

Zakon o finansijskom poslovanju i računovodstvu neprofitnih organizacija

Sandra Magdalenić



Nacionalna
zaklada za
razvoj
civilnoga
društva



Regionalni
razvoj

Zašto?

Da se uredi okvir financijskog poslovanja i elementi računovodstvenog sustava neprofitnih organizacija

Načelo dobrog financijskog upravljanja i kontrole

Načelo javnosti i transparentnosti

Javna objava financijskih izvještaja svih neprofitnih organizacija

Propisivanje prekršajnih odredbi



Na koga se odnosi?

Domaće i strane udruge i njihove saveze, zaklade, fondacije, umjetničke organizacije, ustanove, komore, sindikate, udruge poslodavaca i druge pravne osobe kojima temeljni cilj osnivanja i djelovanja nije stjecanje dobiti

Neprofitni karakter

RNO



Na koga se odnosi?

Političke stranke – vođenje poslovnih knjiga i upis u RNO

Vjerske zajednice – dostava izvještaja o potrošnji
proračunskih sredstava i financijski nadzor sredstava iz
javnih izvora

http://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2014_10_121_2300.html



RNO-registar neprofitnih organizacija

Središnji izvor podataka o neprofitnoj organizaciji potrebnih za utvrđivanje i praćenje obveza sastavljanja i podnošenja finansijskih izvještaja, utvrđivanje finansijskog položaja i poslovanja te namjenskog korištenja sredstava proračuna

Novooosnovane neprofitne organizacije

Rok za upis: 60 dana od upisa u matični registar

Rok za upis promjene: 7 radnih dana od upisa promjene u matični registar



RNO-registar neprofitnih organizacija

Vodi ga Ministarstvo financija

Nemogućnost dobivanja sredstava iz državnog proračuna i proračuna

JL(R)S-a ako organizacija nema RNO broj

<https://banovac.mfin.hr/rnoprt/>



Jednostavno knjigovodstvo

Odluka o vođenju jednostavnog knjigovodstva i primjeni novčanog računovodstvenog načela

- Imovina u prethodne 3 godine uzastopno manja od 230.000 kn godišnje
- Godišnji prihod u prethodne 3 godine uzastopno manji od 230.000 kn godišnje

Donosi se do predaje godišnjih finansijskih izvještaja za prethodnu poslovnu godinu

Novooosnovane udruge – obveza vođenja dvojnog knjigovodstva prve 3 godine poslovanja

Poslovne knjige jednostavnog knjigovodstva

Knjiga blagajne

Knjiga
primitaka i
izdataka

Knjiga ulaznih
računa

Knjiga izlaznih
računa

Popis
dugotrajne
nefinancijske
imovine

Poslovne knjige dvojnog knjigovodstva



Pomoćne poslovne knjige

- Knjiga dugotrajne nefinancijske imovine – po vrsti, količini i vrijednosti (nabavna i otpisana)
- Knjiga kratkotrajne nefinancijske imovine (zaliha materijala proizvoda i robe) – po vrsti, količini i vrijednosti
- Knjiga finansijske imovine i obveza (potraživanja i obveza, primljenih i izdanih vrijednosnih papira i drugih finansijskih instrumenata, potraživanja i obveze po osnovi primljenih zajmova i kredita te danih zajmova)
- Knjiga blagajne
- Evidencija putnih naloga i korištenja službenih vozila
- Evidencija danih i primljenih jamstava i garancija
- Knjiga izlaznih računa
- Knjiga ulaznih računa
- Ostale pomoćne evidencije prema posebnim propisima

Knjigovodstvene isprave

- 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
- Načelo točnosti, istinitosti, pouzdanosti i pojedinačnog iskazivanja pozicija

Čuvanje poslovne dokumentacije

Obračun plaće –
trajno

Godišnji financijski
izvještaji – trajno i
u izvorniku

Dnevnik i glavna
knjiga – 11 godina

Pomoćne knjige – 7
godina

Knjiga primitaka i
izdataka – 11
godina

Knjiga blagajne,
KURA, KIRA, popis
dugotrajne
nefinansijske
imovine – 7 godina

*Uvezivanje poslovnih
knjiga u roku od 120
dana od isteka
poslovne godine na
koju se odnose*

Popis imovine i obveza (inventura)

Na kraju svake kalendarske godine (usklađenje sa knjigovodstvenim stanjem na isti datum), na početku poslovanja, u slučajevima statusnih promjena, stečajni postupak ili likvidacija

Obavlja je povjerenstvo za popis kojeg imenuje osoba ovlaštena za zastupanje – datumi, rokovi, potpisne liste

Potpisne liste – sadrže pojedinačne, naturalne i novčane izraze

Izvještaj povjerenstva

Trošak nabave >3.500 kn



Zakonski zastupnik na temelju izvještaja i priloženih popisnih lista odlučuje o:

- Nadoknađivanju utvrđenih manjkova
- Priznavanju i evidentiranju utvrđenih viškova
- Otpisu nenaplativih i zastarjelih potraživanja i obveza
- Rashodovanju imovine
- Mjerama protiv osoba odgovornih za manjkova, oštećenja, neusklađenosti knjigovodstvenog i stvarnog stanja, zastaru i nenaplativost potraživanja i sl.

Priznavanje prihoda i rashoda

Recipročni prihodi (prihodi na temelju isporučenih dobara i usluga) – ispostavom računa

Nerecipročni prihodi (donacije, članarine, pomoći, doprinosi i ostali slični prihodi) – za razdoblje na koje se odnose, naplaćeni do predaje izvještaja

Donacije povezane s izvršenjem ugovorenih programa (projekata i aktivnosti) – odgođeni prihodi

Donacije vezane uz imovinu – sukladno amortizaciji

Rashodi – priznavanje u trenutku nastanka

Rashodi za kratkotrajnu imovinu – u trenutku prodaje

Sustav finansijskog upravljanja

Obveza provođenja samoprocjene učinkovitog i djelotvornog funkcioniranja sustava finansijskog upravljanja i kontrole (kontrolno okruženje, upravljanje rizicima, kontrolne aktivnosti, informacije i komunikacije, praćenje i procjenu sustava

Sustav finansijskog upravljanja

Finansijsko upravljanje i kontrola je sustav unutarnjih kontrola kojim se osigurava, upravljujući rizicima, razumna sigurnost da će se u ostvarivanju ciljeva neprofitne organizacije sredstva koristiti namjenski, etično, ekonomično, djelotvorno i učinkovito

Kontrola okruženja – upravljanje ljudskim resursima, rukovođenje i stil upravljanja, organizacijska struktura

Upravljanje rizicima – proces utvrđivanja, procjenjivanja i praćenja rizika

Sustav finansijskog upravljanja

Kontrolne aktivnosti – uspostavljanje pisanih pravila i načela, postupaka i mjera za ostvarenje ciljeva i smanjenje rizika

Informacije i komunikacije – odgovorne, ažurne, točne i dostupne na svim razinama; uloga svakog zaposlenika; dokumentiranje svih procesa i transakcija

Praćenje i procjena sustava – odgovarajućeg funkcioniranja i osiguranje njegova pravodobnog ažuriranja



Financijski plan

Obveza izrađivanja godišnjeg programa rada i financijskog plana

Financijski plan se sastoji od:

- Plan prihoda i rashoda
- Plan zaduživanja i otplata
- Obrazloženje financijskog plana

Donosi skupština, najkasnije do 31.12. tekuće godine za
slijedeću

Revizija

Prihod 3-10 milijuna kuna – davanje na uvid ovlaštenom revizoru jednom godišnje svoje finansijske izvještaje

Prihod iznad 10 milijuna kuna – revidiranje finansijskih izvještaja, jednom godišnje putem ovlaštenog revizora

Obveza objave revizorskog izvješća na svojim web stranicama – do 30. lipnja

Obveza objave ne odnosi se na sindikate i udruge poslodavaca

Financijski izvještaji

Predaja Ministarstvu financija ili drugoj ovlaštenoj instituciji

Na razini pravne osobe (sa organizacijskim dijelovima)

Bilanca i račun prihoda i rashoda; Tromjesečni i godišnji izvještaji

Izjava o neaktivnosti-nema poslovnih događaja



Financijski izvještaji

Primatelji sredstva iz državnog proračuna i proračuna JL(R)S-a dužni su tim tijelima/jedinicama dostaviti izvještaj o potrošnji proračunskih sredstava

Javna objava godišnjih izvještaja kroz Registar neprofitnih organizacija (izuzeti sindikati i udruge poslodavaca)

Ako su financijski izvještaji javno objavljeni neprofitna organizacija neće imati obvezu dostavljati iste na zahtjev



Nadzor nad poslovanjem

Obavljaju inspektorji Ministarstva financija na temelju naloga

Obuhvaća nadzor nad zakonitim pribavljanjem finansijskih sredstava iz javnih i drugih izvora, upravljanjem finansijskim sredstvima te **utvrđivanjem** koriste li se sredstva za ostvarivanje ciljeva zbog kojih je osnovana neprofitna organizacija

Obavijest o nadzoru

Naziv tijela koje ga je izdalo, broj i datum akta

Ime i prezime, odnosno naziv subjekta nadzora

Predmet nadzora

Razdoblje koje će biti obuhvaćeno nadzorom

Datum početka nadzora

Ime i prezime ovlaštenih službenika za obavljanje nadzora

Potpis ovlaštene osobe

Nadzor nad poslovanjem

Predmet nadzora:

- Poslovna dokumentacija i knjigovodstvene isprave
- Poslovne prostorije, imovina, roba i sl.
- Pribavljanje i trošenje finansijskih sredstava iz javnih izvora

Mjere nadzora MF:

- Donijeti rješenje o otklanjanju nepravilnosti
- Donijeti rješenje o povratu sredstava u državni proračun ili proračun JL(R)S-a (nije dopuštena žalba, ali se može pokrenuti upravni spor)
- Pokrenuti prekršajni postupak ili podnijeti kaznenu prijavu

Prigovor na zapisnik – rok 15 dana od dana primitka zapisnika

Prekršajne odredbe

Kazna
od 5.000-200.000
kn (dvojno),
1.000-50.000 kn
(jednostavno)

- Ne otvori, vodi i zaključi poslovne knjige sukladno Zakonu
- Ne sastavlja knjigovodstvene isprave i finansijske izvještaje
- Ne čuva poslovne knjige
- Ne popiše imovinu i obveze
- Ne upiše se u RNO i ne prijavi promjenu
- Ne provodi samoprocjenu i finansijske planove

- Kazna za zakonskog zastupnika-5.000-20.000 kn (dvojno), 1.000-10.000 kn (jednostavno)
- Čelnik tijela državne uprave ili JL(R)S-a – 10.000-50.000 kn ako odobri isplatu neprofitnoj organizaciji koja nije upisana u RNO

Prijelazne i završne odredbe

Javna objava
godišnjih
izvještaja za 2013.

Izvještaji za 2014. –
sukladno Uredbi o
računovodstvu
neprofitnih
organizacija

Izvještaji za 2015.
– sukladno novom
Zakonu

Rok za upis/ispis
u/iz RNO – 90
dana (31.03.2015.)

Revizija
financijskih
izvještaja – za
2015.

Izrada financijskih
planova – za 2016.

Rok za izradu
pravilnika – 60-90
dana

Hvala na pažnji

• • •

Autonomni centar – ACT
Dr. Ivana Novaka 38, Čakovec
Tel: +385 40 390 047
Mail: sandra@actnow.hr