



PRIMJENA ZAKONA O FINANCIJSKOM POSLOVANJU I RAČUNOVODSTVU NEPROFITNIH ORGANIZACIJA



Projekt je sufinancirala Europska unija iz Europskog socijalnog fonda.

Organizaciju radionice je sufinancirala Europska unija u okviru Operativnog programa: Učinkoviti ljudski potencijali 2014. – 2020. iz Europskog socijalnog fonda u iznosu od 437.194,00 HRK (371.615,53 HRK iz proračuna EU + 65.579,21 HRK iz državnog proračuna). Kodni broj projekta: UP.04.2.1.11.0244
Sadržaj prezentacije isključiva je odgovornost Udruge Institut Pula



Kratak uvod u računovodstvo



Projekt je sufinancirala Europska unija iz Europskog socijalnog fonda.

Organizaciju radionice je sufinancirala Europska unija u okviru Operativnog programa: Učinkoviti ljudski potencijali 2014. – 2020. iz Europskog socijalnog fonda u iznosu od 437.194,00 HRK (371.615,53 HRK iz proračuna EU + 65.579,21 HRK iz državnog proračuna). Kodni broj projekta: UP.04.2.1.11.0244
Sadržaj prezentacije isključiva je odgovornost Udruge Institut Pula

Za više o EU fondovima: www.esf.hr i www.strukturnifondovi.hr

Računovodstvo neprofitnih organizacija

- Računovodstvo neprofitnih organizacija temelji se na načelima točnosti, istinitosti, pouzdanosti i pojedinačnom iskazivanju pozicija.
- Informacija u financijskom izvještaju je pouzdana kad u njoj nema značajne pogreške i pristranosti, odnosno kad vjerno odražava ono što predstavlja. Načelo pojedinačnog iskazivanja pozicija znači osiguravanje prikazivanja podataka pojedinačno po vrstama prihoda, rashoda, kao i o stanju imovine, obveza i vlastitih izvora.

Računovodstveni poslovi

- Računovodstveni poslovi su prikupljanje i obrada podataka na temelju knjigovodstvenih isprava, priprema i vođenje poslovnih knjiga, priprema i sastavljanje financijskih izvještaja te prikupljanje i obrada financijskih podataka za statističke, porezne i druge potrebe.
- Nefitna organizacija dužna je prikupljati podatke i sastavljati knjigovodstvene isprave, voditi poslovne knjige te sastavljati financijske izvještaje na način kojim se omogućava provjera poslovnih događaja, utvrđivanje financijskog položaja i poslovanja nefitne organizacije, poštujući pri tome temeljna načela urednog knjigovodstva.
- Nefitna organizacija vodi knjigovodstvo po načelu dvojnog knjigovodstva, a prema rasporedu računa iz računskog plana za nefitne organizacije.
- Iznimno, zakonski zastupnik nefitne organizacije može donijeti Odluku o vođenju jednostavnog knjigovodstva i primjeni novčanog računovodstvenog načela ako je:
 - – vrijednost imovine nefitne organizacije na kraju svake od prethodne tri godine uzastopno manja od 230.000,00 kuna i
 - – godišnji prihod nefitne organizacije u svakoj od prethodne tri godine uzastopno manji od 230.000,00 kuna godišnje.
- Nefitna organizacija prve tri godine od osnivanja obvezna je voditi dvojno knjigovodstvo. [\[5\]](#)

- Za prijelaz na jednostavno knjigovodstvo Udruga treba donijeti Odluku o vođenju jednostavnog knjigovodstva i primjeni novčanog računovodstvenog načela i o tome na Obrascu: RNO –P obavijestiti Ministarstvo financija najkasnije do roka za predaju godišnjih financijskih izvještaja za prethodnu poslovnu godinu. Neprofitna organizacija koja je donijela odluku o vođenju jednostavnog računovodstva i primjeni novčanog računovodstvenog načela za 20 godinu, dostavlja obrazac RNO – P najkasnije do 1. ožujka 2023. godine.

- **Neprofitna organizacija u sustavu jednostavnog knjigovodstva sastavlja:**
 - Godišnji financijski izvještaj o primicima i izdacima
 - Bilješke.
- **Neprofitna organizacija u sustavu dvojnog knjigovodstva sastavlja:**
 - Bilancu
 - Izvještaj o prihodima i rashodima
 - Bilješke
- **Krajnji rok za predaju financijskih izvješća za razdoblje od 1. siječnja 2022. do 31. prosinca 2022. je 1. ožujka 2023.**

- Bilješke se ne predaju Ministarstvu financija niti FINI, već se čuvaju u arhivi neprofitne organizacije. Neprofitne organizacije ne predaju izvještaje Državnom uredu za reviziju. [\[6\]](#)
- Neprofitna organizacija obvezna je u svom knjigovodstvu osigurati podatke pojedinačno po vrstama prihoda i rashoda te o stanju imovine, obveza i vlastitih izvora. Podaci se u poslovne knjige unose po nastanku poslovnog događaja, a najkasnije u roku primjerenom za sastavljanje financijskih izvještaja.
- Poslovne knjige, knjigovodstvene isprave i financijski izvještaji vode se, odnosno sastavljaju, na hrvatskom jeziku i izražavaju u valutnoj jedinici koja se primjenjuje u Republici Hrvatskoj. Zakonski zastupnik odgovoran je za ustroj, zakonito poslovanje i vođenje računovodstvenih poslova. Vođenje računovodstvenih poslova može se ugovorom povjeriti drugoj stručnoj pravnoj ili fizičkoj osobi.

Poslovne knjige

- Poslovne knjige dvojnog knjigovodstva koje vodi neprofitna organizacija jesu: dnevnik, glavna knjiga i pomoćne knjige.
- Dnevnik je poslovna knjiga u koju se unose knjigovodstvene promjene slijedom vremenskog nastanka.
- Glavna knjiga je sustavna knjigovodstvena evidencija poslovnih događaja nastalih na imovini, obvezama, vlastitim izvorima te prihodima i rashodima.
- Unos podataka u glavnu knjigu provodi se po unaprijed pripremljenom računskom planu.
- Računskim planom za neprofitne organizacije utvrđene su brojčane oznake i nazivi pojedinih računa po kojima su neprofitne organizacije obvezne knjigovodstveno iskazivati imovinu, obveze i izvore vlasništva te prihode i rashode. Računi iz računskog plana su razvrstani na: razrede, skupine, podskupine i odjeljke.

Poslovne knjige koje je obvezna voditi neprofitna organizacija jesu:

- knjiga blagajne
 - knjiga primitaka i izdataka
 - knjiga ulaznih računa
 - knjiga izlaznih računa i
 - popis dugotrajne nefinancijske imovine.
-
- Pomoćne knjige jesu analitičke knjigovodstvene evidencije poslovnih događaja koji su u glavnoj knjizi iskazani sintetički i druge pomoćne evidencije o stanju i promjenama imovine i obveza za potrebe nadzora i praćenja poslovanja.

- Neprofitna organizacija koja je obveznik vođenja dvojnog knjigovodstva obvezno vodi sljedeće pomoćne knjige:
- knjigu dugotrajne nefinancijske imovine – po vrsti, količini i vrijednosti (nabavna i otpisana)
- knjigu kratkotrajne nefinancijske imovine (zaliha materijala, proizvoda i robe) – po vrsti, količini i vrijednosti
- knjigu financijske imovine i obveza, i to: 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 zajmova i kredita te danih zajmova (po vrstama, subjektima, pojedinačnim vrijednostima, dospelosti, stanjima i obračunatim kamatama)
- knjigu (dnevnik) blagajni (kunska, devizna)
- evidenciju putnih naloga i korištenja službenih vozila.

Osim pomoćnih knjiga neprofitna organizacija vodi i posebne pomoćne evidencije:

- evidenciju danih i primljenih jamstava i garancija
- knjigu ulaznih računa
- knjigu izlaznih računa te
- ostale pomoćne evidencije prema posebnim propisima i svojim potrebama.

Poslovne knjige zaključuju se na kraju poslovne godine.

- Ako se poslovne knjige vode kao elektronički zapis, glavna knjiga, odnosno knjiga primitaka i izdataka mora se nakon zaključivanja na kraju poslovne godine zaštititi na način da se onemogući izmjena pojedinih ili svih dijelova ili listova glavne knjige, da je glavnu knjigu moguće u svakom trenutku otisnuti na papir te mora biti potpisana elektroničkim potpisom sukladno propisu koji uređuje elektronički potpis.
- Ako nije moguće zaštititi poslovne knjige koje se vode kao elektronički zapis one se ispisuju na papir i uvezuju u roku od 120 dana od isteka poslovne godine na koju se odnose.
- Zakonski zastupnik neprofitne organizacije potpisuje ispisane i uvezane poslovne knjige.

Poslovne knjige čuvaju se, i to:

- dnevnik i glavna knjiga – najmanje jedanaest godina
- pomoćne knjige – najmanje sedam godina.
- knjiga primitaka i izdataka – najmanje jedanaest godina
- knjiga blagajne, knjiga ulaznih računa, knjiga izlaznih računa i popis dugotrajne nefinancijske imovine – najmanje sedam godina.
- Rok čuvanja poslovnih knjiga počinje teći istekom poslovne godine na koju se poslovne knjige odnose.

Knjigovodstvene isprave

- Knjiženje i evidentiranje poslovnih događaja u poslovnim knjigama temelji se na vjerodostojnim, istinitim, urednim i prethodno kontroliranim knjigovodstvenim ispravama.
- Knjigovodstvena isprava jest pisani dokument ili elektronički zapis o nastalom poslovnom događaju. Vjerodostojna je ona knjigovodstvena isprava koja potpuno i istinito odražava nastali poslovni događaj. Knjigovodstvena isprava 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 poslovnog događaja povodom kojeg je sastavljena. Sastavlja se u jednom primjerku ili više primjeraka.
- Knjigovodstvene isprave čuvaju se kao izvorne isprave, na nositelju elektroničkog zapisa.
- Čuvaju se u sljedećim rokovima, ako drugim propisima nije određen dulji rok:
 - trajno – obračun plaće, odnosno naknade plaće ili analitička evidencija o plaćama za koje se plaćaju obvezni doprinosi
 - najmanje jedanaest godina – isprave na temelju kojih su podaci uneseni u dnevnik, glavnu knjigu i knjigu primitaka i izdataka
 - najmanje sedam godina – isprave na temelju kojih su podaci uneseni u pomoćne knjige, izuzev knjige primitaka i izdataka, te knjigu blagajne, knjigu ulaznih računa, knjigu izlaznih računa te popis dugotrajne nefinancijske imovine.

Popis imovine i obveza

- Neprofitna organizacija dužna je na početku poslovanja popisati imovinu i obveze te navesti njihove pojedinačne vrijednosti u količinama i u novčanom iznosu.
- Neprofitna organizacija dužna je najmanje jednom i to na kraju svake poslovne godine popisati imovinu i obveze sa stanjem na datum bilance radi usklađenja knjigovodstvenog sa stvarnim stanjem.
- Iznimno neprofitna organizacija koja obavlja knjižničnu djelatnost može obaviti popis knjiga i knjižnične građe u roku koji nije duži od tri godine.
- Zakonski zastupnik na temelju izvještaja i priloženih popisnih lista te sukladno ovlastima koje proizlaze iz statuta ili drugih najviših općih akata neprofitne organizacije odlučuje o:
 - nadoknađivanju utvrđenih manjkova
 - priznavanju i evidentiranju utvrđenih viškova
 - otpisu nenaplativih i zastarjelih potraživanja i obveza
 - rashodovanju imovine
 - mjerama protiv osoba odgovornih za manjkove, oštećenja, neusklađenost knjigovodstvenog i stvarnog stanja, zastaru i nenaplativost potraživanja i slično.

FINANCIJSKO IZVJEŠTAVANJE

- Nefitna organizacija dužna je sastavljati financijske izvještaje. Financijski izvještaji predaju se Ministarstvu financija, odnosno drugoj instituciji koju Ministarstvo financija ovlasti za zaprimanje i obradu financijskih izvještaja. Financijski izvještaji moraju pružiti objektivnu i realnu sliku financijskog položaja i poslovanja nefitne organizacije.
- Nefitna organizacija sastavlja i podnosi financijske izvještaje na razini pravne osobe s uključenim podacima o poslovanju njezinih organizacijskih dijelova.
- Nefitna organizacija koja tijekom poslovne godine nije imala poslovnih događaja, niti u poslovnim knjigama ima podatke o imovini i obvezama, dužna je u roku propisanom za predaju godišnjih financijskih izvještaja Ministarstvu financija dostaviti izjavu o neaktivnosti za prethodnu poslovnu godinu.
- Financijski izvještaji nefitne organizacije koja primjenjuje dvojno knjigovodstvo jesu izvještaji o stanju i strukturi, te promjenama u vrijednosti i obujmu imovine, obveza, vlastitih izvora, prihoda i rashoda.
- Financijski izvještaj nefitne organizacije koja primjenjuje jednostavno knjigovodstvo jest godišnji financijski izvještaj o primicima i izdacima.
- Nefitne organizacije kod kojih je došlo do statusnih promjena (spajanja, pripajanja, podjele) moraju sastaviti u roku od 60 dana, s datumom koji prethodi datumu nastanka statusne promjene, financijske izvještaje koji se sastavljaju za poslovnu godinu.

Javna objava financijskih izvješća

- Neprofitne organizacije dužne su objaviti na svojim mrežnim stranicama financijsko izvješće, odnosno o uvid u financijske izvještaje za prethodnu godinu.
- Godišnji financijski izvještaji neprofitne organizacije javno se objavljuju putem Registra neprofitnih organizacija.
- Neprofitna organizacija čiji su godišnji financijski izvještaji javno objavljeni putem Registra neprofitnih organizacija nije dužna dostavljati iste na zahtjev.

FINANCIJSKI NADZOR

- Ministarstvo financija obavlja nadzor financijskog poslovanja, računovodstvenih poslova i predaje financijskih izvještaja neprofitne organizacije u skladu s odredbama ovoga Zakona te drugih posebnih propisa. Financijski nadzor obuhvaća i nadzor nad zakonitim pribavljanjem financijskih sredstava iz javnih i drugih izvora, upravljanjem financijskim sredstvima te utvrđivanjem koriste li se sredstva za ostvarivanje ciljeva zbog kojih je osnovana neprofitna organizacija.
- Financijski nadzor neprofitne organizacije obavlja se na sljedeći način:
 - – izravnim nadzorom kod subjekta nadzora
 - – analizom poslovne dokumentacije, propisa i općih akata u skladu s kojima subjekt nadzora posluje
 - – pregledom poslovnih prostorija, zgrada, predmeta, robe i drugih stvari u skladu sa svrhom financijskog nadzora
 - – praćenjem, prikupljanjem i provjerom knjigovodstvenih isprava, poslovnih knjiga i financijskih izvještaja (analiza financijskih izvještaja)
 - – provjerom sustava kojeg subjekt nadzora primjenjuje za obradu podataka u vezi računovodstvenih poslova.

Na donošenje upravnih akata sukladno odredbama ovoga Zakona primjenjuju se odredbe Zakona o općem upravnom postupku.

Financijski nadzor obavlja Ministarstvo financija. Ovlaštene osobe za obavljanje financijskog nadzora su inspektori financijskog nadzora.

Da li je udruga obveznik fiskalizacije računa

- Neprofitne organizacije načelno nisu obveznici fiskalizacije. No neprofitne organizacije koje obavljaju gospodarske djelatnosti i po toj su osnovi obveznici poreza na dobitak, ulaskom u sustav poreza na dobitak postaju i obveznicima fiskalizacije
- Udruga se ne smatra poreznim obveznikom ako obavlja transakcije u okviru svog djelokruga ili ovlasti na način da znatno ne narušava tržišno natjecanje ili da mu Porezna uprava rješenjem nije odredila da je porezni obveznik, ali bi se na račun trebala staviti sljedeća napomena: Porez na dodanu vrijednost nije zaračunat na temelju Zakona o porezu na dodanu vrijednost .
- Za razliku od navedenog, osim napomene, račun bi i za udrugu ili neko drugo tijelo s javnim ovlastima koje je obveznik neprofitnog računovodstva mogao imati elemente kako to uređuje Opći porezni zakon u vezi s propisanim izdavanjem računa za gotovinski promet. Naime, tim člankom propisan je obvezni sadržaj računa, koji osobito sadržava sljedeće elemente:
 - broj i nadnevak izdavanja,
 - naziv, adresu i osobni identifikacijski broj
 - količinu i uobičajeni trgovački naziv isporučenih dobara te vrstu i količinu obavljenih usluga
 - ukupnu svotu naknade

Evidentiranje donacija u stvarima kod jednostavnog knjigovodstva

- Donacija u stvarima (gdje nema nikakvog plaćanja) NEĆE se evidentirati u Knjizi primitaka i izdataka te navedena donacija neće biti vidljiva ni u godišnjem financijskom izvještaju o primicima i izdacima.
- Ukoliko se radi o dugotrajnoj imovini evidentira se u Popisu dugotrajne nefinancijske imovine.

Donacije kod dvojnog knjigovodstva

- Kako darovanja/donacije mogu biti u novcu ili u naravi, za darovanja/donacije dane u novcu dovoljno je da se novčana sredstva uplate sa žiro računa darovatelja/donatora na žiro račun neprofitne organizacije. Na temelju izvotka žiro računa osigurava se vjerodostojna isprava.
- Ako neprofitna organizacija prima darovanja/donacije u naravi (roba, proizvodi, usluge i sl.), potrebno je da ima pisani dokument o primljenom darovanju/donaciji (dostavnica, otpremnica, zapisnik i sl.) te na taj način raspolaže vjerodostojnom dokumentacijom koja bi trebala sadržavati vrstu, količinu i cijenu darovanih/doniranih dobara ili usluga.
- Odredbama propisa propisano je obvezna uporaba odgođenog priznavanja prihoda u slučaju ako se radi o primljenom daru dugotrajne nefinancijske imovine, a također kada se primi novčani dar za nabavu dugotrajne nefinancijske imovine. Naime:
- - donacije povezane s izvršenjem ugovorenih programa (projekata i aktivnosti) priznaju se u bilanci kao odgođeni prihod uz priznavanje u prihode izvještajnog razdoblja razmjerno troškovima provedbe ugovorenih programa (projekata i aktivnosti),
- - donacije povezane s nefinancijskom imovinom koja se amortizira priznaju se u bilanci kao odgođeni prihod uz priznavanje u prihode izvještajnog razdoblja na sustavnoj osnovi razmjerno troškovima uporabe nefinancijske imovine u razdoblju korištenja (čl. 26. st. 2. Zakona).
- Dakle, ako neprofitna organizacija primi dar/donaciju nefinancijske imovine koja se amortizira ili donaciju povezanu s izvršenjem ugovorenih programa, primitak te imovine knjiži se u korist računa 2922 – Odgođeno priznavanje prihoda. U prihode izvještajnog razdoblja priznaje se samo onaj dio prihoda razmjerno troškovima uporabe nefinancijske imovine u razdoblju korištenja, odnosno razmjerno troškovima provedbe ugovorenih programa i aktivnosti.

Odluke koje potkrijepljuju računovodstvo udruge

Blagajnički maksimum(primjer)

- Blagajničko poslovanje nije detaljno uređeno propisima o neprofitnom računovodstvu, stoga svaka neprofitna organizacija taj segment poslovanja treba urediti za sebe.
- Neprofitne organizacije jednako kao i druge pravne i fizičke osobe koje u svom poslovanju primaju i/ ili obavljaju plaćanja gotovim novcem moraju voditi računa o mogućnostima te ograničenjima i zabrani u plaćanju gotovim novcem.
- Fizičkim osobama koje obavljaju samostalnu djelatnost, navedena tijela i organizacije mogu izvršiti isplate u gotovu novcu **do 5.000,00 kn** po jednom računu.

Akti udruge

- odluka o osnivanju, odluka o usvajanju statuta, odluka o pokretanju postupka za upis u Registar udruga
- statut udruge i pravilnik o radu udruge
- strateški i operativni plan udruge
- pravilnik o članstvu, popis članova
- zapisnici sjednica
- pravilnik o financijskom poslovanju
- pravilnik o korištenju službenog vozila
- pravilnik o radu s volonterima
- pravilnik o zaštiti osobnih podataka
- etički kodeks udruge

Odgovornost članova za obveze udruge

- Sukladno članu 36. Zakona o udrugama članovi udruge i članovi njezinih tijela NE odgovaraju za obveze udruge. Za svoje obveze udruga odgovara cjelokupnom imovinom. Nad udrugom se može provesti stečaj sukladno zakonu.