanje i promjene u glavnoj knjizi,
- mogućnost uvida u kronologiju obavljenog unosa financijskih podataka odnosno promjena.

Članak 13.

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

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

1. trajno se čuvaju obračunske isprave u vezi s plaćama ili analitička evidencija plaća,
2. najmanje 11 godina čuvaju se isprave na temelju kojih su uneseni podatci u dnevnik i glavnu knjigu,
3. najmanje 7 godina čuvaju se isprave na temelju kojih su uneseni podatci u pomoćne knjige.

Članak 14.

Ravnatelj može vođenje knjigovodstva povjeriti ovlaštenoj stručnoj organizaciji ili osobi.

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

III. POPIS IMOVINE I OBVEZA

Članak 15.

Ravnatelj na početku poslovanja mora popisati imovinu i obveze te navesti njihove pojedinačne vrijednosti.

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

Popis muzejske građe ravnatelj može obaviti u roku koji nije duži od roka za provođenje obvezne redovne revizije muzejske građe utvrđenog posebnim podzakonskim aktom.

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

Članak 16.

Povjerenstvo za otpis osniva Ravnatelj.

Ravnatelj određuje datum popisa, rokove obavljanja popisa i dostavljanja izvještaja s priloženim popisnim listama.

Nakon popisa, povjerenstvo je obvezno sastaviti izvještaj na temelju popisnih lista i svojih zapažanja i predati ga Ravnatelju.

Članak 17.

Ravnatelj na temelju izvještaja i priloženih popisnih lista, u okviru svojih ovlasti, odlučuje o:

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

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

Članak 18.

Imovina, obveze i vlastiti izvori određuju financijski položaj Muzeja.

Imovina jesu resursi koje kontrolira Muzej kao rezultat prošlih događaja i od kojih se očekuju buduće koristi u obavljanju djelatnosti.

Obveze su neizmirena dugovanja Muzeja proizašle iz prošlih događaja, za čiju se namiru očekuje odljev resursa.

Imovina se klasificira po svojoj vrsti, trajnosti i funkciji u obavljanju djelatnosti.

Obveze se klasificiraju prema namjeni i ročnosti.

Vlastiti izvori su ostatak imovine nakon odbitka svih obveza.

Imovina i obveze iskazuju se po računovodstvenom načelu nastanka događaja uz primjenu metode povijesnog troška.

Članak 19.

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

Dugotrajna imovina je financijska i nefinancijska imovina čiji je vijek upotrebe duži od jedne godine i koja duže od jedne godine zadržava isti pojavni oblik. Proizvedena dugotrajna nefinancijska imovina čiji je pojedinačni trošak nabave (nabavna vrijednost) niži od 3.500,00 kuna može se otpisati jednokratno, stavljanjem u upotrebu uz obvezu pojedinačnog ili skupnog praćenja u korisnom vijeku upotrebe.

Kratkotrajna nefinancijska imovina je imovina namijenjena obavljanju djelatnosti ili daljnjoj prodaji u roku kraćem od godinu dana.

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

Dugotrajna imovina se, i nakon što je u cijelosti otpisana, zadržava u evidenciji i iskazuje u bilanci do trenutka prodaje, darovanja, drugog načina otuđenja ili uništenja.

Članak 20.

Vrijednost dugotrajne imovine ispravlja se po prosječnim godišnjim stopama linearnom metodom koje su sastavni dio Pravilnika.

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

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

Početak ispravka vrijednosti dugotrajne nefinancijske imovine je prvi dan mjeseca koji slijedi iza mjeseca u kojem je sredstvo stavljeno u uporabu.

Za ispravak vrijednosti imovine umanjuju se vlastiti izvori.

Članak 21.

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

Modificirano računovodstveno načelo nastanka događaja znači da se:

- ne iskazuje rashod amortizacije nefinancijske dugotrajne imovine,
- ne iskazuju prihodi i rashodi uslijed promjena vrijednosti nefinancijske imovine,
- prihodi priznaju u izvještajnom razdoblju u kojemu su postali raspoloživi i pod uvjetom da se mogu izmjeriti,
- rashodi priznaju na temelju nastanka poslovnog događaja (obveza) i u izvještajnom razdoblju na koje se odnose neovisno o plaćanju,
- rashodi za utrošak kratkotrajne nefinancijske imovine priznaju se u trenutku nabave i u visini njene nabavne vrijednosti,
- za donacije nefinancijske imovine iskazuju se prihodi i rashodi.

Prihod je povećanje ekonomskih koristi tijekom izvještajnog razdoblja u obliku priljeva novca i novčanih ekvivalenata. Prihodi se temeljno klasificiraju na prihode poslovanja i prihode od prodaje nefinancijske imovine. Prihodi poslovanja klasificiraju se na prihode od poreza, prihode od doprinosa, pomoći iz inozemstva i od subjekata unutar općeg proračuna, prihode od imovine, prihode od upravnih i administrativnih pristojbi, pristojbi po posebnim propisima i naknada, prihode od prodaje proizvoda i robe te pruženih usluga i prihode od donacija, prihode iz nadležnog proračuna i od HZZO-a temeljem ugovornih obveza te kazne, upravne mjere i ostale prihode. Prihodi od prodaje nefinancijske imovine klasificiraju se prema vrstama prodane nefinancijske imovine.

Rashodi su smanjenja ekonomskih koristi u obliku smanjenja imovine ili povećanja obveza. Rashodi se temeljno klasificiraju na rashode poslovanja i rashode za nabavu nefinancijske imovine. Rashodi poslovanja klasificiraju se na rashode za zaposlene, materijalne rashode, financijske rashode, subvencije, pomoći dane u inozemstvo i unutar općeg proračuna, naknade i ostale rashode. Rashodi za nabavu nefinancijske imovine klasificiraju se po vrstama nabavljene nefinancijske imovine.

Primici su priljevi novca i novčanih ekvivalenata po svim osnovama.

Izdaci su odljevi novca i novčanih ekvivalenata po svim osnovama.

V. SADRŽAJ I PRIMJENA RAČUNSKOG PLANA

Članak 22.

Računskim planom Muzeja utvrđene su brojčane oznake i nazivi pojedinih računa po kojima je Muzej obvezatan knjigovodstveno iskazivati imovinu, obveze i izvore vlasništva te prihode/primitke i rashode/izdatke.

Računi su razvrstani na: razrede, skupine, podskupine, odjeljke i osnovne račune.

Osnovni računi iz Računskog plana mogu se raščlanjivati, prema potrebama, na analitičke i podanalitičke račune. Raščlanjivanje osnovnih računa u Računskom planu obavlja se po dekadnom sustavu.

Članak 23.

Računski plan sadrži 10 razreda, i to:

- 0 – Nefinancijska imovina,
- 1 – Financijska imovina,
- 2 – Obveze,
- 3 – Rashodi poslovanja,
- 4 – Rashodi za nabavu nefinancijske imovine,
- 5 – Izdaci za financijsku imovinu i otplate zajmova,
- 6 – Prihodi poslovanja,
- 7 – Prihodi od prodaje nefinancijske imovine,
- 8 – Primici od financijske imovine i zaduživanja,
- 9 – Vlastiti izvori.

Razredi 0, 1, 2 i 9 jesu razredi u kojima se prate promjene i stanja imovine, obveza i vlastitih izvora. Pregled stanja imovine i obveza temelj je za izračunavanje pokazatelja održivosti aktivnosti Muzeja, a to su:

- financijska neto vrijednost (razlika između financijske imovine i obveza) i
- neto vrijednost (razlika između ukupne imovine i obveza).

Razredi 3, 4, 5, 6, 7, 8 jesu razredi u kojima se prema propisanoj ekonomskoj klasifikaciji prate tekuće, kapitalne i financijske aktivnosti.

Članak 24.

Nefinancijska imovina obuhvaća:

- 01 Neproizvedenu dugotrajnu imovinu,

- 02 Proizvedenu dugotrajnu imovinu,
- 03 Plemenite metale i ostale pohranjene vrijednosti,
- 04 Sitni inventar,
- 05 Dugotrajnu nefinancijsku imovinu u pripremi i
- 06 Proizvedenu kratkotrajnu imovinu.

Članak 25.

Financijska imovina sastoji se od:

- 11 Novca u banci i blagajni,
- 12 Depozita, jamčevnih pologa i potraživanja od zaposlenih te za više plaćene poreze i ostalo,
- 16 Potraživanja za prihode poslovanja,
- 19 Rashoda budućih razdoblja i nedospjele naplate prihoda (aktivna vremenska razgraničenja).

Članak 26.

Skupina računa 11 – Novac u banci i blagajni, obuhvaća: novac u banci, izdvojena novčana sredstva te novac i vrijednosnice u blagajni.

Članak 27.

Muzej obavlja platni promet preko OTP banke i FINA-e.

Članak 28.

Muzej drži gotov novac u blagajni do visine blagajničkog maksimuma. Odluku o blagajničkom maksimumu donosi Ravnatelj.

Članak 29.

Muzej može plaćati gotovim novcem iz blagajne drugoj pravnoj osobi za nabavu proizvoda i usluga do iznosa od 1.000,00 kuna po jednom računu.

Članak 30.

Muzej posluje gotovinom s građanima – korisnicima usluga Muzeja (ulaznice, prodaja publikacija i suvenira).

Utržak iz blagajne predaje se na FINA-u odnosno uplaćuje na račun Muzeja.

Članak 31.

Na kraju izvještajnog razdoblja rezultat se utvrđuje u skladu s člankom 81. Pravilnika o proračunskom računovodstvu i računskom planu.

Na kraju godine svi se računi u razredima 3, 4, 5, 6, 7 i 8 zatvaraju.

VI. FINANCIJSKO PLANIRANJE I IZVJEŠTAVANJE

Članak 32.

Muzej donosi financijski plan svake poslovne godine u skladu sa Zakonom o proračunu, Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i računskom planu, Pravilnikom o proračunskim klasifikacijama i uputama za izradu Proračuna Grada Biograda na Moru.

Članak 33.

Muzej sastavlja periodična i godišnja financijska izvješća u skladu s odredbama Pravilnika o financijskom izvještavanju u proračunskom računovodstvu e elektroničkom obliku i predaje ih FINA-i u propisanim rokovima.

Godišnje financijsko izvješće predaje se FINA-i i Državnom uredu za reviziju u skladu s rokovima za predaju.

VII. PRAVA I DUŽNOSTI RAVNATELJA I VODITELJA RAČUNOVODSTVA

Članak 34.

Prava i dužnosti Ravnatelja su da:

- u utvrđenim rokovima nadležnim tijelima osnivača i Ministarstvu kulture dostavlja izvješća o korištenju proračunskih i drugih sredstava Muzeja,
- odgovarajućim tijelima državne uprave i drugim nadležnim tijelima dostavlja financijska izvješća u utvrđenim rokovima,
- na temelju zakona i drugih propisa predlaže korištenje proračunskih i drugih sredstava Muzeja (financijski plan i rebalans financijskog plana),
- skrbi o imovini koja je Muzeju dana na korištenje,

- skrbi o cjelokupnom računovodstvenom poslovanju u zakonitoj uporabi sredstava Muzeja,
- obavlja i druge poslove sukladno posebnim propisima.

Članak 35.

Voditelj računovodstva (računovođa) dužan je organizirati i voditi knjigovodstvo Muzeja u skladu s ovim Pravilnikom i sastavljati financijska izvješća.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 36.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se po istom postupku kao i donošenje ovog Pravilnika.

Članak 37.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika, prestaje važiti Pravilnik o financijskom poslovanju i računovodstvu Zavičajnog muzeja Biograd na Moru Urbroj: 53/11., od 24. ožujka 2011. godine

Članak 38.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana nakon objave na oglasnoj ploči Zavičajnog muzeja.

Urbroj:206/2020

U Biogradu na Moru, 05. listopada 2020. godine

Draženko Samardžić, ravnatelj

Prethodnu suglasnost na ovaj Pravilnik dao je Gradonačelnik Grada Biograda na Moru Zaključkom Klasa:011-01/20-03/03.,Urbroj:2198/16-01-20-2., 08. listopada 2020. godine.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Zavičajnog muzeja Biograd na Moru dana 07. listopada 2020. godine, a stupio je na snagu 14. listopada 2020. godine.

Draženko Samardžić, ravnatelja