



KONTO OBAD d.o.o.

Jednostavno knjigovodstvo NPO

Priredila: Dubravka Obad / 2017.

Važna napomena!

Dragi svi,

*ova prezentacija napravljena je kako bi pomogla korisniku u boljem razumijevanju jednostavnog knjigovodstva. Nije mi bio cilj prezentirati integralne zakonske tekstove, već pomoći onome tko dođe u položaj da mora voditi knjigovodstvo za malu udrugu i/ili snositi posljedice njezinog vođenja, osigurati **osnovne** informacije za njihovo razumijevanje i lakšu primjenu u praksi.*

Kao i uvijek, prije bilo kakve primjene ovih naputaka u praksi mi preporučama da i osobno proučite zakonske propise te se posavjetujete s profesionalnim knjigovođom/knjigovotkinjom.

Sretno!

Sva prava pridržana. Niti jedan dio ove prezentacija ne smije se kopirati, objavljivati, prosjeđivati, prodavati, javno ili privatno publicirati niti na bilo koji drugi način koristiti bez suglasnosti Konto Obad d.o.o. Dozvoljeno vam je ograničeno pravo ispisa materijala samo za vašu osobnu uporabu. Hvala što poštujete naš rad!

Skraćenice korištene u prezentaciji:

Kad koristim riječ ili oznaku:

Mislim na:

ZAKON

Zakon o finansijskom poslovanju i računovodstvu neprofitnih organizacija – NN br. 121/2014

NPO

Neprofitna organizacija

MALA NPO

Kad kažem “mala” NPO nikako ne mislim na veličinu njihovih aktivnosti ili vrijednost njihovog rada i njihove rezultate već na organizacije koje zadovoljavaju uvjete iz čl. 9 Zakona za vođenje jednostavnog knjigovodstva. Riječ mala koristim radi jednostavnosti.

GFI

Godišnji finansijski izvještaj

MFIN

Ministarstvo financija RH

Institucionalni okvir

- U listopadu 2014. godine donesen je **Zakon o financijskom poslovanju i računovodstvu neprofitnih organizacija** (Narodne novine, br. 121/14) koji je stupio na snagu 1. siječnja 2015.
- Zakon sveobuhvatno uređuje sustav financijskog poslovanja, računovodstva te nadzora nad financijskim poslovanjem i računovodstvom neprofitnih organizacija.
- Temeljem Zakona doneseni su pravilnici:
 - **Pravilnika o neprofitnom računovodstvu i računskom planu** (NN br. 1/15)
 - **Pravilnika o izvještavanju u neprofitnom računovodstvu i Registru neprofitnih organizacija** (NN br. 31/15)
 - **Pravilnik o sustavu financijskog upravljanja i kontrola, izradi i izvršavanju financijskih planova neprofitnih organizacija** (NN br. 119/15)
 - **Pravilnik o dopuni Pravilnika o neprofitnom računovodstvu i računskom planu** (NN br. 25/17)
 - **Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o izvještavanju u neprofitnom računovodstvu i Registru neprofitnih organizacija** (NN br. 67/17)

Tekstove ovih propisa možete pronaći na: <http://www.mfin.hr/hr/institucionalni-okvir>

Tko može voditi jednostavno knjigovodstvo?

Jednostavno knjigovodstvo može voditi neprofitna organizacija koja zadovoljava uvjete iz čl. 9 st.2 Zakona koji glasi:

- (2) ...zakonski zastupnik neprofitne organizacije može donijeti **Odluku o vođenju jednostavnog knjigovodstva** i primjeni novčanog računovodstvenog načela ako je:
- vrijednost imovine neprofitne organizacije na kraju svake od prethodne tri godine uzastopno manja od **230.000 Kn** godišnje
 - i**
 - godišnji prihod neprofitne organizacije u svakoj od prethodne tri godine uzastopno manji od **230.000 kn** godišnje

Nove, tek osnovane neprofitna organizacija, ne mogu voditi jednostavno knjigovodstvo. One su obvezne prve tri godine od osnivanja voditi dvojno knjigovodstvo! (Čl.9 st.5 Zakona)

Primjeri zadovoljavanja uvjeta iz čl. 9:

Primjer 1.

Udruga Srećko iskazala je u svojim knjigovodstvenim evidencijama sljedeće podatke:

Godina	2014	2015	2016
Imovina	20.000	20.000	25.000
Prihod	70.000	75.000	99.000

Utvrđili su da vrijednost imovine i prihoda u '14., '15. i '16. nije prelazila 230.000 Kn čime zadovoljavaju uvjete čl. 9 Zakona. Zakonski zastupnik je polovinom veljače 2017. donio odluku da će za 2017. udruga voditi **jednostavno knjigovodstvo**.

Primjer 2.

Udruga Pika iskazala je u svojim knjigovodstvenim evidencijama sljedeće podatke:

Godina	2014	2015	2016
Imovina	20.000	20.000	25.000
Prihod	70.000	75.000	230.001

Utvrđili su da vrijednost imovine u '14., '15. i '16. nije prelazila 230.000 Kn. Također prihod u '14. i '15. nije prelazio 230.000 Kn, međutim u 2016. je ostvaren prihod od 230.001 Kn čime ne zadovoljavaju uvjete čl. 9 pa su za 2017. obveznici izrade i predaje financijskih izvještaja te vođenja **dvojnog knjigovodstva**.

Primjeri zadovoljavanja uvjeta iz čl. 9:

Primjer 3.

Udruga Pajo iskazala je u svojim knjigovodstvenim evidencijama sljedeće podatke:

Godina	2014	2015	2016
Imovina	320.000	325.000	400.000
Prihod	10.000	5.000	17.000

Utvrđili su da im prihod u '14., '15. i '16. nije prelazio 230.000 Kn, međutim u svim godinama vrijednost Imovine bila je veća od 230.000 Kn čime nisu zadovoljeni uvjeti čl. 9 pa su za 2017. obveznici izrade i predaje Financijskih izvještaja i vođenja **dvojnog knjigovodstva**.

Primjer 4.

Udruga Kristinka iskazala je u svojim knjigovodstvenim evidencijama sljedeće podatke:

Godina	2014	2015	2016
Imovina	50.000	30.000	18.000
Prihod	250.000	10.000	0

Utvrđili su da vrijednost imovine u '14., '15. i '16. nije prelazila 230.000 Kn, međutim u 2014. je ostvaren prihod od 250.000 Kn čime ne zadovoljavaju uvjete čl. 9 pa su za 2017. obveznici izrade i predaje financijskih izvještaja te vođenja **dvojnog knjigovodstva**.

Primjeri zadovoljavanja uvjeta iz čl. 9:

Primjer 5.

Udruga Novi iskazala je u svojim knjigovodstvenim evidencijama sljedeće podatke:

Godina	2014	2015	2016
Imovina	-	-	-
Prihod	-	-	200

Udruga Novi osnovana je 2016. godine. Obvezna je voditi **dvojno knjigovodstvo za 2016.** te sastavljati i predavati financijske izvještaje u sustavu dvojnog knjigovodstva još najmanje za 2017. i 2018. godinu. Ako ni nakon tog razdoblja ne ostvari prihode i imovinu veće od 230.000 Kn može prijeći u jednostavno knjigovodstvo.

Naravno ako se u međuvremenu propisi ne promjene 😊

Uputu o načinu evidentiranja poslovnih promjena kod prijelaza iz sustava dvojnog na sustav jednostavnog knjigovodstva možete pronaći na:

<http://www.mfin.hr/hr/upute>

Odluka o vođenju jednostavnog knjigovodstva i primjeni novčanog računovodstvenog načela

Ako organizacija utvrdi da zadovoljava uvjete iz čl. 9 st.2 Zakona može se odlučiti za vođenje jednostavnog knjigovodstva. U tom slučaju donosi:

Odluku o vođenju jednostavnog knjigovodstva i primjeni novčanog računovodstvenog načela

- ✓ donosi je zakonski zastupnik neprofitne organizacije
- ✓ u roku predviđenom za podnošenje godišnjih financijskih izvještaja za prethodnu poslovnu godinu (60 dana od isteka izvještajnog razdoblja)
- ✓ važeća je dok neprofitna organizacija zadovoljava uvjete iz čl. 9 st. 2 Zakona, odnosno do opoziva

O Odluci neprofitna organizacija izvještava MFIN na način propisan člankom 35. Zakona.

Što znači da ako je NPO promjenila način vođenja knjigovodstva iz dvojnog u jednostavno knjigovodstvo obvezna je o toj promjeni izvjestiti MFIN, a to obavlja na način da podnese prijavu za upis promjena u Registar neprofitnih organizacija na obrascu RNO-P.

Rok je **30 radnih dana od nastanka promjene.**

Primjer Odluke:

Odluka o vođenju jednostavnog knjigovodstva i primjeni novčanog računovodstvenog načela

NAZIV OBVEZNIKA: POŠTANSKI BROJ, MJESTO: ADRESA SJEDIŠTA: RNO broj: MATIČNI broj: OIB:	RAČUN: ŠIFRA DJELATNOSTI: ŠIFRA ŽUPANIJE: ŠIFRA GRADA/OPĆINE: OZNAKA RAZDOBLJA:
---	---

Na temelju *Zakona o financijskom poslovanju i računovodstvu neprofitnih organizacija* (NN 121/14) čl. 9., st. 2. i 3., *Pravilnika o neprofitnom računovodstvu i računskom planu* (NN 1/15) čl. 52., *Pravilnika o izvještavanju u neprofitnom računovodstvu i registru neprofitnih organizacija* (NN 31/15) čl. 12. te *Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o izvještavanju u neprofitnom računovodstvu i registru neprofitnih organizacija* (NN 67/17)

25. veljače 2018. donosim:

ODLUKU O VOĐENJU JEDNOSTAVNOG KNJIGOVODSTVA I PRIMJENI NOVČANOG RAČUNOVODSTVENOG NAČELA

UdrugaNAZIV UDRUGE..... u prethodne tri godine ostvarila je:

GODINA					
2015.		2016.		2017.	
Prihodi	Imovina	Prihodi	Imovina	Prihodi	Imovina
42.672 Kn	23.299 Kn	8.760 Kn	6.881 Kn	22.550 Kn	6.274 Kn

Sljedom navedenog, a temeljem čl. 9., st. 2. *Zakona o financijskom poslovanju i računovodstvu neprofitnih organizacija* ispunjeni su uvjeti da udruga u sljedećem razdoblju može voditi jednostavno knjigovodstvo i primjenjivati novčano računovodstveno načelo.

Stoga udruga za 2018. vodi:

- knjigu blagajne
- knjigu primitaka i izdataka
- knjigu ulaznih računa
- knjigu izlaznih računa i
- popis dugotrajne nefinancijske imovine

primjenom novčanog računovodstvenog načela. Osim gore navedenih poslovnih knjiga udruga će sastavljati i godišnji financijski izvještaj o primicima i izdacima na Obrascu: **G-PR-IZ-NPF** te ga dostavljati Ministarstvu financija, odnosno drugoj instituciji koju MFIN ovlasti za zaprimanje i obradu financijskih izvještaja, u roku od 60 dana od isteka poslovne godine, a na način utvrđen čl. 11. *Pravilnika o izvještavanju u neprofitnom računovodstvu i registru neprofitnih organizacija*. Udruga će uz godišnji financijski izvještaj o primicima i izdacima na Obrascu: **G-PR-IZ-NPF** sastavljati i **Bilješke** kao dopunu podataka uz financijski izvještaj.

Odluka će biti važeća i za sva naredna razdoblja, a dok god udruga ...NAZIV UDRUGE ... bude zadovoljavala uvjete iz čl.9., st.2. Zakona o financijskom poslovanju i računovodstvu neprofitnih organizacija, odnosno do opoziva.

O donošenju ove odluke organizacija će izvijestiti MFIN na način propisan člankom 35. Zakona tj. putem prijave za upis promjene u Registru neprofitnih organizacija na obrascu: RNO-P u roku od 30 radnih dana od nastanka promjene.

Zakonski zastupnik neprofitne organizacije:

Pajo Pajić

Obvezne poslovne knjige:

1. KNJIGA BLAGAJNE

2. KNJIGA PRIMITAKA I IZDATAKA

3. KNJIGA ULAZNIH RAČUNA

4. KNJIGA IZLAZNIH RAČUNA

5. POPIS DUGOTRAJNE NEFINANCIJSKE IMOVINE

Napomena:

Premda se nešto u računovodstvenom žargonu zove KNJIGA blagajne ili KNJIGA ulaznih računa ne mora se nužno raditi o knjizi u smislu službene definicije te riječi tj. ukoričenoj tiskanoj publikaciji od najmanje 49 stranica. Knjigu u računovodstvenom smislu može predstavljati jedan list ili skup uvezanih listova papira, elektronički zapis i sl.

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

Poslovne knjige – obrasci

Obrazac poslovnih knjiga jednostavnog knjigovodstva nije propisan međutim ministar financija *Pravilnikom o neprofitnom računovodstvu i računskom planu* **propisao je obvezni minimalni sadržaj.**



To znači da, uz uvjet da poštujuete obvezni sadržaj, ove knjige možete voditi:

- na tiskanom obrascu kupljenom u knjižari
- kao Excel tablicu
- pomoću nekog drugog računalnog programa...

Obvezni sadržaj

čl. 54 Pravilnika o neprofitnom računovodstvu i računskom planu

KNJIGA BLAGAJNE

REDNI BROJ	DATUM	BROJ I OZNAKU KNJIGOVODSTVENE ISPRAVE	OPIS POSLOVNE PROMJENE	IZNOS GOTOVINSKE NOVČANE TRANSAKCIJE
------------	-------	---------------------------------------	------------------------	--------------------------------------

KNJIGA PRIMITAKA I IZDATAKA

REDNI BROJ	DATUM/RAZDOBLJE PRIMITKA/IZDATKA	BROJ I NAZIV KNJIGOVODSTVENE ISPRAVE NA TEMELJU KOJE SE UNOSI PODATAK	OPIS POSLOVNE PROMJENE	IZNOS PRIMITKA	IZNOS IZDATKA
------------	----------------------------------	---	------------------------	----------------	---------------

KNJIGA ULAZNIH RAČUNA

REDNI BROJ	PODACI O PRIMLJENOM RAČUNU: BROJ I DATUM	PODACI O DOBAVLJAČU: NAZIV, SJEDIŠTE I OIB	UKUPAN IZNOS RAČUNA (s PDV-om)
------------	--	--	--------------------------------

KNJIGA IZLAZNIH RAČUNA

REDNI BROJ	PODACI O IZDANOM RAČUNU: BROJ I DATUM	PODACI O KUPCU: NAZIV, SJEDIŠTE I OIB	PODACI O UKUPNOM IZNOSU RAČUNA (s PDV-om)
------------	---------------------------------------	---------------------------------------	---

POPIS DUGOTRAJNE NEFINANCIJSKE IMOVINE

REDNI BROJ	VRSTA DUGOTRAJNE IMOVINE S OSNOVNIM IDENTIFIKACIJSKIM OBILJEŽJEM (NAZIV, MARKA I SL.)	DATUM I BROJ DOKUMENTA PO KOJEM JE IMOVINA NABAVLJENA	NABAVNA VRIJEDNOST	DATUM I OPIS OTUĐENJA (PRODAJA, DONACIJA, UNIŠTENJA)
------------	---	---	--------------------	--

Obvezni sadržaj poslovnih knjiga su i opći podaci o neprofitnoj organizaciji: **NAZIV, ADRESA, OIB, RNO BROJ** i **ŠIFRA DJELATNOSTI**

Otvaranje, vođenje i zaključivanje poslovnih knjiga

Poslovne knjige otvaraju se na početku poslovne godine ili danom osnivanja.

Vode se za poslovnu godinu koja je jednaka kalendarskoj godini. **(1.1. do 31.12.)**

Na kraju poslovne godine zaključuju se sve poslovne knjige osim Popisa dugotrajne nefinancijske imovine.

Ako se poslovne knjige vode kao elektronički zapis, 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 knjige, da ju je 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 na gore propisan način, 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.

Čuvanje poslovnih knjiga

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!

Knjigovodstvene isprave

- **Knjigovodstvena isprava** jest pisani dokument ili elektronički zapis o nastalom poslovnom događaju.
- **Poslovni događaji u poslovnim knjigama evidentiraju se na temelju** vjerodostojnih, istinitih, urednih i prethodno kontroliranih **knjigovodstvenih isprava**.
- **Knjigovodstvena isprava je:**
 - **VJERODOSTOJNA** – kada potpuno i istinito odražava nastali poslovni događaj
 - **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 ili više primjeraka.
- ✓ Knjigovodstvena isprava koja je sastavljena u jednom primjerku može se otpremiti ako su podaci iz takve isprave stalno dostupni.

*Knjigovodstvenom ispravom smatra se i isprava primljena telekomunikacijskim putem, preslika izvorne isprave ili isprava na elektroničkom zapisu **ako je na ispravi navedeno mjesto čuvanja izvorne isprave, odnosno razlog upotrebe preslike i ako ju je potpisao zakonski zastupnik neprofitne organizacije ili osoba na koju je prenesena ovlast.***

Čuvanje knjigovodstvenih isprava

**OBRAČUN PLAĆA, ODNOSNO NAKNADE PLAĆA ILI ANALITIČKA EVIDENCIJA O PLAĆAMA
ZA KOJE SE PLAĆAJU OBVEZNI DOPRINOSI**

– TRAJNO

ISPRAVE NA TEMELJU KOJIH SU PODACI UNESENI U KNJIGU PRIMITAKA I IZDATAKA

(za dvojno knjigovodstvo: DNEVNIK I GLAVNU KNJIGU)

- najmanje 11 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**

– najmanje 7 godina

**Rok čuvanja knjigovodstvenih isprava počinje teći istekom zadnjeg dana poslovne
godine na koju se odnose poslovne knjige u koje su isprave unesene!**

Popis imovine i obveza - INVENTURA

OBVEZA POPISA:

- Nefitna organizacija dužna je na početku poslovanja popisati imovinu i obveze te navesti njihove pojedinačne vrijednosti u količinama i u novčanom iznosu.
- 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, nefitna organizacija koja obavlja knjižničnu djelatnost može obaviti popis knjiga i knjižnične građe u roku koji nije duži od tri godine.
- Nefitna organizacija mora popisati imovinu i obveze u slučajevima statusnih promjena, otvaranja stečajnog postupka ili pokretanja postupka likvidacije.



Popis imovine i obveza - INVENTURA

PROVEDBA POPISA:

Popis imovine i obveza obavlja povjerenstvo za popis koje se osniva sukladno statutu ili drugom najvišem općem aktu neprofitne organizacije.

Zakonski zastupnik određuje datum popisa, rokove obavljanja popisa i dostavljanja izvještaja s priloženim popisnim listama.

Podaci o popisu unose se pojedinačno u naturalnim, odnosno novčanim izrazima u popisne liste. Popisne liste jesu knjigovodstvene isprave čiju vjerodostojnost potpisima potvrđuju članovi povjerenstva za popis.

Nakon završetka popisa povjerenstvo je obvezno sastaviti izvještaj na temelju popisnih lista i svojih zapažanja i predati ga zakonskom zastupniku.



Popis imovine i obveza - INVENTURA

Zakonski zastupnik na temelju izvještaja i priloženih popisnih lista te sukladno ovlastima koje proizlaze iz statua ili drugih najviših općih akata neprofitne organizacije odlučuje o:

1. nadoknađivanju utvrđenih manjkova
2. priznavanju i evidentiranju utvrđenih viškova
3. otpisu nenaplativih i zastarjelih potraživanja i obveza
4. rashodovanju imovine
5. mjerama protiv osoba odgovornih za manjkova, oštećenja, neusklađenost knjigovodstvenog i stvarnog stanja, zastaru i nenaplativost potraživanja i sl.

Više informacija o popisu imovine i obveza te primjere:

- *Odluke o godišnjem popisu i osnivanju popisnih povjerenstava*
- *Izvještaja popisnog povjerenstva o obavljenom godišnjem popisu i rezultatima popisa s obrazloženjima, mišljenjima i prijedlozima u svezi inventurnih razlika*
- *Odluke o obavljenom godišnjem popisu i rezultatima popisa na dan 31.12.....*

*možete dobiti upitom na naš mail: info@konto-obad.hr
(samo korisnici usluga Konto Obad d.o.o.)*

Iskazivanje primitaka i izdataka u Knjizi primitaka i zadataka

- 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.
- Primici i izdaci jesu priljevi i odljevi novca i novčanih ekvivalenata.
- Sredstva primljena iz državnog proračuna, proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave te drugih izvora smatraju se primicima i evidentiraju u Knjizi primitaka i izdataka u trenutku primitka.
- Primljeni predujmovi, krediti i zajmovi smatraju se primicima i evidentiraju u Knjizi primitaka i izdataka u trenutku naplate.
- Dani predujmovi, jamčevni polozi te dani zajmovi smatraju se izdacima i evidentiraju u Knjizi primitaka i izdataka u trenutku plaćanja.

Utvrđivanje financijskog rezultata u sustavu jednostavnog knjigovodstva

- **Financijski rezultat** poslovne godine iskazuje se kao višak ili manjak primitaka.
- Utvrđuje se kao razlika ukupnih primitaka u odnosu na ukupne izdatke po svim osnovama po kojima su ostvareni u izvještajnom razdoblju.

FINANCIJSKO IZVJEŠTAVANJE U SUSTAVU JEDNOSTAVNOG KNJIGOVODSTVA

Neprofitna organizacija koja udovoljava uvjetima za vođenje jednostavnog knjigovodstva i koja je donijela Odluku o vođenju jednostavnog knjigovodstva i primjeni novčanog računovodstvenog načela, sastavlja Godišnji financijski izvještaj o primicima i izdacima za prethodnu poslovnu godinu na obrascu: [G-PR-IZ-NPF](#).

Obrazac možete pronaći na: <http://www.mfin.hr/hr/financijsko-izvjestavanje>
pod Objedinjeni financijski izvještaji neprofitnih organizacija.

Ovaj izvještaj predaje se MFIN, odnosno drugoj instituciji koju MFIN ovlasti za zaprimanje i obradu financijskih izvještaja, **u roku od 60 dana od isteka poslovne godine.**

NOVO!

Bilješke uz financijski izvještaj

Od 2017. godine *Pravilnikom o izmjenama i dopunama Pravilnika o izvještavanju u neprofitnom računovodstvu i registru neprofitnih organizacija* propisana je obveza izrade **Bilješki** uz godišnji financijski izvještaj o primicima i izdacima za male neprofitne organizacije.

Bilješke predstavljaju dopunu podataka uz financijski izvještaj. Nemaju propisanu formu ni sadržaj. Jedino je obvezno navesti razloge zbog kojih je došlo do odstupanja u odnosu na ostvarenje iz prethodne godine.

IZVJEŠTAJ O POTROŠNJI PRORAČUNSKIH SREDSTAVA

NPO koje ostvaruje sredstva iz javnih izvora, uključujući i sredstva državnog proračuna i proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave **obvezno sastavlja izvještaj o potrošnji proračunskih sredstava** za poslovnu godinu i dostavlja ga davatelju sredstava u roku od 60 dana od isteka poslovne godine.

Ovaj izvještaj može se sastavljati i za razdoblja u tijeku poslovne godine ako to zatraži davatelj sredstava, također može se dostaviti davatelju sredstava i u roku različitom od gore navedenog roka ako je rok utvrđen u drugim propisima ili aktima.

IZVJEŠTAJ O POTROŠNJI PRORAČUNSKIH SREDSTAVA

Izvještaj o potrošnji proračunskih sredstava sastavlja se na Obrascu: **PROR-POT** ako drugim propisima ili aktima nije utvrđen detaljniji sadržaj i izgled obrasca.

Davatelj sredstava može, prilikom donošenja odluke ili drugog akta o odobrenju sredstava neprofitnoj organizaciji, dopuniti obrazac izvještaja o potrošnji proračunskih sredstava i drugim podacima s obzirom na specifičnosti financiranja.

Ako je propisom temeljem kojeg su proračunska sredstva dodijeljena definirano da ne moraju biti utrošena u poslovnoj godini u kojoj su doznačena, u Izvještaju o potrošnji proračunskih sredstava navodi se podatak o sredstvima prenesenim iz prethodne poslovne godine i načinu njihove potrošnje.

Neprofitna organizacija koja je primatelj javnih sredstava obvezna je, na zahtjev davatelja sredstava, dostaviti i kopiju vjerodostojne dokumentacije na temelju koje je rashod/izdatak, iskazan u Obrascu: PROR-POT.

IZJAVA O NEAKTIVNOSTI

Izjavu o neaktivnosti sastavlja neprofitna organizacija za prethodnu poslovnu godinu **ako tijekom te poslovne godine nije imala poslovnih događaja, niti u poslovnim knjigama iskazane podatke o imovini i obvezama. Poslovnim događajem smatra se i trošak povezan s vođenjem računa neprofitne organizacije (provizija banke) i drugi slični troškovi.**

Izjava o neaktivnosti sastavlja se na propisanom Obrascu: [IZJAVA-NPF](#).

Izjavu o neaktivnosti za prethodnu poslovnu godinu neprofitna organizacija dostavlja Ministarstvu financija **u roku od 60 dana od isteka poslovne godine** za koju se Izjava o neaktivnosti daje na adresu:

MINISTARSTVO FINANCIJA

Odjel za neprofitno računovodstvo

Katančićeva 5

10000 Zagreb



KONTO OBAD d.o.o.

Augusta Šenoa 78, 10290 Zaprešić

Tel./fax.: +385 (0)1 33 92 909

E-mail: info@konto-obad.hr

www.konto-obad.hr



Pratite nas na Facebooku!

<https://www.facebook.com/KontoObad>