

OSNOVNE UPUTE ZA UNOS PODATAKA

Ver. 4.1.0.

Novost: U obrazac je ugrađena nova Bilanca za 2015. godinu. Izvještaj u kojem je popunjena Bilanca neće moći biti predan po verziji nižoj od 4.1.0.

Ovi izvještaji napravljeni su u Excel datoteci, format 97-2003. kako bi se omogućilo popunjavanje i korisnicima starijih verzija Excel-a. Moguće ju je popuniti u **MS EXcel-u 97, XP, 2003, 2007, 2010, Office365, te novijim verzijama, a od besplatnih rješenja u OpenOffice-u 3.x i 4.x. Libre Office, Kingsoft Office te neki drugi alati koji imaju mogućnost rada s Excel datotekama nisu upotrebljivi za popunjavanje**, kao ni neki drugi alati kojima je moguć rad s Excel datotekama jer ne sadrže bitne funkcionalnosti koje su potrebne da bi ugrađene formule i kontrole radile ispravno. Kod rada s novijim verzijama MS Excel-a važno je da datoteka ostane u ovom formatu, tj. da se **ne pretvori u novi ".xlsx" format**. Ova verzija datoteke predviđena je za popunjavanje svih vrsta proračunskih obrazaca, za sve razine te za sva razdoblja od 2015. godine nadalje. Predaja ovih obrazaca za sada je moguća samo u poslovnica Fine, a predaja putem web servisa je u planu. Od 2015. godine ukinuti su izvještaji NT i S-PR-RAS. Svi koji su za kvartale predavali obrazac S-PR-RAS, sad su dužni predati PR-RAS obrazac i za I. i III. kvartal. Isto tako, neki obveznici koji nisu bili obvezni predavati obrazac RAS-funkcijski za godinu sada su obvezni.

Sva bitna pravila o popunjavanju obrazaca, poslovnim pravilima navedena su u nastavku uputa, ono što nije objašnjeno u uputama opisano je u kontrolama koje javljaju pogrešku. Prije nego rješenje problema potražite na broju telefona ili adresi e-pošte na dnu uputa, pokušajte ga pronaći u sklopu uputa. **Razina 11**, tj. korisnici koji ovu Excel datoteku ujedno koriste i za predaju svojim nadležnim ministarstvima mogu je koristiti, ali pri tome moraju zanemariti kontrolu koja govori da razina 11 ne predaje mjesečni obrazac obveze. Kod mjesečnog izvještaja Obveze, oznaka **VP159** ili **VP160** (mjesečni ili tromjesečni obrazac) zavisi od upisane razine, samo razina 11 i 12 imaju mjesečne obveze, dok sve ostale razine predaju samo kvartalne Obveze. Sve kontrole postavljene su tako da provjeravaju obveznost predaje obrazaca za potrebe financijskog izvještavanja, a ne u neke druge svrhe i za druge nadležne institucije. Matematičke kontrole vrijede uvijek, a kontrole obveznosti napravljene su prema pravilima za predaju financijskih obrazaca Ministarstvu financija (tj. Fini kao ovlaštenoj za prikupljanje i obradu izvještaja), a u slučaju da obrazac dostavljate nekom drugom nadležnom tijelu možete zanemariti.

Od 2015. u financijskom izvještavanju ima nekih novosti. Prilikom predaje izvještaja u poslovnici Fine više se ne ovjerava dostavljena referentna stranica već se nakon učitavanja obrasca ispisuje i potvrđuje Potvrda o primitku, čime se sprječava mogućnost manipulacije datumima primitka u Finu, a ujedno i sprječava mogućnost da obveznik dostavi obrazac u Finu, da se on iz nekog razloga u poslovnici ne učita, a obveznik dobije potvrdu o predaji. U slučaju da bude problema prilikom učitavanja, te potrebe za intervencijom tima za podršku, pa da takva situacija odgodi za dan - dva učitavanje, kao važeći datum predaje smatra se datum stvarne dostave izvještaja u poslovnici.

Analizom najčešćih pogrešaka prilikom popunjavanja i predaje, nastojali smo na najmanju moguću mjeru smanjiti mogućnost pogreške pri popunjavanju te olakšati pronalaženje pogrešaka. Novost je da će se ćelija sa upisanim iznosom obojati žutom bojom ako iznos nije zaokružena vrijednost, a pozadina ćelije koja je upisana s predznakom minus tamo gdje to nije dopušteno obojati će se crvenom bojom. Iako je onemogućen ručni upis takvih podataka, programi koji pune Excel datoteku mogu u svaku ćeliju "zgurati" bilo kakvu vrijednost pa je kontrola ovog tipa potrebna. Na referentnoj stranici je pored svakog obrasca koji je popunjen upisan tekst "NE" ako obrazac nema matematičko logičkih pogrešaka, a u slučaju da ih ima, pisat će broj pogrešaka u crvenoj boji kako bi pogreške bile uočljivije. Na radnom listu Kont (kontrola), status ispravne kontrole "Ispravna" biti će zelene boje na bijeloj podlozi, a status kontrole u grešci biti će "Pogreška" bijelim slovima na crvenoj podlozi. Status kontrole upozorenja koje upozoravaju da provjerite neki iznos biti će "Pozor!" napisano žutim slovima na rozoj podlozi.

U nastavku su dane tehničke upute o popunjavanju obrazaca.

U polja **Datum od** i **Datum do** upisuju se stvarni datumi unutar razdoblja izvještavanja u kojem je obveznik bio aktivan (tj. poslovao). Obveznik koji je počeo s radom tokom godine, upisuje datum stvarnog početka rada, a obveznik koji je prestaje s radom ili postaje druga vrsta obveznika upisuju stvarni datum prestanka rada, što znači da se u tim slučajevima ne upisuju 1.1. u Datum od, niti 31.12 u Datum do polje. Isti upisani datumi se prenose i na naslovnicu Referentne stranice. Za razliku od upisanih datuma, datumi na pojedinačnom obrascu se određuju prema odabranoj AOP oznaci razdoblja, tj. bez obzira koliko je obveznik stvarno poslovao unutar razdoblja obrade. Primjerice, za odabrano razdoblje 2015-12 na bilanci će se pojaviti datumi razdoblja za koje se izvještava (tj. 1.1. do 31. 12. 2015.), dok će se na obrascu obveze pojaviti datumi 1.10 do 31. 12. 2015. jer je to stvarno razdoblje izvještavanja za taj obrazac. Prema kontrolama obveznosti, razini i odabranoj AOP oznaci razdoblja, u zaglavlju nekih obrasca će biti ispisan tekst - "za odabrano razdoblje i razinu obrazac se ne popunjava" (primjerice, Bil se popunjava samo kada je obrada za cijelu godinu (razdoblje 20XX-12) dok se PR-RAS popunjava samo za kvartale, a mjesečne obveze predaju se za sve mjesece.

Navigacija kroz Excel datoteku riješena je na način da se sa svakog obrasca možete vratiti na Referentnu stranicu, ili direktno na kontrole vezane za taj obrazac (klikom na **žuti tekst na plavoj** podlozi na vrhu ekrana), a sa referentne stranice možete se prebaciti na šifarnike, upute i kontrole. Sa referentne stranice na svaki od obrazaca prebacujete se klikom na ime obrasca na popisu obrazaca. Sa kontrola obrasca možete se vratiti se na Referentnu stranicu (na vrhu ekrana) ili na svaki pojedini obrazac - klikom na ime obrasca u naslovima dijela kontrola koje se odnose na taj obrazac. Kako bi što bolje označili koja polja služe za navigaciju, ona su obojana tamnomodrozelenom bojom s žutim slovima. Mjesto za radni list Novosti je predviđeno, a ugradit ćemo ga neku novu verziju Excel datoteke kada to bude potrebno. Zbog toga je navigacija na List novosti bijela (Neaktivna).

Osnovni podaci o obvezniku unose se u radni list "RefStr" (Referentna stranica). Podaci u zaglavlju upisani u Referentnu stranicu prenose se automatizmom na sve ostale radne listove i obrasce. Time je osigurano da svi podaci iz zaglavlja, u svim obrascima budu identični. Svi podaci u zaglavlju čiji opis je označen **tamnomodrom** bojom obavezni su za unos. Preporuča se da popunite sva polja, jer nisu obavezni kontakt podaci o korisniku, a koji bi mogli zatrebati da Vas možemo obavijestiti o naknadno utvrđenim pogreškama ili novostima.

Oznaka razdoblja, razine, šifre općine i djelatnosti možete upisati rukom ili izabrati s padajućeg izbornika na tom unosnom polju. Izbjegavajte unos ovih podataka metodama Copy/Paste iz nekih drugih Excel datoteka (Kopiraj/Zalijepi) kako ne biste prenijeli i neke formate iz te druge datoteke, a time spomenutu šifru učinili neprepoznatljivom za programsko učitavanje. Polja predviđena za unos u zaglavlju Referentne stranice **označena su sivim rasterom**. Razdoblje se unosi na način GGGG-MM gdje je GGGG godina, a MM mjesec u kojem završava razdoblje izvještavanja. Kako biste bili sigurni da nećete imati problema oko popunjavanja obrazaca, **preporučeno je** da regionalne postavke na računalu budu namještene za Hrvatsku, format datuma: DD.MM.GGGG (DD.MM.YYYY), a kod brojevnih vrijednosti točka za odvajanje tisućica, zarez kao decimalno mjesto.

Novost u odnosu na prijašnje obrasce je da se sve brojčane oznake (RKP, matični broj, broj pošte, razina, šifra djelatnosti, razdjel te šifra općine) unose kao brojeva vrijednost, bez vodećih nula, a nakon unosa, na Referentnoj stranici će se pokazati s vodećim nulama tamo gdje je to potrebno. Ovaj način uveden je kako bi istu Excel datoteku bilo moguće popunjavati i u Excel-u i u OpenOffice-u.

U obrasce se unose iznosi **samo pojedinačnih** AOP oznaka. **Sumarne** AOP oznake se zaštićene su, u njih nije moguć unos, a izračunavaju se automatski na osnovu upisanih pojedinačnih iznosa. Upisuju se samo cjelobrojne vrijednosti. Iznosi s lipama nisu dopušteni. Sumarne AOP oznake u obrascu obojane su blijedosivom bojom. Vrijednosti tih pozicija izračunat će se automatski na osnovu upisanih pojedinačnih stavaka. Na obrascima koji imaju stupac indeks, taj podatak se ne upisuje već se izračunava automatski na osnovu upisanih vrijednosti. Tamo gdje indeks nije moguće izračunati pojaviti će se crtica "-", a tamo gdje je indeks veći od 10000 pojaviti će se tekst ">>100".

Vrlo važno: Kod unosa vrijednosti naprednijim metodama Kopiraj/Zalijepi (Copy/Paste) iz nekih drugih dokumenata **OBAVEZNO** koristite metodu Copy (Kopiraj), a ne Cut (Izreži), jer se kod korištenja metode Cut/Paste nepovratno pokvari struktura datoteke. Isto tako, kod Paste metode koristite opciju Paste Special (Posebno lijepljenje), pa odaberite Vrijednosti (Value). Ni u kom slučaju ne prenosite krivo upisane iznose s jedne AOP pozicije na drugu tako da ih prenosite mišem. Isto tako, ne brišite postojeće radne listove, ne mijenjajte nazive postojećih, ne uključujte dijeljenje ili zaštitu radne knjige, ne ubacujte linkove na neke druge dokumente. S obzirom da su svi radni listovi međusobno povezani formulama koje služe kao kontrola, svaka od spomenutih radnji rezultira da Excel datoteka postane neupotrebljiva za računalnu obradu i morat ćete ispuniti novu datoteku.

Kontrole obrazaca podijeljene su na općenite (kontrole potpunosti pojedinih obrazaca, potpunost zaglavlja, kontrole između obrazaca) te na kontrole na razini pojedinog obrasca. Općenite kontrole provjeravajte tek kada popunite sve obrasce koje ste dužni predati. Ako ste dužni predati neki obrazac (prema razdoblju predaje i razini), a niste ga popunili kontrola će na to upozoriti, isto tako, upozorit će ako ste popunili obrazac koji niste dužni predati. Kontrole na razini pojedinog obrasca provjeravajte nakon popunjavanja tog obrasca. Ako neka kontrola nije zadovoljena ispravite podatak.

Na referentnoj stranici pored imena svakog obrasca postoji stupac "Kontroliran" u kojem piše "DA" ako su sve kontrole zadovoljene, a ako nisu, umjesto teksta "DA" pojavljuje se broj kontrola na razini tog obrasca koje su još u grešci. Ako na Referentnoj stranici, pored imena nekog obrasca u stupcu "Popunjen" stoji "NE" eventualne kontrole na razini tog obrasca koje nisu zadovoljene možete zanemariti jer se taj obrazac neće ni učitati. Ako pored svakog obrasca piše da je kontroliran ("DA"), a i dalje na referentnoj stranici piše da obrazac nije ispravan, nije zadovoljena neka od **općenitih kontrola**.

Oznaka "DA" na referentnoj stranici pored imena svakog obrasca pojaviti će se nakon unosa barem jednog iznosa različitog od nule. To još uvijek ne znači da je taj obrazac potpun, i ispravan ali signalizira da je nešto upisano u taj obrazac, i smatra se da je korisnik i taj obrazac predao. Ne unosite iznose u obrasce koje niste dužni predati. Posebnost je obrazac P-VRIO, koji kod nekih obveznika može sadržavati sve nule, tj. nema niti jednu vrijednost različitu od nule. Kod obrasca P-VRIO oznaka "DA" ili "NE" ne dodjeljuje se automatski nego je mora upisati (ili odabrati s popisa) korisnik.

Česta pogreška pri unosu je da nakon brisanja vrijednosti nekog AOP-a u ćeliji ostane upisan razmak koji se ne vidi na ekranu, kad se to dogodi, polje kontrolni broj na vrhu obrasca bit će popunjeno s vrijednošću #VRIJ ili #VALUE. U tom slučaju, ako ne uspijete pronaći na kojem AOP-u je upisan razmak ili neki drugi znak koji nije brojevná vrijednost, popunite sva polja koja nemaju podataka nulama.

Važno: S obzirom da velik broj obveznika obrasce popunjava direktno iz svojih računovodstvenih aplikacija, prije dostavljanja takvog obrasca u poslovnicu FINA-e (bez obzira u kojem programu je popunjavao) neophodno je da tako popunjene obrasce otvori u Excel-u, te nakon toga neki od AOP-a ili neki od datuma razdoblja pobrišete i upišete ponovo, kako biste u Excel-u pokrenuli izračun formula jer vanjske aplikacije popune samo pojedinačna polja u obrascu i nemaju mogućnost da pokrenu i sve izračune i kontrole u obrascima. Znači, nakon što obrazac popuni vanjska aplikacija, te ga otvorite kako biste ispisali referentnu stranicu, pobrišite i ponovo upišite recimo datum od i datum do razdoblja, te obavezno nakon ispisa te stranice snimite ponovo sve promjene u obrascu (kod izlaska iz Excel-a on Vas pita želite li snimiti promjene, treba obavezno odgovoriti sa Da.

Korisnici Open Office-a: U vrijeme izrade obrasca zadnja aktualna verzija OpenOffice-a na hrvatskom jeziku je bila 4.2. Obrazac popunjen u ovoj verziji Open Office-a moguće je učitati u aplikaciju i s njim nije bilo problema u učitavanju. Koristite li starije verzije OpenOffice-a možete s Interneta besplatno skinuti zadnju verziju Open Officea, jer obrasci popunjeni u starijim verzijama mogli bi biti nečitki nakon predaje u FINA-u. Praksa je pokazala da neke verzije Excel-a ne rade dobro bez svih završnih (Service Pack-ova), zato provjerite s svojim informatičarima imate li na računalu instalirane sve završne za program koji koristite za popunjavanje. Korisnici **Excel-a verzije 2007 i 2010**, moraju prilikom snimanja Excel datoteke odabrati format 97-2003 jer najnoviji Excel format 2007 nije podržan. Prilikom prvog snimanja u ovoj novoj verziji Excel-a on će ponuditi konverziju u najnoviji format, pri tome treba odabrati da datoteka ostane u starom 97-2003 formatu, a ako ste pogreškom pretvorili u novi format 2007, potrebno je kroz opciju File (Datoteka), Save As (Snimi kao) ponovo snimiti u stariji format na način da se odabere format "Radna knjiga Excela 97-2003" ili "Microsoft Excel 97-2003 workbook" (na dnu prozora za snimanje).

Oznaka razine unosi se kao dvoznamenkasta šifra a šifre znače:

- 11 - proračunski korisnik državnog proračuna i glava unutar nadležnog ministarstva;
- 12 - nadležno ministarstvo/razdjel - konsolidirani izvještaj;
- 21 - proračunski korisnik jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave;
- 22 - proračun jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave;
- 23 - konsolidirani proračun jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave;
- 31 - proračunski korisnik jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave koji obavlja poslove u sklopu funkcija koje se decentraliziraju
- 41 - izvanproračunski korisnik državnog proračuna
- 42 - izvanproračunski korisnik jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave

Imate li problema tehničke naravi s popunjavanjem obrasca, radom kontrola i slično, dostavite nam problematičnu Excel datoteku zajedno s Vašim kontakt podacima te podacima o programu koji i koju verziju koristite za popunjavanje na adresu e-pošte: rgfi@fina.hr.