

Vođenje jednostavnog knjigovodstva udruga i drugih neprofitnih organizacija u 2015.

Krešimir Vranar, dipl. oec., Igor Milinović, mag. oec.

Veliki broj udruga i drugih neprofitnih organizacija vodi knjigovodstvo po načelu dvojnog knjigovodstva. Međutim, postoji i mnogo malih udruga i drugih neprofitnih organizacija, koji imaju male iznose prihoda i rashoda te bi u 2015. mogle voditi jednostavno knjigovodstvo, jasno ako zadovoljavaju propisane zakonske uvjete.

Autor u članku potanje piše o mogućnosti vođenja jednostavnog knjigovodstva, na primjerima pojašnjava vođenje poslovnih knjiga, a piše i o priznavanju i evidentiranju primitaka i izdataka, financijskom izvještavanju i dr.

Udruge i druge neprofitne organizacije nakon višegodišnje primjene *Uredbe o računovodstvu neprofitnih organizacija*¹, od 1.1.2015. počinju primjenjivati *Zakon o financijskom poslovanju i računovodstvu neprofitnih organizacija*².

Zakonom se uređuje okvir financijskog poslovanja i elementi računovodstvenog sustava neprofitnih organizacija, i to načela sustava financijskog poslovanja, izrada i izvršavanje financijskih planova, izvještavanje o potrošnji proračunskih sredstava, računovodstvena načela i poslovi, poslovne knjige i knjigovodstvene isprave, popis imovine i obveza, načela iskazivanja imovine, obveza i vlastitih izvora te priznavanja prihoda, rashoda, primitaka i izdataka, financijsko izvještavanje, revizija godišnjih financijskih izvještaja, javna objava godišnjih financijskih izvještaja, nadzor nad financijskim poslovanjem i računovodstvom i druga područja koja se odnose na financijsko poslovanje i računovodstvo neprofitnih organizacija.

Odredbe *Zakona* **odnose se na**: domaće i strane udruge i njihove saveze, zaklade, fundacije, ustanove, umjetničke organizacije, komore, sindikate, udruge poslodavaca te sve druge pravne osobe kojima **temeljni cilj osnivanja i djelovanja nije stjecanje dobiti**, za koje iz posebnih propisa proizlazi da su neprofitnog karaktera³.

Na **političke stranke** primjenjuju se odredbe *Zakona* koje se odnose na vođenje poslovnih knjiga i upis u Registar neprofitnih organizacija.

Na **vjerske zajednice** primjenjuju se isključivo one odredbe *Zakona* koje se odnose na dostavu izvještaja o potrošnji proračunskih sredstava, kontrole na licu mjesta o utrošku proračunskih sredstava te financijski nadzor sredstava iz javnih izvora.

Odredbe *Zakona* **ne odnose se na**:

- poduzetnike na koje se primjenjuju odredbe *Zakona o računovodstvu*⁴,
- jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave i proračunske korisnike utvrđene u *Registru proračunskih i izvanproračunskih korisnika*⁵, koji financijsko poslovanje i računovodstvo vode u skladu sa *Zakonom o proračunu*⁶,
- ustanove (kojima su osnivači fizičke osobe i druge pravne osobe), a koje su obveznici utvrđivanja i plaćanja poreza na dobit za svoju ukupnu djelatnost, sukladno propisima koji uređuju poreze.

4 Zakon o računovodstvu (Nar. nov., br. 109/07 – 54/13)

5 Pravilnik o utvrđivanju proračunskih i izvanproračunskih korisnika državnog proračuna i proračunskih i izvanproračunskih korisnika proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave te o načinu vođenja Registra proračunskih i izvanproračunskih korisnika (Nar. nov., br. 128/09 i 142/14)

6 Zakon o proračunu (Nar. nov., br. 87/08 – 136/12)

1 Uredba o računovodstvu neprofitnih organizacija (Nar. nov., br. 10/08 – 44/14)

2 Zakon o financijskom poslovanju i računovodstvu neprofitnih organizacija (Nar. nov., br. 121/14; u nastavku: Zakon), a stupa na snagu 1.1.2015.

3 U nastavku: neprofitna organizacija.





Osim primjene *Zakona o udrugama*⁷, pojedine neprofitne organizacije primjenjuju i sljedeće propise:

- Zakonu o vatrogastvu⁸,
- Zakonu o Hrvatskom Crvenom križu⁹,
- Zakonom o Hrvatskom autoklubu¹⁰,
- Zakon o sportu¹¹,
- Zakon o pravnom položaju vjerskih zajednica¹²,
- Zakon o tehničkoj kulturi¹³,
- Zakon o političkim strankama¹⁴,
- Zakon o financiranju političkih aktivnosti i izborne promidžbe¹⁵,
- Zakon o zakladama i fondacijama¹⁶,
- Zakon o ustanovama¹⁷,
- Zakon o zadrugama¹⁸ i druge.

Sastavni dio poslova u neprofitnoj organizaciji su i 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. Neprofitna 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 neprofitne organizacije, poštujući pri tome temeljna načela urednog knjigovodstva (čl. 8. *Zakona*).

Uglavnom udruge i druge neprofitne organizacije vode knjigovodstvo po načelu dvojnog knjigovodstva, a prema rasporedu računa iz Računskog plana za neprofitne organizacije¹⁹.

Međutim, postoji veliki broj manjih udruga i drugih neprofitnih organizacija koje bi u 2015. godini mogle voditi jednostavno knjigovodstvo, jasno ako zadovoljavaju propisane zakonske uvjete.

U nastavku teksta potanje pišemo o uvjetima vođenja jednostavnog knjigovodstva za udruge i druge neprofitne organizacije.

1. Vođenje jednostavnog knjigovodstva

Računovodstvo neprofitne organizacije temelji se na računovodstvenim načelima točnosti, istinitosti, pouzdanosti i pojedinačnom iskazivanju pozicija.

Većina neprofitnih organizacija vodi knjigovodstvo po načelu dvojnog knjigovodstva, a prema rasporedu računa iz Računskog plana za neprofitne organizacije. Međutim, u svakodnevnoj praksi postoji veliki broj udruga i drugih neprofitnih organizacija koji imaju malu vrijednost imovine i male godišnje prihode.

7 Zakona o udrugama (Nar. nov., br. 74/14)

8 Zakon o vatrogastvu (Nar. nov., br. 106/99 – 80/10)

9 Zakon o Hrvatskom Crvenom križu (Nar. nov., br. 71/10)

10 Zakon o Hrvatskom autoklubu (Nar. nov., br. 2/94)

11 Zakon o sportu (Nar. nov., br. 71/06 – 94/13)

12 Zakon o pravnom položaju vjerskih zajednica (Nar. nov., br. 83/02)

13 Zakon o tehničkoj kulturi (Nar. nov., br. 76/93 - 38/09)

14 Zakon o političkim strankama (Nar. nov., br. 76/93 - 36/01)

15 Zakon o financiranju političkih aktivnosti i izborne promidžbe (Nar. nov., br. 24/11 - 27/13, 48/13 – pročišćeni tekst i 2/14)

16 Zakon o zakladama i fondacijama (Nar. nov., br. 36/95 i 64/01)

17 Zakon o ustanovama (Nar. nov., br. 76/93 - 35/08)

18 Zakon o zadrugama (Nar. nov., br. 34/11 – 76/14)

19 Računski plan za neprofitne organizacije, koje vode knjigovodstvo po načelu dvojnog knjigovodstva, propisan je Pravilnikom o neprofitnom računovodstvu i računskom planu (Nar. nov., br. 01/15; u nastavku: Pravilnik o neprofitnom računovodstvu).

Zbog navedenog, iznimno neprofitna organizacija kojoj je:

- **vrijednost imovine na kraju svake od prethodne tri godine uzastopno manja od 230.000,00 kn i**
- **godišnji prihod uzastopno u svakoj od prethodne tri godine manji od 230.000,00 kn godišnje**, može donijeti Odluku o vođenju jednostavnog knjigovodstva i primjeni novčanog računovodstvenog načela (čl. 9. st. 2. *Zakona* i čl. 52. st. 1. *Pravilnika o neprofitnom računovodstvu*).

Ističemo da u godišnji prihod ulaze samo prihodi iz tekuće godine, a ne ulazi preneseni višak iz prethodne godine.



ističemo...

Zakonski zastupnik neprofitne organizacije Odluku o vođenju jednostavnog knjigovodstva i primjeni novčanog računovodstvenog načela donosi najkasnije **u roku predviđenom za podnošenje godišnjih financijskih izvještaja za prethodnu poslovnu godinu** i važeća je dok neprofitna organizacija zadovoljava uvjete iz čl. 9. st. 2. *Zakona*, odnosno do opoziva (čl. 9. st. 3. *Zakona* i čl. 52. st. 2. *Pravilnika o neprofitnom računovodstvu*).

Primjer odluke o vođenju jednostavnog knjigovodstva:

Hrvatska udruga za poslovnu edukaciju
Ilica 555, Zagreb
OIB: 77562949866

Sukladno odredbi članka 9. Zakona o financijskom poslovanju i računovodstvu neprofitnih organizacija (Nar. nov., br. 121/2014) i članka 52. Pravilnika o neprofitnom računovodstvu i računskom planu (Nar. nov., br. 1/2015), predsjednik udruge kao zakonski zastupnik donosi sljedeću

ODLUKU

o vođenju jednostavnog knjigovodstva i primjeni novčanog računovodstvenog načela

- 1) Prema računovodstvenim evidencijama Udruga je imala vrijednost imovine na kraju svake od prethodne tri godine uzastopno manju od 230.000,00 kuna i godišnji prihod uzastopno u svakoj od prethodne tri godine je iznosio manje od 230.000,00 kuna godišnje.
- 2) Zbog navedenog, a u skladu s odredbom članka 9. stavak 2. Zakona o financijskom poslovanju i računovodstvu neprofitnih organizacija, Udruga će od 2015. godine voditi jednostavno knjigovodstvo uz primjenu novčanog računovodstvenog načela (načela blagajne).
- 3) Udruga treba ovu odluku primjenjivati do kraja godine u kojoj će ostvariti prihod veći od 230.000,00 kuna ili će imati imovinu čija je vrijednost veća od 230.000,00 kuna, odnosno do opoziva.

U Zagrebu, 15.1.2015.

Predsjednik udruge:

(potpis)

M.P.



Neprofitna organizacija koja prelazi na vođenje jednostavnog knjigovodstva, obavještava o tome Ministarstvo financija putem Obrascu: RNO-P (Obrazac Promjene u registru neprofitnih organizacija). Obrazac je moguće preuzeti na internetskim stranicama Ministarstva financija i to na sljedeći način: www.mfin.hr ➔ Državna riznica ➔ Računovodstvo ➔ Neprofitno računovodstvo ➔ 1. Za promjene: Promjene u Registru neprofitnih organizacija, Obrazac: RNO-P. Obrazac se može preuzeti u Excel-u.

Bitno je istaknuti da će se na rednom broju 27. „Obveza vođenja dvojnog knjigovodstva“ u stupac STARI PODATAK staviti oznaka „X“ u za to predviđeno polje, a na rednom broju 28. „Obveza vođenja jednostavno knjigovodstva“ u stupac NOVI PODATAK staviti će se oznaka „X“ u za to predviđeno polje, kako je prikazano na Slici 2.

Ispunjen i ovjeren Obrazac RNO-P treba dostaviti poštom na adresu:

Ministarstvo financija

Služba za državno računovodstvo i računovodstvo neprofitnih organizacija

Katančićeva 5

10 000 Zagreb

Ovdje skrećemo posebnu pozornost na **sljedeće**:

Kako neprofitne organizacije godišnje financijske izvještaje za 2014. godinu moraju podnijeti FINI najkasnije do 02.03.15., predložimo svim udrugama i drugim neprofitnim organizacijama, koji zadovoljavaju uvjete za vođenje jednostavnog knjigovodstva i primjeni novčanog računovodstvenog načela, da zakonski zastupnik što prije donese Odluku o vođenju jednostavnog knjigovodstva i primjeni novčanog računovodstvenog načela i dostavi

Ministarstvu financija promjenu podataka iz Registra neprofitnih organizacija.

Neprofitna organizacija, koja primjenjuje jednostavno knjigovodstvo, obvezna je o Odluci o vođenju jednostavnog knjigovodstva i primjeni novčanog računovodstvenog načela izvijestiti Ministarstvo financija na način propisan čl. 35. Zakona, tj. neprofitna organizacija obvezna je dostaviti Ministarstvu financija promjenu podataka iz Registra neprofitnih organizacija i to **u roku od sedam radnih dana od upisa promjene u matični registar**, a ako se promjena ne upisuje u matični registar, **u roku od 30 radnih dana od nastanka promjene** (čl. 52. st. 4. Pravilnika o neprofitnom računovodstvu).

Udruga i druga neprofitna organizacija, koja prelazi na vođenje jednostavnog knjigovodstva, Ministarstvu financija dostavlja promjenu podataka iz Registra neprofitnih organizacija na **Obrascu RNO – P**.



ističemo...

Ističemo, neprofitna organizacija **prve tri godine** od osnivanja **obvezna je voditi dvojno** knjigovodstvo, bez obzira na vrijednost imovine i visinu godišnjeg prihoda, pri čemu se godina osnivanja bez obzira na datum osnivanja smatra prvom godinom (čl. 9. st. 5. Zakona i čl. 52. st. 5. Pravilnika o neprofitnom računovodstvu).

Potanje odredbe o vođenju jednostavnog knjigovodstva i primjene novčanog računovodstvenog načela propisane su čl. 52. – čl. 57. Pravilnik o neprofitnom računovodstvu.

2. Poslovne knjige

Udruga i druga neprofitna organizacija, koja primjenjuje vođenje jednostavnog knjigovodstva i novčanog računovodstvenog načela, obvezna je voditi **sljedeće poslovne knjige**:

- Knjigu blagajne,
- Knjigu primitaka i izdataka,
- Knjigu ulaznih računa,
- Knjigu izlaznih računa i
- Popis dugotrajne nefinancijske imovine (čl. 13. st. 1. Zakona i čl. 53. Pravilnika o neprofitnom računovodstvu).

Osim navedenih poslovnih knjiga neprofitna organizacija može voditi druge knjige i pomoćne evidencije prema posebnim propisima i svojim potrebama.



ističemo...

Propisane poslovne knjige sadrže obvezno i opće podatke o neprofitnoj organizacija:

- naziv,
- adresa,
- OIB,
- RNO broj i
- šifru djelatnosti.

Ističemo da odredbama *Pravilnika o neprofitnom računovodstvu*, nije propisan oblik, izgled i način vođenja, već samo najmanji sadržaj propisanih podataka.

Sama neprofitna organizacija svojim općim aktom može utvrditi oblik i izgled poslovnih knjiga, uz uvjet da poslovne knjige sadrže najmanje propisane podatke.

Poslovne knjige mogu se voditi ručno ili putem računala.

Ističemo da se knjiženje i evidentiranje poslovnih događaja u poslovnim knjigama neprofitne organizacije temelji 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.

Knjigovodstvena isprava sastavlja se u jednom primjerku ili više primjeraka.

Knjigovodstvene isprave 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 11 godina – isprave na temelju kojih su podaci uneseni u dnevnik, glavnu knjigu i Knjigu primitaka i izdataka,
- najmanje 7 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.

Rok za čuvanje knjigovodstvenih isprava počinje teći istekom zadnjeg dana poslovne godine na koju se odnose poslovne knjige u koje su isprave unesene (čl. 18. st. 2. i 3. Zakona).

Poslovne knjige, koje vodi neprofitna organizacija a primjenjuje jednostavno knjigovodstvo **čuvaju se** i to:

- Knjiga primitaka i izdataka – najmanje 11 godina,
- Knjiga blagajne, Knjiga ulaznih računa, Knjiga izlaznih računa i Popis dugotrajne nefinancijske imovine – najmanje 7 godina.

Rok čuvanja poslovnih knjiga počinje teći istekom poslovne godine na koju se poslovne knjige odnose (čl. 16. st. 6. i 7. Zakona).

Neprofitna organizacija na kraju poslovne godine zaključuju sve propisane poslovne knjige **osim** Popisa dugotrajne nefinancijske imovine (čl. 53. st. 7. *Pravilnika o neprofitnom računovodstvu*).

Zakonski zastupnik neprofitne organizacije potpisuje ispisane i uvezane poslovne knjige.

2.1. Knjiga blagajne

Mjesto putem kojeg se odvija blagajničko poslovanje naziva se blagajna. Blagajničko poslovanje dio je ukupnog poslovanja neprofitne organizacije i odnosi se na poslovanje novčanim sredstvima.

Ustrojstvo blagajničkog poslovanja nije detaljno uređeno propisima već je dopušteno neprofitnoj organizaciji da sama odluči o načinu obavljanja poslovanja gotovim novcem, jasno uz uvjet da se pridržava odredbi koje proizlaze iz zakonskih propisa.

Blagajničko poslovanje može se obavljati preko jedne ili više blagajni, ovisno o obujmu uporabe gotovog novca.

U blagajničkom poslovanju, bez obzira obavlja li se samo putem jedne blagajne ili putem više blagajni, obično se javljaju sljedeći slovi:

- podizanje gotovine sa žiro računa,
- polaganje podignutog novca u blagajnu za potrebe gotovinskih isplata,
- uplate, isplate i čuvanje gotovog novca,
- polaganje suviška gotovog novca iz blagajne na žiro račun,
- podizanje deviza s deviznog računa i polaganje u deviznu blagajnu za potrebe deviznih isplata,
- uplate, isplate i čuvanje gotovine u stranoj valuti,
- polaganje deviza na devizni račun,
- zaprimanje, izdavanje i čuvanje vrijednosnih papira,
- ispostavljanje blagajničkih isprava vezano za obavljene uplate odnosno isplate,
- uredno i ažurno vođenje knjige blagajne,
- čuvanje blagajničkih isprava i knjige blagajne i dr.

Evidentiranje poslovnih događaja u blagajničkom poslovanju obavlja se temeljem vjerodostojnih isprava. Isprava treba biti takva da nedvojbeno i istinito predstavlja nastalu poslovnu promjenu te da obuhvati sve podatke potrebne za unos u Knjigu blagajne.

U blagajničkom poslovanju rabe se sljedeće isprave: **blagajničke uplatnice** i **blagajničke isplatnice**. Blagajničke uplatnice i blagajničke isplatnice ispostavljaju se obično u najmanje 3 primjerka.

U svezi blagajničkih isprava treba voditi računa i o **sljedećem**:

- isprave se ispostavljaju u trenutku nastanka poslovnog događaja (uplate, isplate),
- isprave se mogu sastavljati ručno, strojno ili pomoću računala,
- isprave moraju biti formalno, računski i materijalno ispravne,
- ovlaštena osoba potpisom na ispravi jamči istinitost i realnost nastalog poslovnog događaja,
- jedino isprava na kojoj je potpis ovlaštene osobe može biti temelj za knjiženje u Knjizi blagajne.

Blagajničke uplatnice i isplatnice trebale bi sadržavati najmanje sljedeće podatke:

- naziv i sjedište neprofitne organizacije u čije ime blagajnik ispostavlja uplatnicu ili isplatnicu,
- naziv **Uplatnica** odnosno **Isplatnica**,
- redni broj isprave,
- iznos uplate odnosno isplate upisanu brojkom i slovima,
- ime uplatitelja odnosno osobe kojoj se isplaćuje svota,
- svrhu uplate ili isplate,
- mjesto i nadnevak uplate odnosno isplate,
- potpis blagajnika, likvidatora te uplatitelja ili primatelja novca kod isplate.



ističemo...

Uz svaku blagajničku uplatnicu i/ili isplatnicu obvezno mora biti i vjerodostojna knjigovodstvena isprava – dokument na temelju kojeg se obavlja uplata ili isplata gotovog novca, potpisana od strane ovlaštene osobe.

Blagajnik ispostavlja **blagajničku uplatnicu** kod svake pojedinačne uplate gotova novca u blagajnu, pri čemu vodi računa da jasno bude vidljiva i svrha uplate. **Blagajničku isplatnicu** blagajnik ispostavlja za svaku pojedinačnu isplatu gotova novca iz blagajne, jasno na temelju ovjerenih i likvidiranih dokumenata uz navođenje svrhe isplate. Potpis primatelja novca treba biti jasno vidljiv na svakom primjerku blagajničke isplatnice.

U slučaju da je na blagajničkoj isplatnici ili uplatnici pogrešno upisan neki podatak, podatak se ne smije brisati ili ispravljati. Podatak se ispravlja precrtavanjem s dvije usporedne crte uz potpis blagajnika.

Neispravna blagajnička isprava poništava se precrtavanjem s dvije usporedne crte po dijagonali, a između crta upisuje se riječ „storno“ ili „poništeno“. Poništenu uplatnicu ili isplatnicu potpisuje blagajnik.

Prije nego se poslovni događaj u svezi uplate i isplate gotovog novca evidentira u Knjizi blagajne potrebno je obaviti kontrolu isprava. Kontrola knjigovodstvenih isprava sastoji se u formalnoj, materijalnoj i računskoj ispravnosti dokumenata. Ovlaštena osoba za kontrolu knjigovodstvenih isprava potpisuje kontroliranu ispravu i na taj način potvrđuje njezinu ispravnost.

Kontrolirati treba sve blagajničke isprave: uplatnice, isplatnice, stranice Knjige blagajne te naloge za uplatu i isplatu gotovog novca iz blagajne.

Kako kod neprofitnih organizacija, koje vode jednostavno knjigovodstvo, nije velik obim uporabe gotovine umjesto blagajne - kase obično se koriste priručne metalne blagajne – kazete.

Međutim, bez obzira na iznos gotovine koja se nalazi u blagajni, preporučujemo da neprofitna organizacija svojim općim aktom utvrdi visinu blagajničkog maksimuma, prije svega zbog sigurnosti novca koji se nalazi u blagajni i osobe – blagajnika, koji rukuju s gotovim novcem.

Blagajnički maksimum je iznos gotovog novca koji se može zadržati u blagajni na kraju radnog dana.

Knjigu blagajne vodi blagajnik imenovan od ovlaštenog tijela neprofitne organizacije. Blagajnik je ovlaštena osoba koja prima i isplaćuje gotov novac iz blagajne i vodi brigu o cjelokupnom poslovanju blagajne.

Danas u propisima nije propisano tko sve može obavljati poslove blagajnika te kod neprofitnih organizacija gdje često jedna osoba obavlja više skupina poslova iz područja računovodstva i financija, nema zakonske zapreke **računovođa obavlja** i poslove **blagajnika**.



Svaka stranica Knjige blagajne trebala bi imati najmanje 2 primjerka, tako da drugi primjerak uvijek ostane u Knjizi blagajne.

U Knjigi blagajne unose se kronološkim redom podaci o gotovinskim uplatama i isplatama, a Knjiga blagajne sadrži najmanje **sljedeće podatke**:

- 1) redni broj
- 2) datum
- 3) broj i oznaku knjigovodstvene isprave
- 4) opis poslovne promjene
- 5) iznos gotovinske novčane transakcije (čl. 54. st. 1. Pravilnika o neprofitnom računovodstvu).

U nastavku dajemo primjer kronološkim redom iskazivanja podataka o gotovinskim uplatama i isplatama u Knjizi blagajne.

Primjer 1. - Iskazivanja podataka u Knjizi blagajne

R. br.	Datum	Broj i oznaka knjigovodstvene isprave	Opis poslovne promjene	Iznos gotovinske novčane transakcije
1.	01.01.15.	Zapisnik o popisu imovine i obveza na dan 31.12.14.	Stanje gotovine na dan 31.12.14.	+ 567,00
2.	08.01.15.	Uplatnica broj 1 – u prilogu popis uplaćenih članarina po članovima udruge	Uplaćene članarine za 2015. od članova udruge	+ 650,00
3.	15.01.15.	Isplatnica broj 1 – u prilogu račun br. 125 – 01 – 01 od „Knjižara“ d.o.o. Zagreb	Nabava raznog kancelarijskog materijala	- 250,00
4.	19.01.15.	Uplatnica broj 2 – u prilogu popis uplaćenih članarina po članovima udruge	Uplaćene članarine za 2015. od članova udruge	+ 450,00
5.	21.01.15.	Uplatnica broj 3 – primljena donacija	Novčana donacija od Marice Perić	+ 500,00
6.	23.01.15.	Isplatnica broj 2 – u prilogu račun br. 255 – 01 – 05 od „HP“ Zagreb	Plaćanje troškova poštarine	- 159,00

I tako dalje po kronološkom redoslijedu.

2.2. Knjiga primitaka i izdataka

Temeljna poslovna knjiga u kojoj se evidentiraju primici i izdaci je **Knjiga primitaka i izdataka**. Primicima i izdacima smatraju se priljevi i odljevi novca i novčanih ekvivalenata.

U Knjizi primitaka i izdataka kronološkim redoslijedom iskazuju se primici i izdaci temeljem primljenih uplata i obavljenih isplata, uključujući i obračunska plaćanja, koji se odnose na poslovnu godinu.

Osim primljenih uplata i obavljenih isplata te obračunskih plaćanja u Knjizi primitaka i izdataka evidentira se kronološkim redoslijedom i sljedeće:

- sredstva primljena iz državnog proračuna, proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave te drugih izvora smatraju se primicima i evidentiraju se u **trenutku primitka**,
- primljeni predujmovi, krediti i zajmovi smatraju se primicima i evidentiraju se u **trenutku naplate**,
- dani predujmovi, jamčevni polozi te dani zajmovi smatraju se izdacima i evidentiraju se u **trenutku plaćanja**.

Knjiga primitaka i izdataka sadrži najmanje **sljedeće podatke** o svim gotovinskim i negotovinskim primicima i izdacima uključujući i obračunska plaćanja:

- 1) redni broj,
- 2) datum /razdoblje primitka/izdatka,

- 3) broj i naziv knjigovodstvene isprave na temelju koje se unosi podatak,
- 4) opis poslovne promjene,
- 5) iznos primitka i
- 6) iznos izdatka (čl. 54. st. 2. Pravilnika o neprofitnom računovodstvu).

U nastavku dajemo primjer kronološkim redoslijedom iskazivanja primitaka i izdataka u Knjizi primitaka i izdataka.

Primjer 2. - Iskazivanja primitaka i izdataka u Knjizi primitaka i izdataka

R. br.	Datum - razdoblje primitka/izdatka	Broj i naziv knjigovodstvene isprave na temelju koje se unosi podatak	Opis poslovne promjene	Iznos primitka	Iznos izdatka
1.	08.01.15.	Uplatnica broj 1 – u prilogu popis uplaćenih članarina po članovima udruge	Uplaćene članarine za 2015. od članova udruge	650,00	
2.	15.01.15.	Isplatnica broj 1 – u prilogu račun br. 125 – 01 – 01 od „Knjižara“ d.o.o. Zagreb	Nabava raznog kancelarijskog materijala		250,00
3.	19.01.15.	Uplatnica broj 2 – u prilogu popis uplaćenih članarina po članovima udruge	Uplaćene članarine za 2015. od članova udruge	450,00	
4.	21.01.15.	Uplatnica broj 3 – primljena donacija	Novčana donacija od Marice Perić	500,00	
5.	23.01.15.	Isplatnica broj 2 – u prilogu račun br. 255 – 01 – 05 od „HP“ Zagreb	Plaćanje troškova poštarine		159,00
6.	27.01.15.	Izvadak žiro računa broj 2. – doznaka „Veseljaci“ d.o.o. Zagreb	Doznaka novčane donacije od „Veseljaci“ d.o.o. Zagreb	5.000,00	
7.	30.01.15.	Izvadak žiro računa broj 3. – plaćanje računa „PC“ d.o.o. Zagreb	Plaćanje računa 222-01-01 od 27.01.15. za kupljeno računalo		4.000,00

I tako dalje po kronološkom redoslijedu.

Knjiga primitaka i izdataka služi i za utvrđivanje financijskog rezultata poslovne godine. Financijski rezultat poslovne godine utvrđuje se kao razlika ukupnih primitaka u

odnosu na ukupne izdatke po svima osnovama po kojima su ostvareni u izvještajnom razdoblju (poslovnoj godini),

Na kraju poslovne godine Knjiga primitaka i izdataka se zaključuje, a zakonski zastupnik neprofitne organizacije je potpisuje.

2.3. Knjiga ulaznih računa

U Knjizi ulaznih računa iskazuju se kronološkim redoslijedom podaci o svim primljenim računima dobavljača u poslovnoj godini, bez obzira na način plaćanja (npr. plaćanje sa žiro računa, gotovinska plaćanja, obračunska plaćanja i dr.).

Knjiga ulaznih računa sadrži najmanje **sljedeće podatke**:

- 1) redni broj.
- 2) podaci o primljenom računu: broj i datum.
- 3) podaci o dobavljaču: naziv, sjedište i OIB i

4) ukupni iznos računa (s PDV-om), (čl. 54. st. 3. *Pravilnika o neprofitnom računovodstvu*).

U nastavku dajemo primjer iskazivanja primljenih računa dobavljača u Knjizi ulaznih računa.

Primjer 3. - Iskazivanja primljenih računa dobavljača u Knjizi ulaznih računa

R. br.	Podaci o primljenom računu: broj i datum	Podaci o dobavljaču: naziv, sjedište i OIB	Ukupni iznos računa s PDV-om
1	2	3	4
1.	Račun broj 12-01-01 od 15.01.15.	„Knjižara“ d.o.o. Zagreb, Trešnjinina 15 OIB: 56789011225	250,00
2.	Račun broj 255-01-05 od 23.01.15.	„HP“ Zagreb, Cvjetna 5550 OIB: 22487711567	159,00
3.	Račun 222-01-01 od 27.01.15.	„PC“ d.o.o. Zagreb, Elektronska ulica 25 OIB: 33486512267	4.000,00

I tako dalje po kronološkom redoslijedu.

Na kraju poslovne godine Knjiga ulaznih računa se zaključuje, a zakonski zastupnik neprofitne organizacije je potpisuje.

2.4. Knjiga izlaznih računa

U Knjizi izlaznih računa iskazuju se kronološkim redoslijedom podaci o svim izdanim računima kupcima u poslovnoj godini, bez obzira na način naplate računa (npr. naplate na žiro račun, gotovinske naplate, obračunska plaćanja i dr.).

Knjiga izlaznih računa sadrži najmanje **sljedeće podatke**:

- 1) redni broj,
- 2) podaci o izdanom računu: broj i datum,
- 3) podaci o kupcu: naziv, sjedište i OIB i
- 4) podaci o ukupnom iznosu računa (s PDV-om), (čl. 54. st. 4. *Pravilnika o neprofitnom računovodstvu*).

U nastavku dajemo primjer iskazivanja izdanih računa kupcima u Knjizi izlaznih računa.

Primjer 4. - Iskazivanja izdanih računa kupcima u Knjizi izlaznih računa

R. br.	Podaci o izdanom računu: broj i datum	Podaci o kupcu: naziv, sjedište i OIB	Podaci o ukupnom iznosu računa s PDV-om
1	2	3	4
1.	Račun broj 01 od 29.01.15	„Umjetnici“ d.o.o. Zagreb, Umjetnička ulica 75 OIB: 48229005101	2.400,00
2.	Račun broj 02 od 30.01.15	Udruga „Folklor“ Zagreb, Umjetnička ulica 105 OIB: 66666005333	1.000,00
3.	Račun broj 03 od 27.02.15	Udruga „Folklor“ Zagreb, Umjetnička ulica 105 OIB: 66666005333	1.000,00

I tako dalje po kronološkom redoslijedu.

Na kraju poslovne godine Knjiga izlaznih računa se zaključuje, a zakonski zastupnik neprofitne organizacije je potpisuje.

2.5. Popis dugotrajne nefinancijske imovine

Knjiga - Popis dugotrajne nefinancijske imovine koristi se evidentiranje nabavljene dugotrajne nefinancijske imovine, bez obzira na koji način i od koga je nabavljena.

Na dugotrajnu nefinancijsku imovinu evidentiranu u Popisu dugotrajne nefinancijske imovine, **ne obračunava se amortizacija**, jer kod neprofitnih organizacija koje vode jednostavno knjigovodstvo, izdatak za nabavljenu dugotrajnu nefinancijsku imovinu nastaje u trenutku plaćanja nabave i evidentira se u Knjizi primitaka i izdataka.

Osim toga u Popisu dugotrajne nefinancijske imovine nisu predviđeni posebni stupci za stope amortizacije, iznos amortizacije te knjigovodstvenu vrijednost dugotrajne nefinancijske imovine.

Popis dugotrajne nefinancijske imovine sadrži najmanje **sljedeće podatke o dugotrajnoj**

imovini:

- 1) redni broj,
- 2) vrsta dugotrajne imovine s osnovnim identifikacijskim obilježjem (naziv, marka i sl.),
- 3) datum i broj dokumenta po kojem je imovina nabavljena,
- 4) nabavna vrijednost i
- 5) datum i opis otuđenja (prodaja, donacija, uništenja), (čl. 54. st. 5. *Pravilnika o neprofitnom računovodstvu*).

Dugotrajna nefinancijska imovina obuhvaća:

- neproizvedenu dugotrajnu materijalnu i nematerijalnu imovinu (zemljišta, patenti, licence i ostalo),
- proizvedenu dugotrajnu imovinu (građevinske objekte, postrojenja i opremu, prijevozna sredstva, knjige, umjetnička djela i ostale izložbene predmete, višegodišnje nasade i osnovno stado, ulaganja u računalne programe i ostalo),
- plemenite metale i ostale pohranjene vrijednosti i
- sitni inventar (čl. 55. *Pravilnika o neprofitnom računovodstvu*).

U nastavku dajemo primjer po kronološkom redoslijedu iskazivanja podataka o nabavljenoj dugotrajnoj nefinancijskoj imovini u Popisu dugotrajne nefinancijske imovine.

Primjer 5. - Iskazivanja podataka o nabavljenoj dugotrajnoj nefinancijskoj imovini u Popisu dugotrajne nefinancijske imovine

R. br.	Vrsta dugotrajne imovine s osnovnim identifikacijskim obilježjem	Datum i broj dokumenta po kojem je imovina nabavljena	Nabavna vrijednost u kn	Datum i opis otuđenja
1	2	3	4	5
1.	Uredski namještaj – veliki i mali stol, ormar, 12 stolica	Račun 595 od 27.10.10.	5.000,00	-
2.	Pokretni klima uređaj – „Prima“, serijski broj proizvodnje: 335555100 - 12	Račun 750 od 15.04.12.	3.500,00	-
3.	Harmonika – Melodija 52 basa	Ugovor o prodaji od 10.04.14. zaključen sa građaninom Josipom Muzičar	2.800,00	-
4.	Računalo – PC HP – serijski broj proizvodnje: 55890 - 14	Račun 222-01-01 od 27.01.15.	4.000,00	-

I tako dalje po kronološkom redoslijedu.

Ističemo da se na kraju poslovne godine **jedino** knjiga Popis dugotrajne nefinancijske imovine **ne zaključuje**, već se ista vodi sve dok neprofitna organizacija postoji.

3. Priznavanje i evidentiranje primitaka i izdataka

U poslovnim knjigama primici i izdaci priznaju se uz primjenu novčanog računovodstvenog načela (**načelo blagajne**), što znači da se primici i izdaci kronološki iskazuju u poslovnim knjigama temeljem



primljenih uplata i obavljenih isplata, uključujući i obračunska plaćanja (čl. 56. st. 1. Pravilnika o neprofitnom računovodstvu).

Primicima i izdacima smatraju se priljevi i odljevi novca i novčanih ekvivalenata.

Temeljna poslovna knjiga u kojoj se evidentiraju primici i izdaci je **Knjiga primitaka i izdataka**. Osim primljenih uplata i obavljenih isplata te obračunskih plaćanja u Knjizi primitaka i izdataka evidentira se kronološkim redoslijedom i sljedeće:

- sredstva primljena iz državnog proračuna, proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave te drugih izvora smatraju se primicima i evidentiraju se u **trenutku primitka**,
- primljeni predujmovi, krediti i zajmovi smatraju se primicima i evidentiraju se u **trenutku naplate**,
- dani predujmovi, jamčevni polozi te dani zajmovi smatraju se izdacima i evidentiraju se u **trenutku plaćanja**.

Udruga - neprofitna organizacija koja ostvaruje sredstva iz javnih izvora, uključujući i sredstva državnog proračuna i proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave **dužna je** nadležnom tijelu državne uprave, jedinici lokalne i područne (regionalne) samouprave, odnosno drugom nadležnom tijelu javne vlasti dostaviti izvještaj o potrošnji proračunskih sredstava.

Nadležna tijela i jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave imaju **pravo vršiti kontrole na licu mjesta o utrošku sredstava** iz državnog proračuna i proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave (čl. 6. st. 1. i 2. Zakona).

Ističemo da će ministar financija, *Pravilnikom o izvještavanju u neprofitnom računovodstvu i Registru neprofitnih organizacija*, utvrditi minimalni sadržaj i rokove dostave izvještaja o potrošnji proračunskih sredstava, koji u trenutku pisanja ovoga teksta još nije donesen.

4. Financijski rezultat i financijsko izvještavanje

4.1. Utvrđivanje financijskog rezultata

Financijski rezultat poslovne godine utvrđuje se kao razlika ukupnih primitaka u odnosu na ukupne izdatke po svima osnovama po kojima su ostvareni u izvještajnom razdoblju (čl. 57. st. 2. Pravilnika o neprofitnom računovodstvu).

Ističemo da u ukupne godišnje primitke ulaze samo primitci iz tekuće godine, a ne ulazi preneseni višak iz prethodne godine.

Financijski rezultat poslovne godine iskazuje se kao višak ili manjak primitaka.

4.2. Financijsko izvještavanje

Svaka neprofitna 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 (čl. 28. st. 2. Zakona).

Financijski izvještaji moraju pružiti objektivnu i realnu sliku financijskog položaja i poslovanja neprofitne organizacije.

Ističemo da neprofitna 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.



ističemo...

Udruge i druge neprofitne organizacije, koje vode jednostavno knjigovodstvo, obvezne su izraditi samo **Godišnji financijski izvještaj o primicima i izdacima** (čl. 29. Zakona).

Godišnji financijski izvještaj o primicima i izdacima čuva se trajno i u izvorniku.

Skrećemo pozornost da će ministar financija, *Pravilnikom o izvještavanju u neprofitnom računovodstvu i Registru neprofitnih organizacija*, propisati oblik i sadržaj financijskih izvještaja i izjave o neaktivnosti, razdoblja za koja se izvještaji sastavljaju, te obvezu i rokove podnošenja (čl. 30. st. 3. Zakona), koji u trenutku pisanja ovoga teksta još nije donesen.

5. Ostale napomene za udruge i druge neprofitne organizacije koje vode jednostavno knjigovodstvo

Zakonski zastupnik, neprofitne organizacije koja vodi jednostavno knjigovodstvo i primjenjuje novčano računovodstveno načelo, odgovoran je za ustroj, zakonito poslovanje i vođenje računovodstvenih poslova. Vođenje računovodstvenih poslova može se ugovorom povjeriti drugoj stručnoj pravnoj ili fizičkoj osobi.

Neprofitna organizacija koja vodi jednostavno knjigovodstvo **ne provodi** samoprocjenu učinkovitog i djelotvornog funkcioniranja sustava financijskog upravljanja i kontrola.

Neprofitna organizacija koja vodi jednostavno knjigovodstvo **nije obvezna** izrađivati godišnji program rada i financijski plan za njegovu provedbu.



ističemo...

Neprofitna organizacija koja ostvaruje sredstva iz javnih izvora, uključujući i sredstva državnog proračuna i proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave **dužna je** nadležnom tijelu državne uprave, jedinici lokalne i područne (regionalne) samouprave, odnosno drugom nadležnom tijelu javne vlasti **dostaviti izvještaj o potrošnji proračunskih sredstava** (čl. 6. st. 1. Zakona).

Svaka neprofitna organizacija, pa i ona koja vodi jednostavno knjigovodstvo, dužna je na **početku poslovanja popisati imovinu i obveze** te navesti njihove pojedinačne vrijednosti u količinama i u novčanom iznosu, a dužna je i najmanje jednom i to **na kraju svake poslovne godine popisati imovinu i obveze** sa stanjem na datum bilance radi usklađenja knjigovodstvenog sa stvarnim stanjem.

Dakle, i na neprofitnu organizaciju koja vodi jednostavno knjigovodstvo, odnose se odredbe čl. 19. – 21. Zakona, o obvezi popisa imovine i obveze.

Tijekom poslovne godine neprofitna organizacija koja vodi jednostavno knjigovodstvo **nije obvezna** sastavljati financijske izvještaje.

Jedini financijski izvještaj koji mora izraditi neprofitna organizacija koja vodi jednostavno knjigovodstvo je **Godišnji financijski izvještaj o primicima i izdacima** (čl. 29. st. 2. Zakona).

Na neprofitne organizacije koje vode jednostavno knjigovodstvo **ne primjenjuju** se odredbe Zakona o reviziji godišnjih financijskih izvještaja.

Ističemo da neprofitne organizacije, koje vode jednostavno knjigovodstvo, u svojem poslovanju primjenjuju i neke druge odredbe Zakona (kao npr. odredbe o Registru neprofitnih organizacija – čl. 33. – čl. 36. Zakona, odredbe o financijskom nadzoru - čl. 38. – čl. 44. Zakona, prekršajne odredbe - čl. 45. Zakona i drugo).

Zaključujemo da se u svojem poslovanju neprofitna organizacija koja vodi jednostavno knjigovodstvo, mora pridržavati i drugih odredaba *Zakona*, a ne samo odredaba koje se odnose na vođenje jednostavnog knjigovodstva.

Ne zaboravite:

- **Neprofitna organizacija – udruga kojoj je vrijednost imovine na kraju svake od prethodne tri godine uzastopno manja od 230.000,00 kn i godišnji prihod uzastopno u svakoj od prethodne tri godine manji od 230.000,00 kn godišnje, može donijeti Odluku o vođenju jednostavnog knjigovodstva i primjeni novčanog računovodstvenog načela.**
- **Neprofitna organizacija – udruga o Odluci o vođenju jednostavnog knjigovodstva i primjeni novčanog računovodstvenog načela mora obvezno izvijestiti Ministarstvo financija.**
- **Neprofitna organizacija prve tri godine od osnivanja obvezna je voditi dvojno knjigovodstvo, bez obzira na vrijednost imovine i visinu godišnjeg prihoda.**
- **Kod vođenja jednostavnog knjigovodstva i novčanog računovodstvenog načela, vode se sljedeće poslovne knjige: Knjiga blagajne, Knjiga primitaka i izdataka, Knjiga ulaznih računa, Knjiga izlaznih računa i Popis dugotrajne nefinancijske imovine.**
- **U poslovnim knjigama primici i izdaci priznaju se uz primjenu novčanog računovodstvenog načela (načelo blagajne), što znači da se primici i izdaci kronološki iskazuju u poslovnim knjigama temeljem primljenih uplata i obavljenih isplata, uključujući i obračunska plaćanja.**
- **Financijski rezultat poslovne godine iskazuje se kao višak ili manjak primitaka.**
- **Tijekom poslovne godine neprofitna organizacija koja vodi jednostavno knjigovodstvo nije obvezna sastavljati financijske izvještaje.**
- **Jedini financijski izvještaj koji mora izraditi neprofitna organizacija koja vodi jednostavno knjigovodstvo je Godišnji financijski izvještaj o primicima i izdacima.**
- **Neprofitna organizacija koja vodi jednostavno knjigovodstvo ne provodi samoprocjenu učinkovitog i djelotvornog funkcioniranja sustava financijskog upravljanja i kontrola i nije obvezna izrađivati godišnji program rada i financijski plan za njegovu provedbu.**

Bilješke
