

Na temelju Zakona o računovodstvu, hrvatskih standarda financijskog izvještavanja i internih ovlasti uprave/direktora, direktor društva Škovacin d.o.o. dana 10.03.2026. donosi

ODLUKU
o donošenju Pravilnika o računovodstvenom postupanju s potporama
povezanim s imovinom

Članak 1.

Donosi se Pravilnik o računovodstvenom postupanju s potporama povezanim s imovinom, koji je sastavni dio ove Odluke.

Članak 2.

Pravilnikom se uređuje:

- priznavanje, mjerenje, evidentiranje i prezentiranje potpora povezanih s imovinom,
- dokumentiranje i kontrola poslovnih događaja vezanih uz potpore,
- odgovornosti zaposlenika i odgovornih osoba,
- vođenje analitičkih evidencija i obrasci za provedbu.

Članak 3.

Za provedbu ove Odluke i Pravilnika zadužuju se direktor, voditelj računovodstva i druge osobe koje sudjeluju u pribavljanju, korištenju i praćenju namjenskih sredstava potpore.

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se od 10.03.2026.

U Rogoznici , 10.03.2026.

KLASA: 040-01/26-01/05

URBROJ: 2182/12-02/26-1-1

Direktor

Ante Baus

PRAVILNIK

o računovodstvenom postupanju s potporama povezanim s imovinom

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se način zaprimanja, evidentiranja, priznavanja, mjerenja, praćenja, usklađenja i prikazivanja potpora povezanih s imovinom u poslovnim knjigama i financijskim izvještajima Društva.

Članak 2.

Svrha ovog Pravilnika je osigurati:

1. usklađenost s Hrvatskim standardima financijskog izvještavanja i Zakonom o računovodstvu,
2. istinit i fer prikaz financijskog položaja Društva,
3. jednoobrazno postupanje pri evidentiranju potpora povezanih s imovinom,
4. postojanje potpune i provjerljive dokumentacije za potrebe upravljanja, revizije i nadzora.

Članak 3.

U smislu ovog Pravilnika:

- potpora povezana s imovinom jest potpora čija je osnovna svrha da Društvo nabavi, izgradi, proizvede ili na drugi način stekne dugotrajnu imovinu,
- povezana imovina jest dugotrajna materijalna ili nematerijalna imovina financirana u cijelosti ili djelomično iz potpore,
- odgođeni prihod jest pasivno vremensko razgraničenje koje se priznaje u bilanci i prenosi u prihod na sustavnoj osnovi tijekom korisnog vijeka povezane imovine.

HSFI 14 propisuje da se potpore povezane s imovinom prezentiraju ili kao odgođeni prihod ili kao odbitna stavka pri izračunu knjigovodstvene vrijednosti imovine.

II. PRAVNA I RAČUNOVODSTVENA OSNOVA

Članak 4.

Na pitanja uređena ovim Pravilnikom primjenjuju se:

1. Zakon o računovodstvu,
2. Hrvatski standardi financijskog izvještavanja, osobito HSFI 14 – Vremenska razgraničenja,

3. drugi važeći propisi i akti Društva koji uređuju knjigovodstvene isprave, popis imovine i obveza te sastavljanje financijskih izvještaja.

Članak 5.

Društvo je dužno potpore povezane s imovinom evidentirati:

1. na temelju vjerodostojnih knjigovodstvenih isprava,
2. pravodobno i potpuno u poslovnim knjigama,
3. dosljedno odabranom računovodstvenom politikom,
4. na način koji omogućuje revizijski trag od odluke o dodjeli potpore do konačnog priznavanja u financijskim izvještajima.

Zakon o računovodstvu traži provjeru vjerodostojnosti knjigovodstvenih isprava prije unosa u poslovne knjige, a financijski izvještaji moraju pružiti istinit i fer prikaz.

III. ODABIR RAČUNOVODSTVENE METODE

Članak 6.

Potpore povezane s imovinom u bilanci se mogu prikazivati:

- metodom odgođenog prihoda, ili
- metodom umanjenja knjigovodstvene vrijednosti imovine.

Članak 7.

Društvo ovim Pravilnikom utvrđuje da će potpore povezane s imovinom evidentirati primjenom metode odgođenog prihoda

Opcija A – metoda odgođenog prihoda

Primljena sredstva potpore iskazuju se u bilanci kao odgođeni prihod, a u prihod se prenose sustavno i racionalno tijekom korisnog vijeka povezane imovine, razmjerno obračunanoj amortizaciji.

Opcija B – metoda umanjenja vrijednosti imovine

Primljena sredstva potpore priznaju se kao umanjenje nabavne odnosno knjigovodstvene vrijednosti povezane imovine. Učinak potpore priznaje se kroz smanjeni trošak amortizacije tijekom korisnog vijeka imovine.

Članak 8.

Odabrana metoda primjenjuje se dosljedno na sve potpore iste vrste, osim ako promjena računovodstvene politike proizlazi iz izmjene propisa ili standarda odnosno ako je nužna radi istinitijeg i fer prikaza.

IV. UVJETI ZA PRIZNAVANJE POTPORE

Članak 9.

Potpore povezana s imovinom priznaje se kada:

1. postoji valjana odluka, ugovor, rješenje ili drugi akt kojim se potvrđuje pravo Društva na potporu,
2. je razumno izvjesno da će Društvo ispuniti propisane uvjete korištenja potpore,
3. se potpora može pouzdano izmjeriti,
4. postoji jasna veza između potpore i konkretne imovine.

Članak 10.

Dan priznavanja potpore utvrđuje se prema nastanku poslovnog događaja i raspoloživoj vjerodostojnoj dokumentaciji, ovisno o tome je li potpora odobrena, ugovorena, naplaćena ili je ostvareno pravo na njezino korištenje.

V. DOKUMENTACIJA

Članak 11.

Za svaku potporu mora se otvoriti predmet/spis koji sadrži najmanje:

1. odluku, ugovor, rješenje ili drugi akt o dodjeli potpore,
2. dokumentaciju o namjeni potpore,
3. račune, situacije, zapisnike, otpremnice i drugu dokumentaciju o nabavi ili izgradnji imovine,
4. dokaz o stavljanju imovine u uporabu,
5. amortizacijski plan,
6. obračune prijenosa odgođenog prihoda u prihod ili obračune smanjenja amortizacije,
7. dokaz o usklađenju analitičke evidencije s glavnom knjigom,
8. izvješća prema davatelju potpore, ako su propisana.

Članak 12.

Prije knjiženja svake potpore voditelj računovodstva ili druga ovlaštena osoba provjerava:

- pravnu osnovu potpore,
- vezu između potpore i konkretne imovine,
- iznos, datume i valjanost isprava,
- eventualna ograničenja, rokove i obveze povrata.

VI. KNJIŽENJE I ANALITIČKA EVIDENCIJA

Članak 13.

Za svaku pojedinu potporu vodi se zasebna analitička evidencija koja najmanje sadrži:

- naziv potpore i davatelja,
- broj ugovora/odluke,
- datum odobrenja i datum primitka,

- ukupni iznos potpore,
- oznaku i opis povezane imovine,
- datum aktiviranja imovine,
- korisni vijek i stopu amortizacije,
- iznos priznanja po pojedinom razdoblju,
- preostali iznos za buduća razdoblja,
- napomenu o eventualnom povratu ili korekciji.

Članak 14.

Ako Društvo primjenjuje metodu odgođenog prihoda:

1. primitak potpore evidentira se kao obveza odnosno prihod budućeg razdoblja / odgođeni prihod,
2. povezana imovina evidentira se po punoj nabavnoj vrijednosti,
3. u svakom obračunskom razdoblju dio odgođenog prihoda prenosi se u prihod razmjerno amortizaciji ili drugoj sustavnoj osnovi koja odgovara trošenju gospodarskih koristi povezane imovine.

Članak 15.

Ako Društvo primjenjuje metodu umanjenja vrijednosti imovine:

1. potpora se povezuje s konkretnom imovinom,
2. knjigovodstvena vrijednost imovine umanjuje se za iznos potpore,
3. amortizacija se obračunava na neto vrijednost imovine nakon umanjenja,
4. učinak potpore priznaje se kroz niži trošak amortizacije.

Članak 16.

Ako je imovina financirana dijelom iz potpore, a dijelom iz vlastitih ili drugih izvora, evidencija mora jasno razdvojiti financirani i nefinancirani dio.

VII. NAKNADNA MJERENJA, USKLAĐENJA I POVRATI

Članak 17.

Najmanje na datum bilance provodi se usklađenje:

1. stanja analitičke evidencije potpore sa stanjem glavne knjige,
2. stanja povezane imovine s registrom dugotrajne imovine,
3. iznosa odgođenog prihoda s iznosima prenesenim u prihod, odnosno
4. iznosa potpore s obračunanim amortizacijskim učinkom.

Članak 18.

Ako dođe do promjene korisnog vijeka imovine, prestanka uporabe, umanjenja vrijednosti ili drugih okolnosti bitnih za obračun, prilagodba se provodi od dana promjene nadalje, uz odgovarajuće obrazloženje i dokumentiranje.

Članak 19.

Ako nastane obveza povrata potpore, računovodstveno postupanje provodi se bez odgađanja, na temelju akta nadležnog tijela ili druge vjerodostojne isprave, uz zasebno evidentiranje razloga i financijskog učinka povrata.

VIII. ODGOVORNOSTI

Članak 20.

Direktor:

- donosi ovaj Pravilnik i osigurava uvjete za njegovu provedbu,
- odobrava odabir metode računovodstvenog evidentiranja,
- nadzire usklađenost s propisima i nalazima revizije.

Članak 21.

Računovodstvo:

- zaprima i kontrolira dokumentaciju,
- provodi knjiženja i usklađenja,
- vodi analitičke evidencije,
- priprema obračune i bilješke za potrebe financijskih izvještaja.

Članak 22.

Zaposlenici zaduženi za investicije, projekte, nabavu ili tehničko praćenje imovine dužni su računovodstvu pravodobno dostavljati svu dokumentaciju bitnu za priznavanje potpore i povezane imovine.

IX. IZVJEŠTAVANJE I ČUVANJE DOKUMENTACIJE

Članak 23.

Računovodstvo najmanje jednom godišnje, a po potrebi i češće, dostavlja direktoru pregled:

- aktivnih potpora povezanih s imovinom,
- iznosa iskazanih u bilanci,
- iznosa prenesenih u prihode tekuće godine,
- mogućih rizika povrata ili nepravilnosti.

Članak 24.

Dokumentacija i evidencije povezane s potporama čuvaju se sukladno Zakonu o računovodstvu, pri čemu se isprave na temelju kojih su podaci uneseni u dnevnik i glavnu knjigu te pomoćne knjige čuvaju najmanje 11 godina.

X. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 25.

Svi postupci koji nisu uređeni ovim Pravilnikom provode se prema važećim propisima i računovodstvenim standardima.

Članak 26.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

U Rogoznici, 10.03.2026.

KLASA: 040-01/26-01/05

URBROJ: 2182/12-02/26-1-2

Direktor

Ante Baus


ŠKOVACIN d.o.o.
Obala kneza Domagoja 54
22203 Rogoznica
OIB: 46637054013

ODLUKA
o imenovanju odgovornih osoba za provedbu Pravilnika o
računovodstvenom postupanju s potporama povezanim s imovinom

Članak 1.

Za provedbu Pravilnika imenuju se:

- direktor – za nadzor zakonitosti i odobravanje postupanja,
- voditelj računovodstva / računovođa – za kontrolu dokumentacije, knjiženje i usklađenja.

Članak 2.

Imenovane osobe odgovorne su za potpunost, pravodobnost i točnost dokumentacije i evidencija iz svojeg djelokruga.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

U Rogoznici, 10.03.2026.

KLASA: 040-01/26-01/05
URBROJ: 2182/12-02/26-1-3

Direktor:

Ante Baus

 **ŠKOVACIN d.o.o.**
Obala kneza Domagoja 54
22203 Rogoznica
OIB: 46637054013