

Na temelju članka 31. točke 3. Statuta Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje (Narodne novine, broj 28/14, 24/15, 73/19 i 147/20), ravnatelj Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje donosi

PRAVILNIK O RAČUNOVODSTVU HRVATSKOG ZAVODA ZA MIROVINSKO OSIGURANJE

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom, u skladu sa Zakonom o proračunu (Narodne novine, broj 144/21), Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i Računskom planu (Narodne novine, broj 158/23 i 154/24) i drugim na temelju zakona donesenim propisima 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, izvora prihoda i rashoda, primitaka i izdataka, 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 točnosti, istinitosti, pouzdanosti i pojedinačnom iskazivanju poslovnih događaja.

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.

- 1) Poslovne knjige Zavoda su: Dnevnik, Glavna knjiga i pomoćne knjige.
- 2) Dnevnik je poslovna knjiga u koju se unose knjigovodstveni poslovni događaji nastali u Zavodu slijedom vremenskog nastanka zaduženjem i odobrenjem odgovarajućih osnovnih računa.
- 3) Glavna knjiga je sustavna knjigovodstvena evidencija poslovnih događaja i transakcija nastalih na imovini, obvezama, vlastitim izvorima te prihodima i primicima te rashodima i izdacima Zavoda raspoređenih na osnovnim računima prema propisanom Računskom planu, a vodi se u skladu s načelima dvojnog knjigovodstva.
- 4) Glavnu knjigu čine dva odvojena dijela: bilančni zapisi i izvanbilančni zapisi.

Članak 5.

- 1) Pomoćne knjige su analitičke knjigovodstvene evidencije stavki iskazanih sintetički u Glavnoj knjizi Zavoda te druge pomoćne evidencije za potrebe nadzora i praćenja poslovanja.
- 2) Zavod je dužan voditi analitičku evidenciju:
 - 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:
 - o potraživanja i obveza (po subjektima, računima, pojedinačnim iznosima, rokovima dospelosti, zateznim kamatama i dr.)
 - o primljenih i izdanih vrijednosnih papira i drugih financijskih instrumenata (po vrstama, subjektima, pojedinačnim vrijednostima, dospelosti, stanjima)
 - o potraživanja i obveza po osnovi primljenih kredita i zajmova te danih zajmova (po vrstama, subjektima, pojedinačnim vrijednostima, dospelosti, obračunatim kamatama)
 - o ispravka vrijednosti potraživanja.
 - ostale pomoćne evidencije prema posebnim propisima i svojim potrebama.

Članak 6.

- 1) Zavod za potrebe bilančnih zapisa obvezno vodi pomoćne knjige i evidencije:
 - Knjigu dugotrajne nefinancijske imovine
 - Knjigu skladišnog poslovanja
 - Knjigu izlaznih računa
 - Knjigu ulaznih računa
 - Knjigu obračunatih i isplaćenih mirovinskih primanja
 - Knjigu regresa MIO
 - Knjigu obračuna plaća
 - Knjigu dodijeljenih sredstava za zapošljavanje invalida
 - Knjigu stambenog fonda
 - Knjigu nepripadnih isplata nacionalne naknade za starije osobe
 - Knjigu regresa nacionalne naknade za starije osobe
 - Evidenciju potraživanja za nepripadno doznačena mirovinska primanja
 - Evidenciju potraživanja po odštetnim zahtjevima u preračunu mirovina
 - Evidenciju putnih naloga
 - Evidenciju o korištenju i rashodima službenih vozila
 - Evidenciju prijenosa kapitaliziranih doprinosa iz II. stupa
 - Analitičku evidenciju samostalnih obveznika s osnove doprinosa za doplatak za djecu
 - Analitičku evidenciju revizijskih nalaza s osnove doprinosa za doplatak za djecu
 - Evidenciju JOPPD obrasca za određene kategorije osiguranika – radnike Zavoda i druge osobe koje nisu u radnom odnosu, obračun doprinosa za obvezno mirovinsko osiguranje kada je Zavod obveznik podnošenja JOPPD obrasca, a nadležno ministarstvo obveznik uplate doprinosa
 - Evidenciju JOPPD obrasca za određene kategorije osiguranika – korisnike mirovinskih primanja i korisnike nacionalne naknade za starije osobe
 - Knjigu sustava planiranja i izvršenja nabave
 - Evidenciju ispravljenih vrijednosti potraživanja.

- 2) Za potrebe izvanbilančnih zapisa Zavod vodi pomoćne knjige i evidencije:
 - tuđe imovine dobivene na korištenje
 - potencijalnih obveza po osnovi sudskih sporova u tijeku
 - danih i primljenih jamstava
 - potencijalnih obveza po danim jamstvima
 - preuzetih obveza po ugovorima o nabavi robe, radova i usluga
 - obveza po ugovorima o dodjeli bespovratnih sredstava
 - primljenih i danih instrumenata osiguranja plaćanja
 - ostale pomoćne evidencije prema posebnim propisima i svojim potrebama.
- 3) Na temelju Sporazuma o uređenju međusobnih prava i obveza vezano uz izvršavanje plana, evidentiranje i izvještavanje po aktivnosti A753029 Doplatak za djecu sklopljenog s Ministarstvom demografije i useljništva Zavod vodi pomoćne knjige i evidencije:
 - Evidenciju potraživanja za nepripadno isplaćena obiteljska davanja
 - Knjigu regresa DD
 - Evidenciju JOPPD obrasca za korisnike doplatka za djecu.
- 4) Oblik i sadržaj pomoćnih knjiga i evidencija određuje se u skladu sa zakonskim propisima i prema potrebama Zavoda.
- 5) Posebne pomoćne knjige i analitičke evidencije Zavod nije obavezan voditi ako izravnim raščlanjivanjem stavki Glavne knjige osigurava potrebne podatke.

Članak 7.

- 1) Poslovne knjige vode se za proračunsku godinu i otvaraju na početku proračunske godine.
- 2) Prije početka nove proračunske godine voditelj ustrojstvene jedinice 2, Odjela za financijsko poslovanje odgovoran je za pokretanje aktivnosti potrebnih za otvaranje poslovnih knjiga u EBS-u (otvaranje brojčanika, poreznog kalendara i dr.).
- 3) Početna stanja Glavne knjige na početku proračunske godine moraju biti istovjetna zaključnim stanjima na kraju prethodne proračunske godine.
- 4) 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.
- 5) Zavod je nakon zaključivanja na kraju proračunske godine obavezan zaštititi poslovne knjige tako da se onemogućí izmjena pojedinih ili svih dijelova ili listova i da se mogu u svakom trenutku otisnuti na papir.
- 6) Za zaključivanje pomoćnih knjiga nakon isteka kalendarske godine odgovoran je voditelj ustrojstvene jedinice iz članka 22. ovoga Pravilnika, koji daje nalog za zaključivanje poslovne knjige Sektoru za informatiku, uz prethodnu suglasnost voditelja ustrojstvene jedinice 2, Odjela za računovodstvo.

Članak 8.

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

- 2) Knjigovodstvena isprava je svaki interno ili eksterno sastavljen pisani dokument ili elektronički zapis o poslovnom događaju, koji čini osnovu za unos podataka o poslovnom događaju u poslovne knjige, a sastavlja se u mjestu i u vrijeme nastanka poslovnog događaja.
- 3) Isprava za knjiženje je uredna kad se iz nje može nedvosmisleno utvrditi mjesto i vrijeme sastavljanja i njezin materijalni sadržaj, što znači narav, vrijednost i vrijeme nastanka poslovnog događaja na temelju kojeg je sastavljena.
- 4) Vjerodostojna je ona isprava koja potpuno i istinito odražava nastali poslovni događaj.
- 5) Knjigovodstvena isprava mora sadržavati:
 - naziv i adresu izdavatelja isprave
 - naziv primatelja isprave
 - naziv i redni broj knjigovodstvene isprave ili jedinstvenu identifikacijsku oznaku knjigovodstvene isprave
 - datum i mjesto izdavanja isprave
 - datum poslovnog događaja ako nije isti kao datum izdavanja
 - opis i sadržaj poslovnog događaja
 - novčani iznos ili cijenu po mjernoj jedinici s obračunom ukupnog iznosa
 - ime i prezime te potpis osobe odgovorne za sastavljanje.
- 6) U skladu s posebnim propisima, knjigovodstvena isprava može sadržavati i:
 - osobni identifikacijski broj (OIB) izdavatelja i primatelja računa
 - iskazanu vrijednost poreza na dodanu vrijednost
 - identifikaciju sudionika poslovnog događaja
 - broj narudžbenice ili ugovora
 - druge relevantne podatke.
- 7) Iznimno, račun koji služi kao knjigovodstvena isprava ne mora biti potpisan ako je sastavljen na način koji uređuju porezni propisi te sadržava ime i prezime osobe koja je odgovorna za njegovo izdavanje, odnosno oznaku operatera odgovornog za izdavanje gotovinskog računa.
- 8) Knjigovodstvena isprava sastavljena kao elektronički zapis može umjesto potpisa odgovorne osobe sadržavati ime i prezime ili drugu prepoznatljivu oznaku osobe ovlaštene za sastavljanje knjigovodstvene isprave ili jedinstveni identifikator koji predstavlja skup verificiranih procedura i pravila knjiženja poslovnih događaja ugrađenih u informacijski sustav ili mora biti potpisana u skladu s propisima kojima se uređuje elektronički potpis.
- 9) Knjigovodstvenom ispravom smatra se i isprava primljena telekomunikacijskim putem, preslika isprave ili isprava na elektroničkom zapisu ako je na ispravi navedeno mjesto čuvanja izvorne isprave, odnosno razlog upotrebe preslike, potpisana od strane osobe koja ju je zaprimila.

Članak 9.

- 1) Knjigovodstvena isprava obvezno se kontrolira prije unosa podataka u poslovne knjige.
- 2) Kontrola znači provjeru formalne ispravnosti (sadržava li isprava sve potrebne elemente te je li potpisana od strane odgovornih i ovlaštenih osoba ili elektronički), računske ispravnosti (točnost iskazanih iznosa i računskih operacija navedenih u ispravi) i materijalne ispravnosti (je li isprava istinita i pokazuje li točno financijsku, odnosno poslovnu promjenu).

- 3) 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.
- 4) Odjel za računovodstvo kontrolira jesu li podaci u knjigovodstvenoj ispravi nastaloj u automatskoj obradi podataka istovjetni podacima unesenima u poslovne knjige.

Članak 10.

- 1) Od 1. siječnja 2020. u Glavnoj knjizi evidentira se stanje potraživanja doprinosa za obvezno mirovinsko osiguranje na temelju generacijske solidarnosti prema sintetičkim podacima koje dostavlja Ministarstvo financija – Porezna uprava, koja vodi analitiku potraživanja doprinosa.
- 2) Sintetičke podatke iz stavka 1. ovog članka Ministarstvo financija – Porezna uprava Zavodu dostavlja prema bročanim oznakama vrste prihoda sa stanjem na dan 30. lipnja i 31. prosinca proračunske godine.

Članak 11.

- 1) U ispravama za knjiženje tekst ni brojevi ne smiju se ispravljati, mijenjati, dopunjavati ili brisati, jer bi to moglo dovesti u pitanje ispravnost dokumenta.
- 2) Pogreške u ispravama za knjiženje ispravljaju se 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.
- 3) 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 12.

- 1) Knjigovodstvene isprave čuvaju se u izvornom obliku ili prenesene na drugi medij (kao elektronički zapis, u digitalnom obliku ili na nositelju mikrografske obrade).
- 2) 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 Dnevnik i Glavna knjiga te isprave na temelju kojih su uneseni podaci u Dnevnik i Glavnu knjigu
 - jedanaest godina čuvaju se pomoćne knjige i isprave na temelju kojih su uneseni podaci u pomoćne knjige.

Članak 13.

- 1) 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.

- 2) Iznimno od stavka 1. ovog članka e-računi i papirnati ulazni računi s pripadajućom dokumentacijom koji se skeniraju preuzimaju se u sustav eRačun i nakon obrade automatski protokoliraju u Pomoćnu knjigu ulaznih računa, u modul Obveze.
- 3) 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.
- 4) Iznimno od stavka 3. ovog članka zatvaranje proračunske godine obavlja se u roku određenom okružnicom Ministarstva financija.
- 5) Sve poslovne promjene koje nastanu tijekom mjeseca moraju se proknjižiti u Dnevnik i Glavnu knjigu, najkasnije 15 dana nakon isteka tog mjeseca.
- 6) 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 14.

- 1) Na kraju svake poslovne godine, radi usklađivanja knjigovodstvenog i stvarnog stanja, Zavod je obavezan obaviti popis imovine i obveza sa stanjem na datum bilance.
- 2) Popis iz stavka 1. ovoga članka obavlja se prema važećem Pravilniku o popisu imovine i obveza te postupku rashoda u Zavodu.

ISKAZIVANJE IMOVINE, OBVEZA, IZVORA, PRIHODA I RASHODA, PRIMITAKA I IZDATAKA

Članak 15.

- 1) Imovinu, obveze, vlastite izvore, prihode i rashode, primitke i izdatke Zavod klasificira i iskazuje prema modificiranom načelu nastanka događaja i to:
 - Imovina i obveze iskazuju se po računovodstvenom načelu nastanka događaja uz primjenu metode povijesnog troška.
 - Prihodi se priznaju u trenutku kada su naplaćeni, odnosno u izvještajnom razdoblju u kojem su postali raspoloživi i pod uvjetom da se mogu izmjeriti.
 - Rashodi se priznaju u trenutku nastanka poslovnog događaja i poslovne obveze u izvještajnom razdoblju na koji se odnose neovisno o plaćanju.
 - Primici i izdaci priznaju se i iskazuju u trenutku priljeva, odnosno odljeva novca i novčanih ekvivalenata.
 - Bruto načelo je iskazivanje svih prihoda i primitaka te rashoda i izdataka u punom iznosu bez prijeboja.
- 2) U slučaju prodaje imovine (nekretnine, opreme) vrijednost imovine procjenjuje ovlaštenu procjenitelj ili se određuje internom procjenom. Naknadno pronađena imovina ili imovina dobivena bez naknade (neevidentirana imovina) evidentira se u poslovne knjige prema procijenjenoj vrijednosti.

Članak 16.

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 17.

- 1) Izvanbilančni zapisi služe za evidentiranje poslovnih događaja koji nisu uključeni u bilančne kategorije jer u trenutku nastanka događaja nemaju izravan utjecaj na imovinu, obveze, vlastite izvore, prihode, primitke, rashode i izdatke, nego pružaju dodatne informacije o potencijalnim utjecajima na navedeno.
- 2) U izvanbilančne zapise evidentira se: tuđa imovina dobivena na korištenje, potencijalne obveze po danim jamstvima, dana kreditna pisma, instrumenti osiguranja plaćanja, potencijalne obveze po osnovi sudskih sporova u tijeku, preuzete obveze po ugovorima o nabavi roba, radova i usluga, potraživanja po ugovorima o dodijeljenim bespovratnim sredstvima i ostali izvanbilančni zapisi.
- 3) Postupak evidentiranja izvanbilančnih zapisa, obveze rukovoditelja za dostavljanje naloga za evidentiranje i dokumentacije ustrojstvenoj jedinici za računovodstvene poslove te rokovi dostave detaljno se uređuju posebnom uputom koju donosi pomoćnik ravnatelja HZMO za Sektor za ekonomske poslove.
- 4) Uputu iz stavka 3. ovoga članka koja se odnosi na knjigovodstveno evidentiranje za 2025. pomoćnik ravnatelja HZMO za Sektor za ekonomske poslove donijet će do 31. siječnja 2025.
- 5) Pomoćne knjige i evidencije izvanbilančnih zapisa iz stavka 2. ovoga članka ne moraju se voditi ako Zavod izravnim raščlanjivanjem stavki Glavne knjige osigurava potrebne podatke.

FINANCIJSKO IZVJEŠTAVANJE

Članak 18.

- 1) 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.
- 2) Financijske izvještaje iz stavka 1. ovoga članka Zavod za propisana razdoblja sastavlja i predaje putem aplikacije RKPFI Ministarstvu financija, koje preuzima i Državni ured za reviziju, objavljuje ih na vlastitim internetskim stranicama i čuva kako je propisano važećim Pravilnikom o financijskom izvještavanju u proračunskom računovodstvu.

JEZIK I VALUTA

Članak 19.

Poslovne knjige, knjigovodstvene isprave i financijski izvještaji sastavljaju se na hrvatskom jeziku, a novčani iznosi iskazuju se u valutnoj jedinici koja se primjenjuje u Republici Hrvatskoj.

ODGOVORNOST I OBVEZE

Članak 20.

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

Članak 21.

- 1) Za sastavljanje financijskih izvještaja iz članka 18. ovoga Pravilnika odgovoran je voditelj ustrojstvene jedinice 2, Odjela za računovodstvo.
- 2) Ravnatelj Zavoda ili osoba koju ovlasti potpisuje financijske izvještaje i odgovorna je za njihovu predaju.

Članak 22.

- 1) Odgovorna osoba za vođenje Dnevnika i Glavne knjige je voditelj ustrojstvene jedinice 2, Odjela za računovodstvo.
- 2) Odgovorne osobe za vođenje i održavanje pomoćnih knjiga i evidencija u skladu s propisima su rukovoditelji ustrojstvenih jedinica, i to:
 1. predstojnik ureda u Središnjoj službi, Ureda za nabavu za:
 1. Knjigu sustava planiranja i izvršenja nabave
 2. Evidenciju preuzetih obveza po ugovorima o nabavi robe, radova i usluga
 2. voditelj ustrojstvene jedinice 2, Odjela za gospodarenje nekretninama za:
 1. Knjigu stambenog fonda
 2. Evidenciju tuđe imovine dobivene na korištenje ili upravljanje – nekretnine
 3. voditelj ustrojstvene jedinice 2, Odjela za financijsko poslovanje za:
 1. Knjigu ulaznih računa
 2. Knjigu izlaznih računa
 4. voditelj ustrojstvene jedinice 2, Odjela za poslove obračuna za:
 1. Knjigu obračuna plaća
 2. Evidenciju putnih naloga
 3. Evidenciju JOPPD obrasca za određene kategorije osiguranika – radnike Zavoda i druge osobe koje nisu u radnom odnosu, obračun doprinosa za obvezno mirovinsko osiguranje kada je Zavod obveznik podnošenja JOPPD obrasca, a nadležno ministarstvo obveznik uplate doprinosa
 4. Analitičku evidenciju samostalnih obveznika s osnove doprinosa za doplatak za djecu
 5. Analitičku evidenciju revizijskih nalaza s osnove doprinosa za doplatak za djecu
 5. voditelj ustrojstvene jedinice 2, Odjela za obračun i isplatu primitaka i naknada korisnicima za:
 1. Knjigu nepripadnih isplata nacionalne naknade za starije osobe
 2. Evidenciju potraživanja za nepripadno doznačena mirovinska primanja

3. Evidenciju JOPPD Obrasca za određene kategorije osiguranika – korisnike mirovinskih primanja i nacionalne naknade za starije osobe
 4. Evidenciju JOPPD Obrasca za korisnike doplatka za djecu
6. voditelj ustrojstvene jedinice 2, Odjela za računovodstvo za:
1. Knjigu dugotrajne nefinancijske imovine
 2. Knjigu dodijeljenih sredstava za zapošljavanje invalida rada
 3. Knjigu obračunatih i isplaćenih mirovinskih primanja
 4. Knjigu skladišnog poslovanja
 5. Evidenciju prijenosa kapitaliziranih doprinosa iz II. stupa
7. voditelj ustrojstvene jedinice 2, Odjela za pravne poslove za:
1. Knjigu regresa MIO
 2. Knjigu regresa DD
 3. Evidenciju potencijalnih obveza za sudske postupke u tijeku
8. voditelj ustrojstvene jedinice 2, Odjela za održavanje, zaštitu na radu i opće poslove za:
1. Evidenciju o korištenju i rashodima službenih vozila
 2. Evidenciju tuđe imovine dobivene na korištenje ili upravljanje – prijevozna sredstva i oprema
9. voditelj ustrojstvene jedinice 2, Odjela za poslove Europske unije i međunarodnu suradnju za:
1. Evidenciju potraživanja po odštetnim zahtjevima u preračunu mirovina
 2. Evidenciju potraživanja nepripadno isplaćenih obiteljskih davanja
10. voditelj ustrojstvene jedinice 2, Odjela za podršku korisnicima za:
1. Evidenciju tuđe imovine dobivene na korištenje ili upravljanje – informatička oprema.

Članak 23.

- 1) Rukovoditelji ustrojstvenih jedinica Središnje službe 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.
- 2) Odjel za računovodstvo prati i nadzire primjenu propisa proračunskog računovodstva u Zavodu, koordinira rad 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.
- 3) U poslovima održavanja pomoćnih knjiga iz članka 22. stavka 2. točke 3., točke 6. podtočke 5. i točke 9. obvezni su sudjelovati predstavnici sektora ili unutarnje jedinice sektora u čijoj se mjerodavnosti odvijaju poslovni procesi vezani uz nastanak pojedinih obveza ili potraživanja Zavoda.
- 4) Odgovorna osoba za otvaranje i zatvaranje razdoblja u modulu Obveze je voditelj ustrojstvene jedinice 2, Odjela za financijsko poslovanje.
- 5) Za potraživanja za koja nisu osnovane pomoćne knjige, ustrojstvene jedinice u kojima su nastala potraživanja obvezne su voditi evidenciju i pratiti njihovu naplatu.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 24.

- 1) U slučaju ispunjenja određenih zakonskih uvjeta prema kojima prestaje potreba vođenja pojedinih pomoćnih knjiga i evidencija iz članka 6. stavka 4. te se knjige zatvaraju u skladu sa zakonskim propisima.
- 2) U slučaju nastanka novih obveza i potraživanja, odnosno drugih oblika imovine Zavoda prema kojima nastaje potreba vođenja pojedinih pomoćnih knjiga i evidencija odgovorne osobe u čijoj će se mjerodavnosti odvijati poslovni procesi vezani uz nastanak tih obveza, potraživanja ili drugih oblika imovine Zavoda dužne su pokrenuti postupak njihova otvaranja.
- 3) Za poslovne događaje iz članka 17. stavka 1. koje je potrebno evidentirati kao izvanbilančne zapise odgovorne osobe u čijoj će se mjerodavnosti odvijati poslovni procesi vezani uz njihov nastanak i promjene dužne su pokrenuti postupak otvaranja pomoćnih knjiga ili evidencija.
- 4) Zadužuje se voditelj ustrojstvene jedinice, 2 Odjela za pravne poslove za osnivanje i vođenje pomoćne knjige regresa nacionalne naknade.

Članak 25.

S danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o računovodstvu i Računskom planu, KLASA: 140-01/15-07/4, URBROJ: 341-99-08/5-15-1 od 9. srpnja 2015., URBROJ: 341-99-08/5-15-2 od 30. listopada 2015., URBROJ: 341-99-08-18-3 od 27. srpnja 2018. i URBROJ: 341-99-08-22-4 od 27. prosinca 2022.

Članak 26.

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

KLASA: 140-01/25-07/1
URBROJ: 341-99-08-25-1

Zagreb, 17. siječnja 2025.

RAVNATELJ
Ivan Serdar



OBRAZLOŽENJE

Zavod je izvanproračunski korisnik iz I. skupine upisan u Registar proračunskih i izvanproračunskih korisnika koji vodi Ministarstvo financija te je u procesima planiranja, izvršavanja, računovodstvenog evidentiranja i izvještavanja obveznik primjene Zakona o proračunu i drugih akata proračunskog računovodstva.

Novi Pravilnik o računovodstvu Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje (dalje u tekstu: Pravilnik) donosi se radi usklađivanja s odredbama Pravilnika o proračunskom računovodstvu i Računskom planu (Narodne novine, broj 158/23), koji je stupio na snagu 30. prosinca 2023., ali se njegove odredbe primjenjuju u knjigovodstvenim evidencijama od 1. siječnja 2025. Do sada važeći pravilnik donesen je 9. srpnja 2015., od kada je tri puta mijenjan i dopunjavao, 30. listopada 2015., 27. srpnja 2018. i 27. prosinca 2022., stoga je radi lakše primjene valjalo donijeti novi Pravilnik.

Pravilnikom se, u skladu s Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i Računskom planu, propisuje primjena načela proračunskog računovodstva, knjigovodstvene isprave i poslovne knjige, sadržaj računa Računskog plana, temeljna pravila evidentiranja poslovnih događaja, popis imovine i obveza i druga područja koja se odnose na proračunsko računovodstvo.

Novine koje se u odnosu na važeći pravilnik uređuju ovim Pravilnikom posebno se odnose na izvanbilančne zapise, obvezu ustrojavanja novih pomoćnih knjiga i evidencija i odgovornosti za njihovo ustrojavanje i vođenje, rokove čuvanja pomoćnih knjiga i isprava na temelju kojih su uneseni podaci u pomoćne knjige, ispravak vrijednosti potraživanja i druge.

