

Na temelju članka 61. Statuta Znanstvene knjižnice Zadar, Upravno vijeće dana 10. veljače 2009. godine na prijedlog ravnatelja **d o n o s i:**

**PRAVNILNIK O RAČUNOVODSTVU,
FINANCIJSKOM POSLOVANJU
I RAČUNSKOM PLANU**

I. TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o proračunskom računovodstvu, financijskom poslovanju i računskom planu (u daljnjem tekstu: Pravilnik) definiraju se knjigovodstvene isprave, poslovne knjige, organizacija knjigovodstva, sadržaj računa računskog plana i druga područja koja se odnose na proračunsko knjigovodstvo, a koje je Znanstvena knjižnica Zadar (u daljnjem tekstu: Knjižnica) dužna voditi.

Članak 2.

Pravilnik Knjižnice temelji se na opće prihvaćenim računovodstvenim načelima točnosti, istinitosti, pouzdanosti i pojedinačnom iskazivanju poslovnih događaja.

Članak 3.

Knjižnica vodi knjigovodstvo po načelu dvojnog knjigovodstva, a prema rasporedu računa iz Računskog plana koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

Knjižnica je obvezna u svom knjigovodstvu osigurati podatke pojedinačno po vrstama prihoda i primitaka, rashoda i izdataka kao i o stanju imovine, obveza i vlastitih izvora.

II. POSLOVNE KNJIGE I KNJIGOVODSTVENE ISPRAVE

Članak 4.

Poslovne knjige Knjižnice jesu: dnevnik, glavna knjiga i pomoćne knjige. 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 5.

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

Knjižnica je obvezna voditi analitička knjigovodstva:

1. dugotrajne nefinancijske imovine – po vrsti, količini i vrijednosti te s drugim potrebnim podacima,
2. kratkotrajne nefinancijske imovine (zalihe materijala, proizvoda i robe) – po vrsti, količini i vrijednosti,
3. financijske imovine i obveza:
 - 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 i danih zajmova i kredita (po vrstama, subjektima, pojedinačnim vrijednostima, dospelosti, obračunatim kamatama).

Pored analitičkih knjigovodstava Knjižnica vodi:

- knjigu blagajne,
- evidenciju putnih naloga,
- knjigu izlaznih računa,
- knjigu ulaznih računa te
- ostale pomoćne evidencije prema posebnim propisima i svojim potrebama.

Članak 6.

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

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

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

Na kraju fiskalne godine poslovne knjige se zaključuju, u roku 90 dana uvezuju i čuvaju:

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

Ako se knjigovodstveni podaci obrađuju elektroničkim računalom, glavnu knjigu i dnevnik glavne knjige treba po zaključenju tiskati i uvezati.

Rok čuvanja i uvezivanja poslovnih knjiga počinje zadnjim danom fiskalne godine na koju se odnose.

Članak 7.

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

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

Isprava za knjiženje je uredna kada se iz nje nedvosmileno 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.

Zakonski predstavnik ili osoba koju on ovlasti potpisom na ispravi ili memoriranom šifrom ovlaštenja za transakciju jamči da je isprava istinita i da realno prikazuje poslovnu promjenu odnosno transakciju.

Članak 8.

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

Članak 9.

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

- trajno – isplatne liste ili analitička evidencija plaća
- najmanje 11 godina – isprave na temelju kojih su uneseni podaci u dnevnik i glavnu knjigu
- najmanje 7 godina – isprave na temelju kojih su uneseni podaci u pomoćne knjige.

Sređene i odložene isprave omogućuju naknadno provjeravanje evidentiranja sadržaja poslovnog događaja i poslovanja gledano u cjelini.

Isprave koje se odnose na tekuću godinu odlažu se u omotnice (registratore) i to po vrstama ili po rednom broju naloga za knjiženje.

III. POPIS IMOVINE I OBVEZA

Članak 10.

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

Popis imovine i obveza mora se sastaviti i na kraju svake poslovne godine sa stanjem na datum bilance. Iznimno popis knjiga i bibliotečne građe mora se obaviti u roku koji nije duži od tri godine.

Podaci o popisu unose se pojedinačno u naturalnim i novčanim izrazima u popisne liste čiju vjerodostojnost potpisima potvrđuju članovi popisnog povjerenstva.

Članak 11.

Povjerenstvo za popis osniva zakonski predstavnik.

Zakonski predstavnik 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 zakonskom zastupniku.

Članak 12.

Zakonski predstavnik na temelju izvještaja i priloženih popisnih lista 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 nenaplativnost potraživanja i slično.

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

Iskazivanje imovine i obveza

Članak 13.

Imovina, obveze i vlastiti izvori određuju financijski položaj Knjižnice.

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

Obveze su neizmirene obveze Knjižnice proizišle 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 točnosti.

Vlastiti izvori su ostatak imovine nakon odbitka svih obveza.

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

Članak 14.

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

Dugotrajna imovina je financijska i nefinancijska imovina čiji je vijek uporabe duži od jedne godine i koja duže od jedne godine zadržava isti pojavni oblik.

Kratkotrajna imovina namijenjena je obavljanju djelatnosti ili daljnjoj prodaji u roku kraćem od godinu dana. Kod klasifikacije imovine na dugotrajnu ili kratkotrajnu, jedini kriterij je procijenjeni korisni vijek upotrebe (kriterij nije iznos troška nabave).

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

Članak 15.

Vrijednost dugotrajne imovine ispravlja se po prosječnim godišnjim stopama linearnom metodom.

Iznimno od stavka 1. ovog 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.

Dugotrajna nefinancijska imovina čija pojedinačna nabavna vrijednost ne premašuje 2.000,00 kuna može se otpisati jednokratno, stavljanjem u upotrebu, uz obvezu pojedinačnog ili skupnog praćenja u korisnom vijeku upotrebe.

Sastavni dio ovog pravilnika jest popis stopa ispravka vrijednosti dugotrajne imovine.

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

Za ispravak vrijednosti imovine umanjuju se vlastiti izvori.

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.

Iskazivanje prihoda i rashoda

Članak 16.

Prihodi i rashodi iskazuju se uz primjenu modificiranog računovodstvenog načela nastanka događaja što 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 ostali 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 prema procijenjenoj vrijednosti.

Prihod je povećanje ekonomskih koristi tijekom izvještajnog razdoblja u obliku priljeva novca i novčanih ekvivalenata.

Prihodi se klasificiraju na prihode poslovanja i prihode od prodaje nefinancijske imovine.

Prihodi poslovanja klasificiraju se na prihode od poreza, prihode od doprinosa, pomoći, prihode od imovine, prihode od administrativnih pristojbi i po posebnim propisima i ostale prihde.

Prihodi od prodaje nefinancijske imovne klasificiraju se prema vrstama prodane nefinancijske imovine.

Rashodi su smanjenja ekonomskih koristi u obliku smanjenja imovine ili povećanja obveza.

Rashodi se klasificiraju na rashode poslovanja i rashode za nabavu nefinancijske imovine.

Rashodi poslovanja se klasificiraju na rashode za zaposlene, materijalne rashode, financijske rashode, subvencije, pomoći, naknade, donacije 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 17.

Računskim planom Knjižnice utvrđene su brojčane oznake i nazivi podjedinih računa po kojima je Knjižnica obvezna knjigovodstveno iskazati 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 na alnaličke i podanalitičke račune.

Raščlanjivanje osnovnih računa u Računskom planu obavlja se po dekadnom sustavu.

Članak 18.

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 Knjižnice, 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 i 8 jesu razredi u kojima se po propisanoj ekonomskoj klasifikaciji prate tekuće, kapitalne i financijske aktivnosti.

VI. IMOVINA

Nefinancijska imovina

Članak 19.

Nefinancijska imovina obuhvaća:

- Neproizvedenu dugotrajnu imovinu – Skupina računa 01 – koja se sastoji od materijalne i nematerijalne imovine. Materijalna imovina obuhvaća zemljište, rudna bogatstva i ostala prirodna materijalna imovina. Nematerijalna imovina obuhvaća patente, licence i koncesije,
- Proizvedenu dugotrajnu imovinu – Skupina računa 02 – sastoji se od materijalne i nematerijalne imovine. Materijalna imovina obuhvaća: građevinske objekte, postrojenja i opremu, prijevozna sredstva, knjige, umjetnička djela i ostale izložbene vrijednosti, višegodišnje nasade i osnovna stada i nematerijalnu proizvedenu imovinu.

Zgrade i ostali građevinski objekti iskazuju se odvojeno od zemljišta na kojem su smješteni.

Nematerijalna imovina obuhvaća ulaganja u računalne programe, umjetnička i literarna djela...

- Plemenite metale i ostale pohranjene vrijednosti – Skupina računa 03,
- Sitni inventar – Skupina računa 04 – koji se sastoji od zaliha sitnog inventara i sitnog inventara u uporabi.
- Nefinancijsku imovinu u pripremi – Skupina računa 05 – koja sadrži ulaganja u tijeku izrade ili nabave proizvedene dugotrajne imovine.
- Proizvedenu kratkotrajnu imovinu – Skupina računa 06 – sadrži zalihe za obavljanje djelatnosti, proizvodnju i proizvode i robu za daljnju prodaju.

Financijska imovina

Članak 20.

Financijska imovina se sastoji od:

- Novca – Skupina računa 11 – Novac u banci i blagajni obuhvaća: novac u banci, izdvojena novčana sredstva te novac i vrijednosnice u blagajni.
- Depozitna i jamčevnih pologa – Skupina računa 12 – Depoziti, jamčevni polozi i potraživanja od zaposlenih te za više plaćene poreze i slično sadrži: depozite u bankama i ostalim financijskim institucijama, jamčevne pologe, potraživanja od zaposlenih, potraživanja za više plaćene poreze i doprinose...
- Danih zajmova – Skupina računa 13 – Dani zajmovi obuhvaća dane zajmove klasificirane prema primateljima, i to:
 - druge razne vlasti, inozemne vlade i međunarodne organizacije,

- neprofitne organizacije, građani i kućanstva,
 - banke i ostale financijske institucije u javnom sektoru,
 - trgovačka društva u javnom sektoru,
 - banke i ostale financijske institucije izvan javnog sektora,
 - trgovačka društva, obrtnici, mali i srednji poduzetnici izvan javnog sektora.
- Vrijednosnih papira – Skupina računa 14 – Vrijednosni papiri, sadrži vrijednosne papire klasificirane prema vrstama financijskih instrumenata.
 - Dionice i udjel u glavnicu – Skupina 15 – dionice i udjel u glavnicu sastoji se od dionica i udjela u glavnicu banaka i ostalih financijskih institucija i trgovačkih društava.
 - Potraživanja – Skupina računa 16 – potraživanja za prihode poslovanja sadrži potraživanja: za poreze, za doprinose, za prihode od imovine, za administrativne pristojbe i prihode po posebnim propisima te ostala potraživanja.
- Skupina računa 19 – Rashodi budućih razdoblja i nedospjela naplata prihoda (aktivna vremenska razgraničenja) sadrži:
- unaprijed plaćene rashode koji se ne odnose na izvještajno razdoblje i
 - prihode koji pripadaju određenom obračunskom razdoblju, ali u tom razdoblju nije dospjela njihova naplata ili nisu mogli biti izdani računi.

VII. OBVEZE

Članak 21.

Obveze se sastoje od:

- obveze za rashode poslovanja – Skupina računa 23 – obveza za rashode poslovanja sadrži obveze koje se u trenutku nastanka priznaju kao rashod na računima razreda 3 – Rashodi poslovanja, a to su obveze za: zaposlene, materijalne rashode, financijske rashode, subvencije, naknade građanima i kućanstvima, kazne, naknade štete i kapitalne pomoći te ostale tekuće obveze.
- Obveza za nabavu nefinancijske imovine – Skupina računa 24 – Obveze za nabavu nefinancijske imovine sadrži obveze koje se u trenutku nastanka priznaju kao rashod na računima razreda 4 – Rashodi za nabavu nefinancijske imovine, a to su obveze za nabavu: neproizvedene imovine, proizvedene dugotrajne imovine, plemenite metale i ostale pohranjene vrijednosti, zaliha te obveza za dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini.
- Obveza za vrijednosne papire – skupina računa 25 – obuhvaća obveze za vrijednosne papire klasificirane prema vrstama financijskih instrumenata.

- Obveze za zamjmove – skupina računa 26 – obuhvaća obveze koje Knjižnica ima za primljene zamjmove.

Knjižnica može obveze evidentirati na računa 2200 – obveze za nabavu dobara i usluga koje se iskazuju na računima razreda 3 i 4.

U trenutku nastanka obveze se priznaju kao rashod na računima razreda 3 – Rashodi poslovanja ili razreda 4 – Rashodi za nabavu nefinancijske imovine.

Članak 22.

Skupina računa 29 – odgođeno plaćanje rashoda i prihodi budućih razdoblja sadrži rashode koji nisu fakturirani, a terete tekuće razdoblje te prihode koji su naplaćeni ili obračunati u tekućem razdoblju, a odnose se na iduće obračunsko razdoblje.

VIII. RASHODI POSLOVANJA

Članak 23.

Rashodi poslovanja obuhvaćaju rezultate transakcija koje utječu na smanjenje neto vrijednosti i klasificiraju se na sljedeće skupine računa:

- *Rashodi za zaposlene* – Skupina računa 31 – Rashodi za zaposlene sadrži:
 - plaće (u bruto iznosu),

Plaće su naknade koje poslodavac isplaćuje zaposlenima za obavljeni rad.

Plaće za redovan rad obuhvaćaju plaće te naknade plaća: za bolovanje, godišnji odmor i plaćene izostanke i ostale naknade plaća (njega djeteta, vojna vježba i sl.).

Plaće u naravi jesu dobra i usluge određene novčane vrijednosti koje Knjižnica daje zaposlenima za obavljeni rad a oni ih koriste u slobodno vrijeme i za zadovoljavanje vlastitih potreba.

- ostali rashodi za zaposlene: bonus za uspješan rad, nagrade (jubilarne nagrade, prigodne godišnje nagrade, posebne nagrade i slično), darove (zaposlenima, djeci zaposlenika i slično), otpremenine, naknade za bolest (za bolovanje duže od 90 dana), invalidnost i smrtni slučaj, i
- doprinose na plaće.
- *Materijalni rashodi* – Skupina računa 32 – Materijalni rashodi obuhvaćaju troškove korištenja usluga i dobara potrebnih za redovno funkcioniranje i obavljanje djelatnosti.

U materijalne rashode uključuju se naknade troškova zaposlenima, rashodi za materijal i energiju, rashodi za usluge i ostali rashodi poslovanja. Naknade troškova zaposlenima uključuju rashode za službena putovanja, rashode za

prijevoz, rad na terenu i odvojeni život te rashode za stručno usavršavanje zaposlenih.

Evidentiranje rashoda za materijal i dijelove za tekuće i investicijsko održavanje obavlja se samo ako se materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje nabavljaju posebno. Ako su materijal i dijelovi nabavljeni u sklopu usluge evidentiraju se kao rashodi za usluge tekućeg i investicijskog održavanja (kontinuirane aktivnosti kojima se imovina održava ili vraća u funkcionalno stanje).

- *Financijski rashodi* – Skupina računa 34 – Financijski rashodi obuhvaćaju rashode za kamate, rashode za bankarske usluge i usluge platnog prometa, negativne tečajne razlike i ostale financijske rashode.

- *Ostali rashodi* – Skupina računa 38 – Ostali rashodi sadrži tekuće i kapitalne donacije, kazne, penale i naknade štete, izvanredne rashode i kapitalne pomoći.

Članak 24.

Rashodi koji nastaju kontinuirano i obračunavaju se za kalendarska razdoblja tijekom proračunske godine (u pravilu mjesečno) kao što su rashodi za zaposlene, komunalne usluge, telekomunikacijske usluge, naknade za rad predstavničkih i izvršnih tijela i sl. uključuju se u rashode razmjerno broju mjeseci u razdoblju za koje se izvještaji sastavljaju.

Rashodi iz prethodnog stavka koji se ne uključuju u tekuće izvještajno razdoblje iskazuju se kao aktivna vremenska razgraničenja – rashodi budućih razdoblja.

Članak 25.

Skupina računa 39 – Raspored rashoda i prijelazni račun sadrži račune za raspored rezultata i prijelazne račune. Računi za raspored rezultata služe za zaključivanje razreda 3 na kraju izvještajnog razdoblja.

Na kraju izvještajnog razdoblja u skupini 39 ne može ostati saldo neraspoređenih sredstava.

IX. RASHODI ZA NABAVU NEFINANCIJSKE IMOVINE

Članak 26.

Rashodi za nabavu nefinancijske imovine jesu ulaganja nastala u postupku stjecanja nefinancijske imovine i klasificiraju se prema njezinim pojavnim oblicima.

Rashodi za nabavu nefinancijske imovine priznaju se u trenutku nabave i evidentiraju na sljedeći način: nabava nefinancijske imovine evidentira se odobrenjem odgovarajućeg računa obveza za nabavu nefinancijske imovine u skupini 24 i zaduženjem odgovarajućeg računa rashoda za nabavu nefinancijske imovine u razredu 4. Istovremeno s evidencijom obveza i rashoda evidentira se nabavljena imovina zaduživanjem odgovarajućeg računa nefinancijske imovine u razredu 0 i odobrenjem odgovarajućeg računa vlastitih izvora u skupini 91. Plaćanje se evidentira odobrenjem računa novčanih sredstava u skupini 11 i zaduženjem odgovarajućeg računa obveza za nabavu nefinancijske imovine u skupini 24.

X. PRIHODI POSLOVANJA

Članak 27.

Prihodi obuhvaćaju rezultate transakcija koje utječu na povećanje neto vrijednosti i klasificiraju se na sljedeće skupine računa:

- Prihodi od poreza – Skupina računa 61,
- Doprinosi – Skupina računa 62,
- Pomoći iz inozemstva i od subjekata unutar opće države – Skupina računa 63,
- Prihodi od imovine – Skupina računa 64, obuhvaćaju prihode od financijske i prihode od nefinancijske imovine. Prihodi od financijske imovine jesu: kamate, pozitivne tečajne razlike i sl. Prihodi od nefinancijske imovine jesu: naknade za koncesije, prihodi od zakupa i iznajmljivanja imovine i sl.
- Prihodi od administrativnih pristojbi i po posebnim propisima – Skupina računa 65,
- Ostali prihodi – Skupina računa 66, sadrži prihode koje Knjižnica ostavruje obavljanjem poslova na tržištu.

XI. PRIHODI OD PRODAJE NEFINANCIJSKE IMOVINE

Članak 28.

Prodaja nefinancijske imovine evidentira se odobrenjem odgovarajućeg računa obračunanih prihoda od prodaje nefinancijske imovine u skupini računa 97 i zaduženjem odgovarajućeg računa potraživanja od prodaje nefinancijske imovine u skupini računa 17. Istodobno se odobrava račun prodane nefinancijske imovine u razredu 0 i zadužuje odgovarajući račun izvora vlasništva u skupini 91. Kada kupac plati kupljenu imovinu zadužuje se račun

novčanih sredstava i odobrava račun potraživanja od prodaje nefinancijske imovine u skupini računa 17, istovremeno se zadužuje račun obračunatih prihoda u skupini računa 97 i odobrava odgovarajući račun prihoda od prodaje nefinancijske imovine u razredu 7.

XII. VLASTITI IZVORI I UTVRĐIVANJE REZULTATA

Članak 29.

Vlastiti izvori sadrže:

- 91 – Vlastiti izvori i ispravak vlastitih izvora,
- 92 – Rezultat poslovanja,
- 93 – Obračunate rashode poslovanja,
- 94 – Obračunate rashode za nabavu nefinancijske imovine,
- 95 – Promjene u vrijednosti i obujmu imovine i obveza,
- 96 – Obračunate prihode poslovanja,
- 97 – Obračunate prihode od prodaje nefinancijske imovine,
- 98 – Rezerviranja.

Promjene u vrijednosti (revalorizacija) i promjene u obujmu imovine i obveza jesu događaji koji utječu na neto vrijednost (razlika između imovine i obveza), a nisu rezultat aktivnosti odnosno transakcija. Evidentiraju se na odgovarajućim računima imovine i obveza, a u korist ili na teret odgovarajućeg računa u podskupini 915.

Svaka promjena evidentirana na računima podskupine 915 prenosi se u korist ili na teret odgovarajućeg računa u skupini 91.

Promjene u vrijednosti (revalorizacija) najčešće su rezultat inflacije ili promjena u tržišnoj vrijednosti imovine odnosno obveza.

Promjene u obujmu najčešće su rezultat izvanrednih događaja kao što su potresi, poplave...

U ovu kategoriju se klasificira i otpis potraživanja, nepredviđeno zastarijevanje i/ili propadanje imovine (lom, kvar...).

Utvrđivanje rezultata i zaključna knjiženja

Članak 30.

Na kraju izvještajnog razdoblja rezultat se utvrđuje tako da se za ukupan iznos rashoda i izdataka odobravaju računi rasporeda rashoda i izdataka u skupinama 39, 49, i zadužuju odgovarajući računi rezultata poslovanja skupine 92. Za ukupnu svotu prihoda i primitaka zadužuju se računi rasporeda prihoda i primitaka u skupinama 69 i odobravaju odgovarajući računi rezultata poslovanja u skupini 92.

Ako je potražna strana na računima rezultata poslovanja skupine 92 veća od dugovne za utvrđenu razliku zadužuje se odgovarajući račun rezultata poslovanja i odobrava odgovarajući račun viška prihoda i primitaka u skupini 92. Ako je dugovna strana na računima rezultata poslovanja skupine 92 veća od potražne za utvrđenu razliku odobrava se odgovarajući račun rezultata poslovanja i zadužuje odgovarajući račun manjka prihoda i primitaka u skupini 92.

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

Članak 31.

Saldo na kraju godine na podskupini 922 utvrđuje se prebijanjem računa viškova i manjkova po istovrsnim kategorijama (višak prihoda poslovanja i manjak prihoda poslovanja, višak prihoda od nefinancijske imovine i manjak prihoda od nefinancijske imovine, višak primitaka od financijske imovine i manjak primitaka od financijske imovine) na razini osnovnog računa. Za iznose koji su bili evidentirani tijekom godine na računima kapitalnih prijenosa sredstava zadužuje se račun viška ili manjka prihoda od nefinancijske imovine.

XIII PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 32.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Knjižnice.

Broj: 69/1-2009

Zadar, 08. svibnja 2009.



Predsjednik Upravnog vijeća:

Davor Aras, prof.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Knjižnice dana 08. svibnja 2009., te stupa na snagu dana 16. svibnja 2009.



Ravnateljica:

Milenka Bukvić