



UPRAVLJANJE PROJEKTOM I IZVJEŠTAVANJE O NAMJENSKOM UTROŠKU SREDSTAVA SZGSN

GRAD SVETA NEDELJA

30. studenog 2024.



GRAD SVETA NEDELJA

Sportska Zajednica Grada Sveta Nedelja

INSTITUCIONALNI OKVIR:

ZAKON O FINANCIJSKOM POSLOVANJU I RAČUNOVODSTVU NEPROFITNIH ORGANIZACIJA

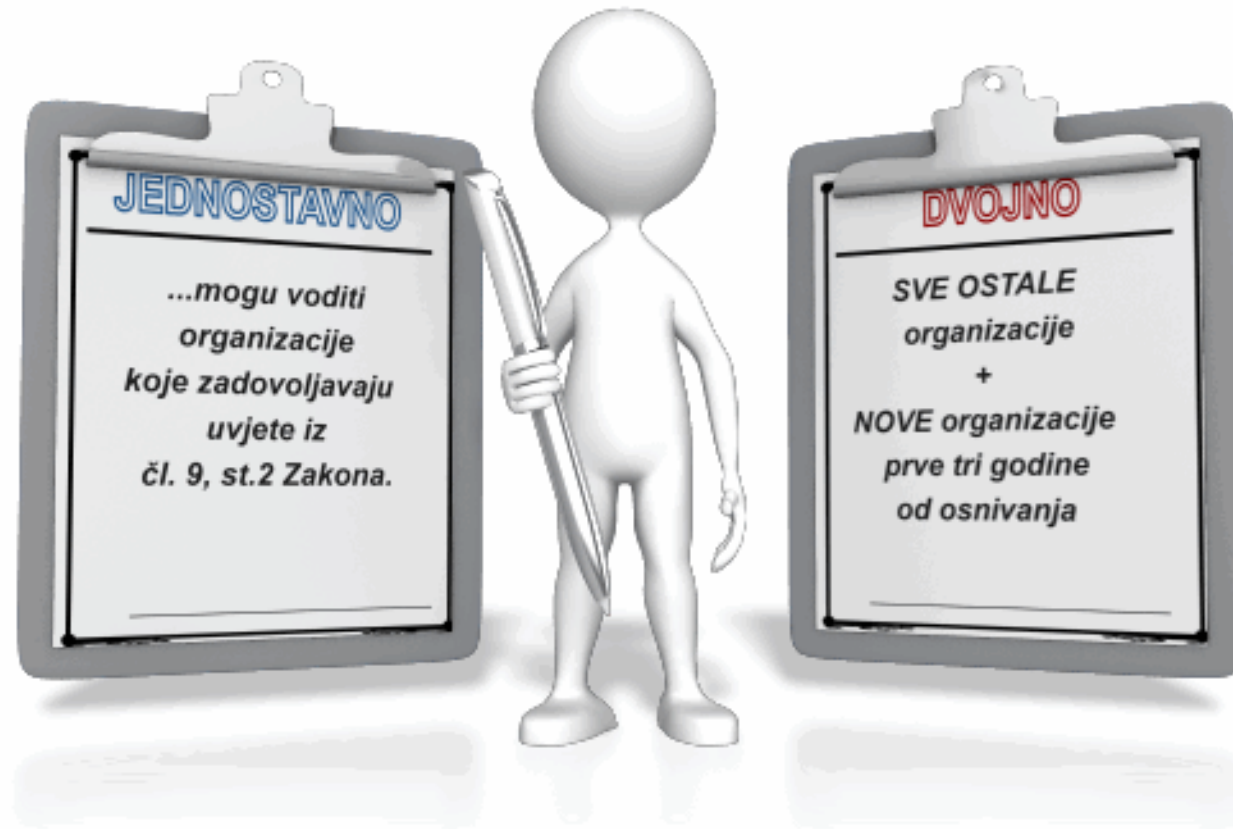
1. Pravilnik o neprofitnom računovodstvu i računskom planu
 - *Računski plan*
 - *Stope amortizacije dugotrajne imovine*
2. Pravilnik o izvještavanju u neprofitnom računovodstvu i Registru neprofitnih organizacija
3. Pravilnik o sustavu financijskog upravljanja i kontrola, izradi i izvršavanju financijskih planova NPO
 - *Upitniko funkcioniranju sustava financijskog upravljanja i kontrola*

Gdje neprofitne organizacije mogu pronaći više informacija iz MFIN?

<https://mfin.gov.hr/istaknute-teme/neprofitne-organizacije/106>



OSNOVNO





ČL. 9 ZAKONA...

(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 **30.526,25 eur** godišnje

i

-**godišnji prihod** neprofitne organizacije u svakoj od prethodne tri godine uzastopno manji od **30.526,25 kn** godišnje

***Odluku** donosi zakonski predstavnik/ca u roku predviđenom za podnošenje godišnjih financijskih izvještaja za prethodnu poslovnu godinu.*

Važeća je dok organizacija zadovoljava uvjete iz čl. 9 st. 2 Zakona, odnosno do opoziva.



JEDNOSTAVNO KNJIGOVODSTVO

OBVEZNE POSLOVNE KNJIGE

1.KNJIGA BLAGAJNE

2.KNJIGA PRIMITAKA I IZDATAKA

3.KNJIGA ULAZNIH RAČUNA

4.KNJIGA IZLAZNIH RAČUNA

5.POPIS DUGOTRAJNE NEFINANCIJSKE IMOVINE

**Obvezni sadržaj propisan je čl. 54
Pravilnika o neprofitnom
računovodstvu i računskom planu!**

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.



JEDNOSTAVNO KNJIGOVODSTVO

FI 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**.

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.**

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

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.



DVOJNO KNJIGOVODSTVO

Čuvanje
poslovnih
knjiga!

OBVEZNE POSLOVNE KNJIGE:

1. DNEVNIK
2. GLAVNA KNJIGA
3. POMOĆNE KNJIGE

POMOĆNE KNJIGE:

1. Knjiga dugotrajne nefinancijske imovine
2. Knjiga kratkotrajne nefinancijske imovine
3. Knjigu financijske imovine i obveza
4. Knjigu blagajne
5. Evidenciju putnih naloga i korištenja službenih vozila

POMOĆNE EVIDENCIJE:

1. Evidenciju danih i primljenih jamstava i garancija (*Vidi primjer!*)
2. Knjigu ulaznih računa
3. Knjigu izlaznih računa te
4. Ostale pomoćne evidencije prema posebnim propisima i svojim potrebama. (Ev. o radnicima, Ev. o radnom vremenu, Ev. o ostalim osobama ako koristi njihov rad, Knjiga nadzora deviznog poslovanja itd.)

FI neprofitnih organizacija u sustavu dvojnog knjigovodstva

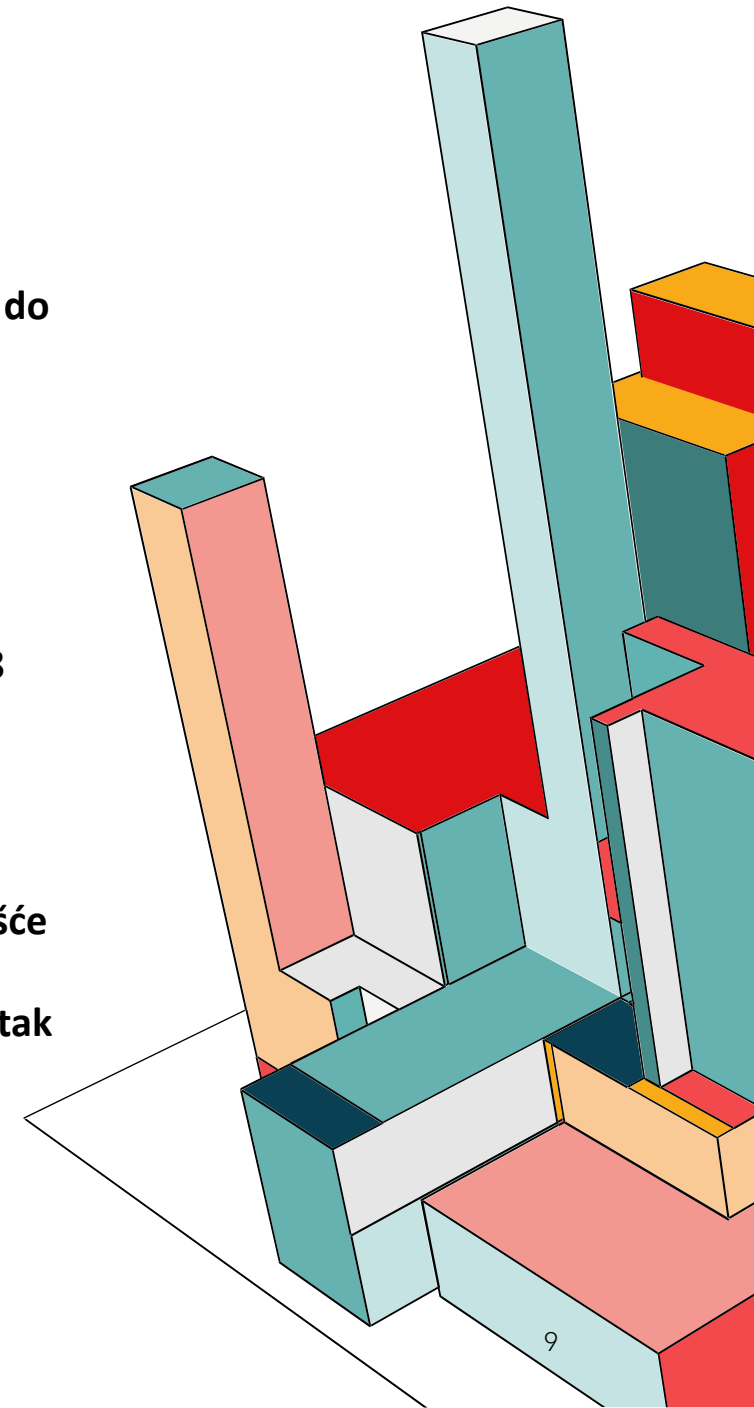
Razdoblje:	Naziv izvještaja	Rok za predaju
1.1. do 30.6.	IZVJEŠTAJ O PRIHODIMA I RASHODIMA (PR-RAS-NPF)	u roku od 30 dana po isteka izvještajnog razdoblja
1.1. do 31.12.	BILANCU (BIL-NPF) i IZVJEŠTAJ O PRIHODIMA I RASHODIMA (PR-RAS-NPF) i BILJEŠKE	u roku od 60 dana od isteka izvještajnog razdoblja

Na vrijeme predati u FINAu!

REVIZIJA GODIŠNJIH FI

1. Financijski izvještaji NPO koja je u prethodnoj godini imala ukupan prihod od 398.168,43 eur do uključivo 1.327.228,08 eur podliježu revizijskom uvidu koji se obavlja sukladno revizijskim propisima.
2. Financijski izvještaji NPO koja je u prethodnoj godini imala ukupan prihod iznad 1.327.228,08 eur podliježu reviziji koja se obavlja sukladno revizijskim propisima.
3. NPO dužne su do 30.6. tekuće godine objaviti na svojim mrežnim stranicama revizorsko izvješće o obavljenoj reviziji GFI, odnosno o uvidu u financijske izvještaje za prethodnu godinu. (Izuzetak SINDIKATI i UDRUGE POSLODAVACA. Oni dostavljaju MFIN.)

Što je s revizijskim uvidom ili revizijom koje je udruga obavila na zahtjev donatora?



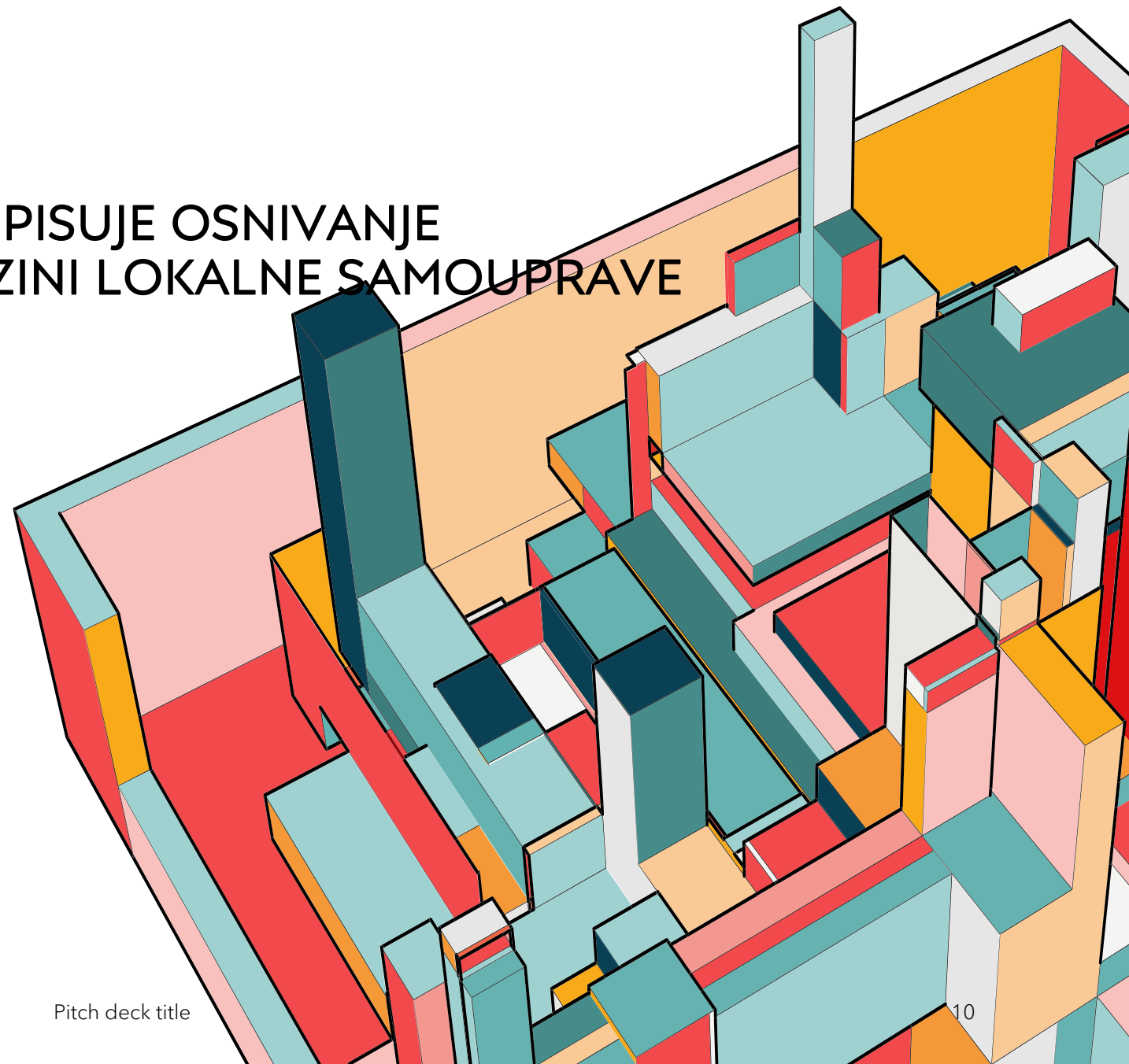
ZAKON O SPORTU, ČL 48. PROPISUJE OSNIVANJE SPORTSKIH ZAJEDNICA NA RAZINI LOKALNE SAMOUPRAVE

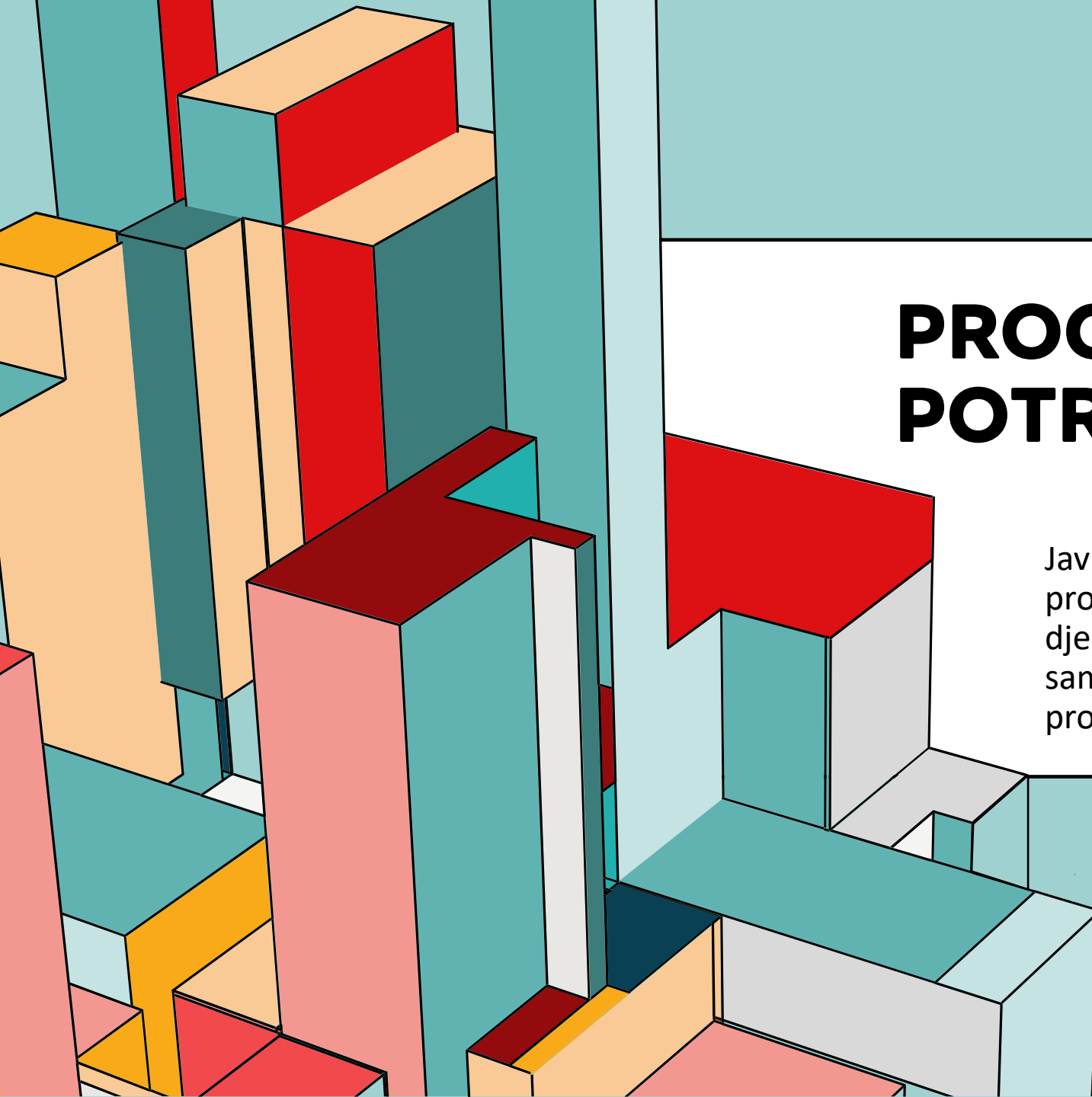
Sportska zajednica

dužna je objediniti i uskladiti programe sporta svojih članova i predložiti dokument koji se zove

program javnih potreba u sportu

u čijem ostvarivanju i sudjeluje





PROGRAM JAVNIH POTREBA U SPORTU

Javnim potrebama u sportu smatraju se programi, odnosno aktivnosti, poslovi i djelatnosti koje su od značaja za jedinicu samouprave, a za koje se sredstva osiguravaju iz proračuna jedinica lokalne samouprave

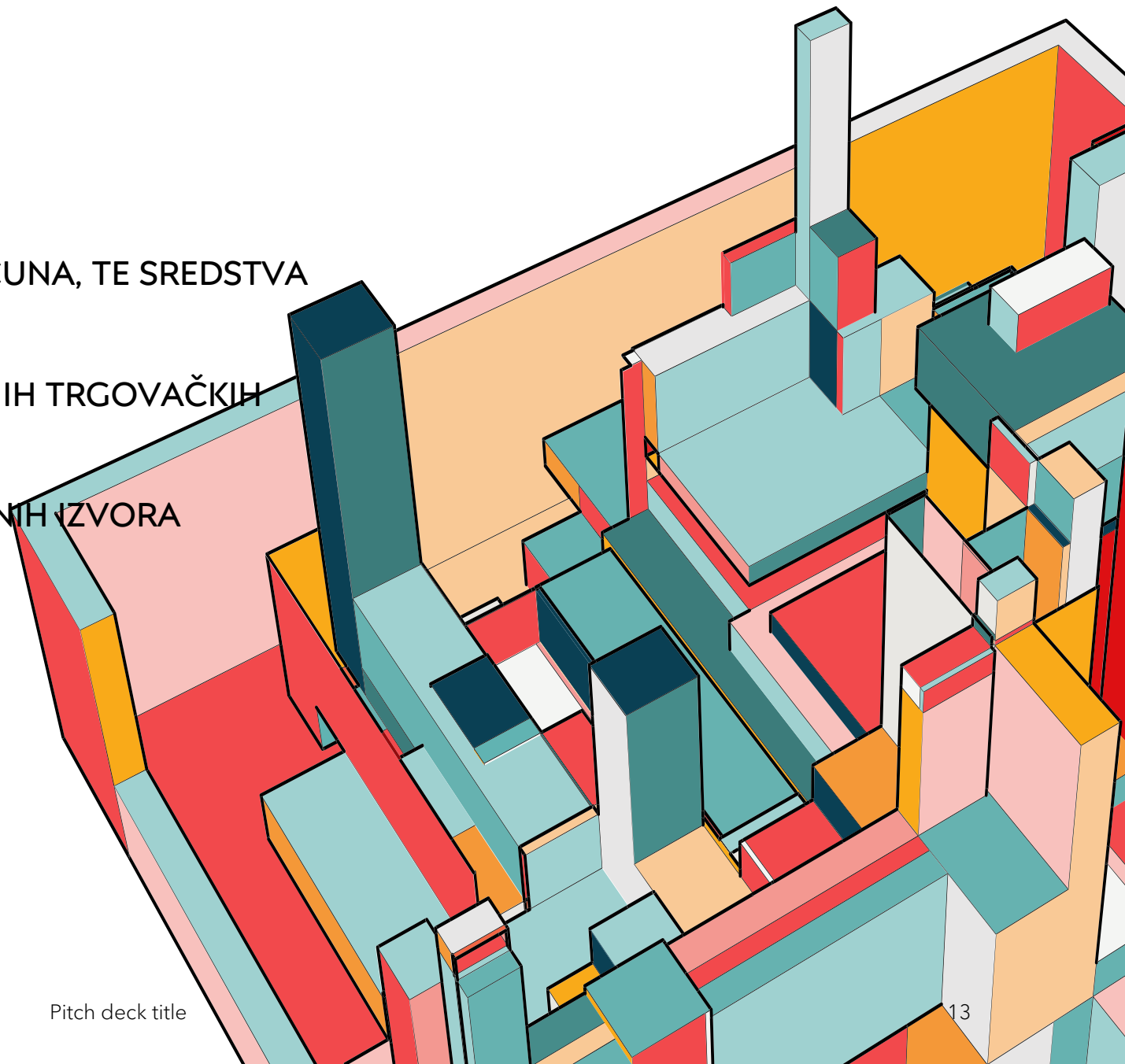
JAVNI NATJEČAJ ZA FINANCIRANJE PROGRAMA UDRUGA KOJE OBAVLJAJU DJELATNOSTI U
PODRUČJU SPORTA OD ZNAČAJA I INTERESA ZA
SPORTSKU ZAJEDNICU GRADA I GRAD SVETU NEDELJU U 2024. GODINI

OBJAVLJENO: 19.04.2024.

SZGSN obvezna je primjenjivati Uredbu o kriterijima, mjerilima i postupcima financiranja i ugovaranja programa i projekata od interesa za opće dobro koje provode udruge (Narodne novine, broj 26/15)

Uredbom utvrđuju se kriteriji, mjerila i postupci koje nadležna tijela državne uprave, koje raspolažu sredstvima iz javnih izvora, primjenjuju prilikom financiranja i ugovaranja programa i/ili projekata od interesa za opće dobro koje provode udruge.

JAVNIM IZVORIMA, U KONTEKSTU UREDBE,
SMATRAJU SE SREDSTVA DRŽAVNOG PRORAČUNA, TE SREDSTVA
PRORAČUNA ŽUPANIJA, GRADOVA I OPĆINA,
SREDSTVA JAVNIH FONDOVA I PRIHODA JAVNIH TRGOVAČKIH
DRUŠTAVA I DRUGIH JAVNIH INSTITUCIJA,
FONDOVA EUROPSKE UNIJE I INOZEMNIH JAVNIH IZVORA





Uredba

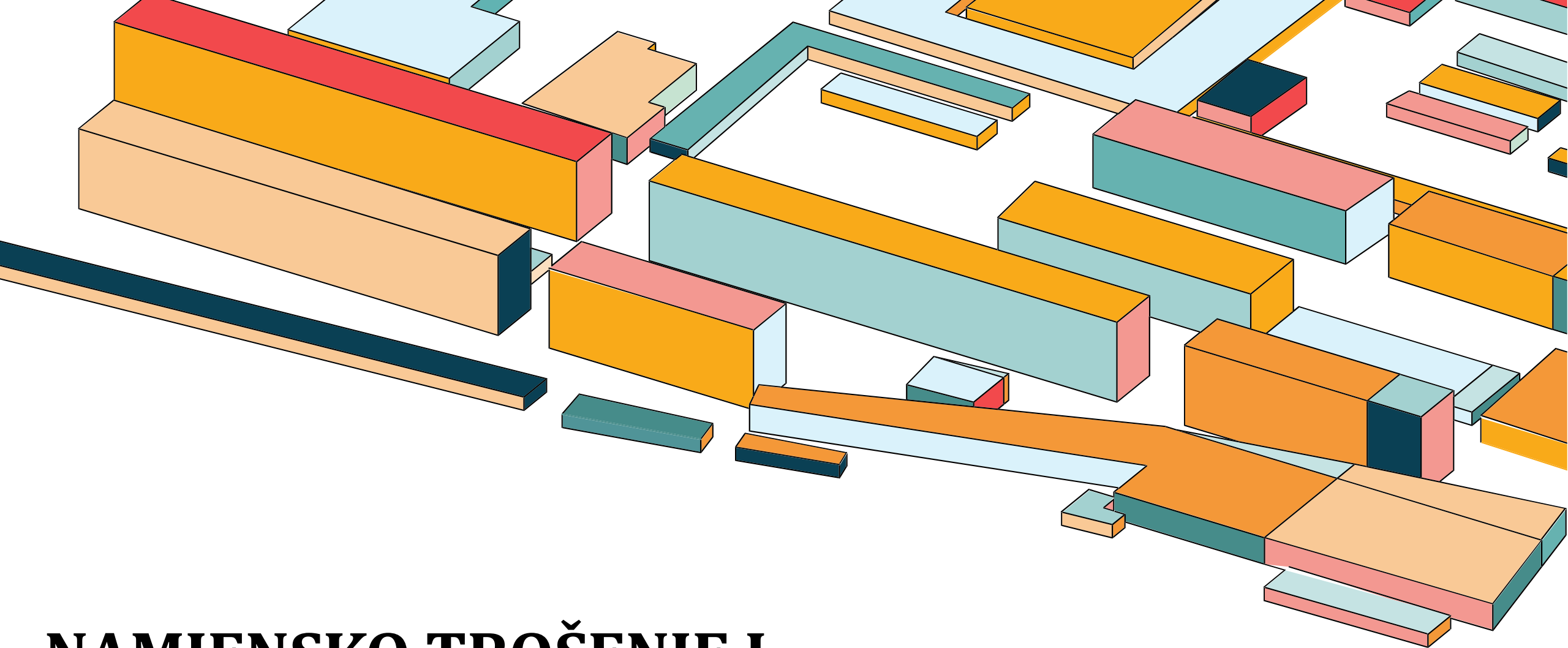
Sportske udruge koje predlažu programe javnih potreba u sportu obvezne su provoditi postupke financiranja i ugovaranja programa i projekata na način propisan odredbama Uredbe, što obuhvaća aktivnosti davatelja financijskih sredstava u

- određivanju prioriteta za financiranje,
- pripremu dokumentacija za financiranje,
- odabir programa i projekata,
- ugovaranje, praćenje i
- vrednovanje provedbe financiranih programa i projekata

OBVEZE KORISNIKA FINANCIRANJA VEZANO UZ KORIŠTENJE SREDSTAVA IZ JAVNIH IZVORA

Polazni elementi:

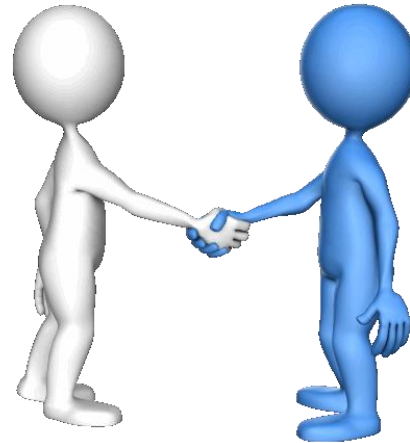
- ✓ Upis u Registar neprofitnih org.
- ✓ Ažurirani Statut
- ✓ Uredno ispunjavanje obveza iz svih prethodno sklopljenih ugovora financiranih iz javnih izvora. Svaka prijava na javni poziv ili natječaj korisnika koji nije ispunio obveze iz prethodno sklopljenih ugovora mora se ODBITI.
- ✓ Uredno plaćanje doprinosa i poreza
- ✓ ako se protiv korisnika (ovlaštene osobe za zastupanje ili voditelja projekta) vodi kazneni postupak ili je pravomoćno osuđen (za djela iz čl 48. Uredbe)
- ✓ Zadovoljavajući organizacijski kapacitet, ljudski resursi za provođenje prijavljenog programa



NAMJENSKO TROŠENJE I FINANCIJSKO IZVJEŠTAVANJE

Korisnik potpore dužan je:

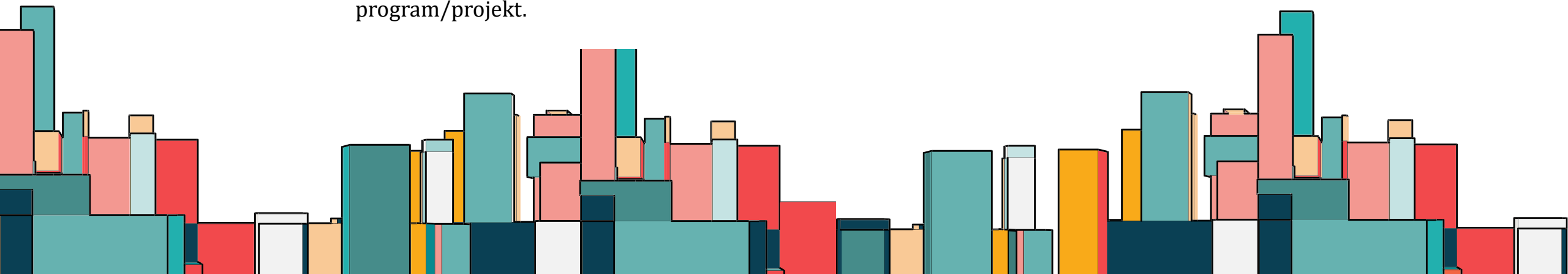
- odobrena sredstva trošiti **NAMJENSKI**, sukladno odobrenom proračunu;
- uz izvješće **PRILOŽITI / OSIGURATI** priloge kojima se pravdaju nastali troškovi.



UPUTE UDRUGAMA I DRUGIM OCD O NAČINU IZVJEŠTAVANJA I DOKUMENTIRANJA NAMJENSKOG I TOČNOG UTROŠKA SREDSTAVA

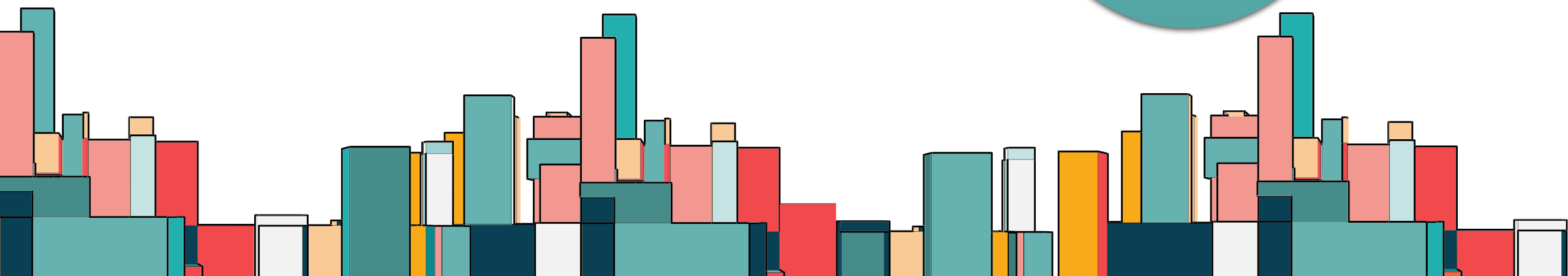
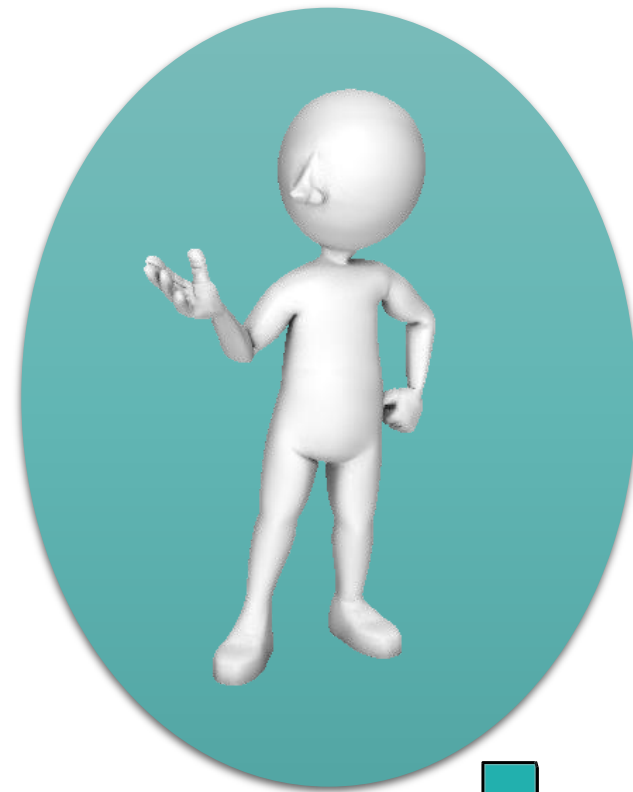


- **Korisnik potpore dužan je:**
 - odobrena sredstva trošiti **NAMJENSKI**, sukladno odobrenom proračunu;
 - **DOSTAVITI** godišnji opisni i financijski izvještaj o provedbi Programa;
 - uz izvješće **PRILOŽITI** obvezne priloge kojima se pravdaju nastali troškovi.
- **OBVEZNI** prilozi su:
 - preslike dokumenata (ugovora, obračuna honorara, sporazuma, putnih naloga s pripadajućim prilogima) za izvršene isplate sredstvima SZGSN sukladno ugovorenim i provedenim programima/projektima (preslike je potrebno razvrstati po pojedinim projektima);
 - preslike bankovnih izvoda za bezgotovinska plaćanja i/ili isplatnica i blagajničkih izvještaja za gotovinska plaćanja i preslike računa koji glase na korisnika, za troškove podmirene sredstvima SZGSN
 - fotografski materijal o provedenom programu/projektu (najmanje 3 fotografije);
 - dokaz da je udruga učinila vidljivim da je SZGSN dodijelio sredstva za provedbu programa/projekta.
- **Korisnik potpore** može dostaviti i dodatne priloge kao što su: promidžbeni materijali programa/projekta, izdane publikacije u sklopu programa/projekta, zapisnici, članci iz medija, ostala dokumentacija koja ilustrira provedeni program/projekt.



Što ako SZGSN utvrdi da je Korisnik:

- nenamjenski koristio sredstva financijske potpore za izvršenje Programa ili
- da nije proveo Program ili
- nije vratio neutrošena sredstva u ugovorenom razdoblju,
- nije podnio odgovarajuće izvještaje u roku i sa sadržajem određenim u ugovoru ili
- ako SZGSN ne omogući nadzor nad namjenskim korištenjem sredstava... ?



Što ako SZGSN utvrdi da je Korisnik:

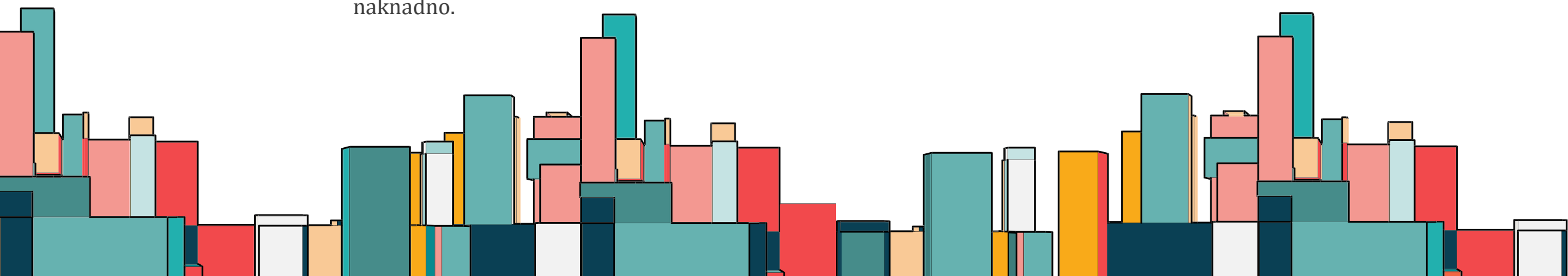
- nenamjenski koristio sredstva financijske potpore za izvršenje Programa ili
- da nije proveo Program ili
- nije vratio neutrošena sredstva u ugovorenom razdoblju,
- nije podnio odgovarajuće izvještaje u roku i sa sadržajem određenim u ugovoru ili
- ako SZGSN ne omogući nadzor nad namjenskim korištenjem sredstava... ?



Prilozi kojima se pravdaju nastali troškovi:



- ❑ Bilježenje podataka u poslovne knjige mora se temeljiti na **urednim** i **vjerodostojnim** knjigovodstvenim ispravama. **Smatra se da je isprava za knjiženje uredna kad se** iz nje nedvosmisleno može utvrditi mjesto i vrijeme njezina sastavljanja i njezin materijalni sadržaj, što znači narav, vrijednost i vrijeme nastanka poslovne promjene povodom koje je sastavljena. **Vjerodostojna je isprava** ona koja potpuno i istinito odražava nastali poslovni događaj.
- ❑ Knjiženja i druga evidentiranja treba obavljati **potpuno, točno, pravodobno** i **uredno**.
- ❑ Knjiženja i druga evidentiranja **ne smiju se mijenjati na način da se prvotni sadržaj više ne može utvrditi**. Ne smiju se obaviti ni izmjene takvog značaja da je neizvjesno jesu li provedene odmah ili naknadno.



Što ako se utvrdi da su isprave neistinite / nevjerodostojne?

IZVADAK IZ OPĆEG KAZNENOG ZAKONA - ČL. 279.

Krivotvorenje službene ili poslovne isprave

Članak 279.

(1) Službena ili odgovorna osoba koja u službenu ili poslovnu ispravu, knjigu ili spis unese neistinite podatke, ili ne unese kakav važan podatak, ili svojim potpisom, odnosno službenim pečatom ovjeri takvu ispravu, knjigu ili spis s neistinitim sadržajem ili koja svojim potpisom, odnosno službenim pečatom omogući izradbu isprave, knjige ili spisa s neistinitim

sadržajem,

kaznit će se kaznom zatvora od šest mjeseci do pet godina.





DOKAZ PLAĆANJA – PODMIRENJA TROŠKA SREDSTVIMA GRADA

**BEZGOTOVINSKO
PLAĆANJE**



**PRESLIKA BANKOVNIH
IZVODA**

+

**Ulazni račun / Ugovor +
Obračun / Isplatna lista
itd.**

ILI

**GOTOVINSKO
PLAĆANJE**



**ISPLATNICA +
BLAGAJNIČKI IZVJEŠTAJ**

→ Račun!



**Organizirano
blagajničko poslovanje!**

ULAZNI RAČUNI

Premda će neki revizori gledati i etičnost nekih isplata tj. visine iznosa, vrste troškova i slično, mi ćemo se baviti isključivo tehničkom ispravnosti navedenih dokumenata.

Da bi ulazni račun bio tehnički ispravan potrebno je da:

- **glasi na udrugu**
- točno i vjerodostojno opisuje nastalu poslovnu promjenu
- je uredan i čitljiv
- sadrži sve potrebne elemente (sukladno Zakonu o PDVu)
- ako se radi o reprezentaciji na poleđini računa ima napisan naziv ugošćenog poslovnog partnera
- ako je na stranom jeziku, prijevod isporučene usluge ili dobra
- ako je INO račun za usluge vidljiv obračun PDVa u RH... (Što je s dobrima - npr. toner iz Slovenije?)

***I potpisan od zakonskog
predstavnika!***

ULAZNI RAČUNI

Premda će neki revizori gledati i etičnost nekih isplata tj. visine iznosa, vrste troškova i slično, mi ćemo se baviti isključivo tehničkom ispravnosti navedenih dokumenata.

Da bi ulazni račun bio tehnički ispravan potrebno je da:

- **glasi na udrugu**
- točno i vjerodostojno opisuje nastalu poslovnu promjenu
- je uredan i čitljiv
- sadrži sve potrebne elemente (sukladno Zakonu o PDVu)
- ako se radi o reprezentaciji na poleđini računa ima napisan naziv ugošćenog poslovnog partnera
- ako je na stranom jeziku, prijevod isporučene usluge ili dobra
- ako je INO račun za usluge vidljiv obračun PDVa u RH... (Što je s dobrima - npr. toner iz Slovenije?)

***I potpisan od zakonskog
predstavnika!***

PRIMJER PEČATA ZA LIKVIDACIJU RAČUNA:



LOGO

Ulazni račun broj:	Datum:
Projekt:	
Donator:	
Odobrila/o trošak:	
Odobrila/o isplatu:	Datum:

LOGO

Ulazni račun broj:	Datum:
245	20.4.2024.
Projekt:	<i>Bołji ne može</i>
Donator:	<i>Grad Zagreb</i>
Odobrila/o trošak:	<i>Ivica Ivic</i>
Odobrila/o isplatu:	Datum:
<i>Perica Peric</i>	25.4.2024.

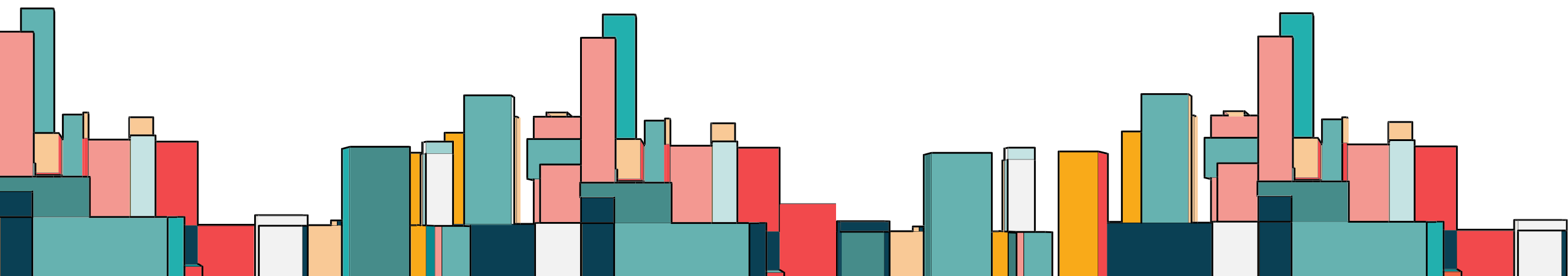
ŠTO JE BLAGAJNIČKO POSLOVANJE?



Blagajničkim poslovanjem prvenstveno se smatra promet i evidentiranje prometa **gotovim novcem** – novčanicama i kovanicama, tj. uplate i isplate gotova novca iz blagajne.

Sva plaćanja u gotovom novcu obavljaju se kroz za to organiziranu BLAGAJNU.

U svakodnevnom govoru **BLAGAJNOM** ponekad nazivamo organizacijsku jedinicu unutar pravne osobe, metalnu kasu s ključem, računalni program za vođenje blagajne, knjigu u kojoj se evidentira promet blagajne...itd.



KNJIGA BLAGAJNE

ZAKON O FINANCIJSKOM POSLOVANJU I
RAČUNOVODSTVU NEPROFITNIH ORGANIZACIJA

JEDNOSTAVNO KNJIGOVODSTVO

Članak 13.

“(1) Poslovne knjige koje je obvezna voditi neprofitna organizacija iz članka 9. stavka 2. ovoga Zakona jesu:

1. knjiga blagajne...”

DVOJNO KNJIGOVODSTVO

Članak 14.

“(2) Neprofitna organizacija koja je obveznik vođenja dvojnog knjigovodstva obvezno vodi sljedeće pomoćne knjige:...

4. knjigu (dnevnik) blagajni (kunska, devizna, porto i druge)...”



Formiranje knjige blagajne

- **Obrazac** knjige blagajne **nije propisan**, ali treba imati odgovarajući sadržaj.

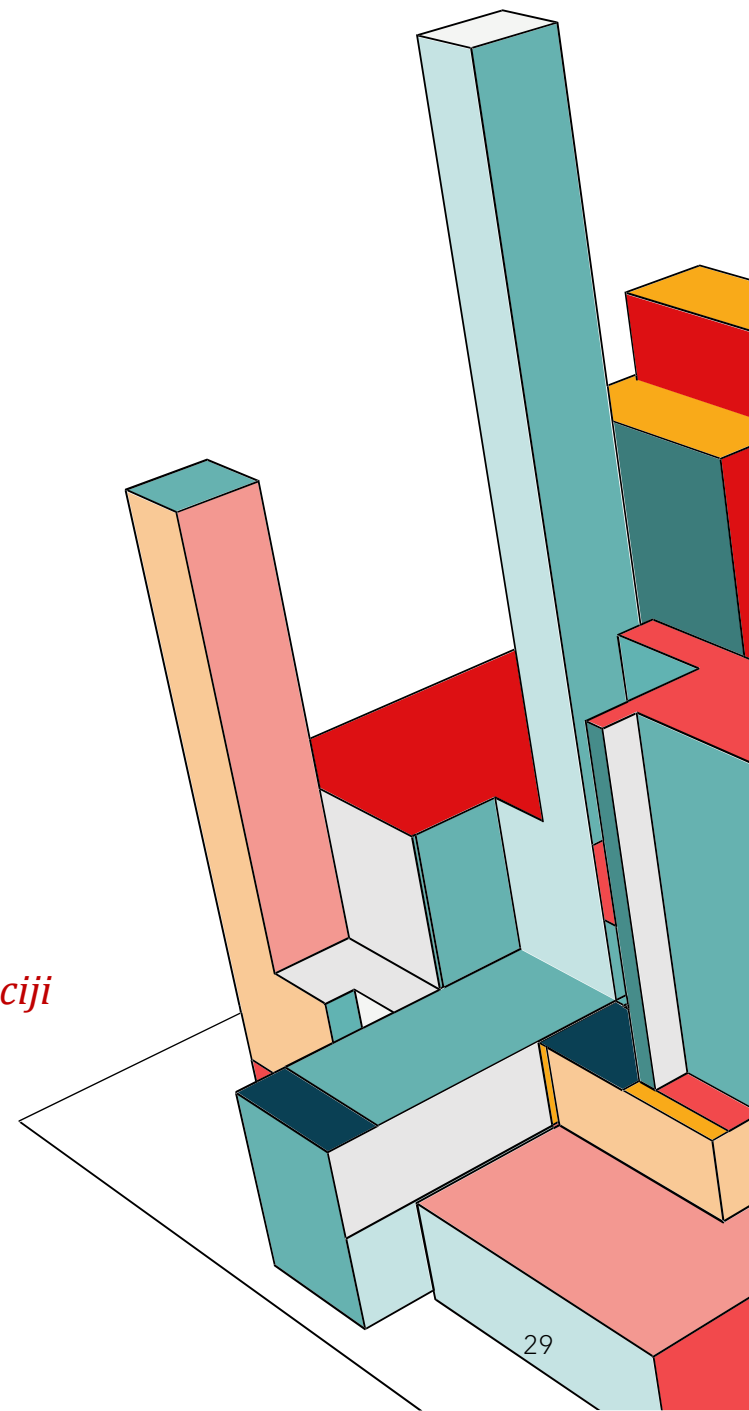
(Najmanje: redni broj, datum, broj i oznaku knjigovodstvene isprave, opis poslovne promjene, iznos gotovinske novčane transakcije)

- **To znači da knjigu možete voditi:** na tiskanom obrascu kupljenom u NN, kao Excel tablicu, pomoću nekog drugog računalnog programa....

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.



Blagajničke isprave

Blagajničke isprave na temelju kojih se evidentiraju nastale transakcije u knjigu blagajne su blagajničke **uplatnice** i **isplatnice** koje moraju upućivati na vrstu poslovne promjene i njenu vrijednost.



Ispostavljanju blagajničke isprave prethodi **knjigovodstvena isprava** ili **nalog** (gotovinski račun, nalog za službeni put i sl.).

Što je još važno znati?

ZA KOJE RAZDOBLJE SE SASTAVLJA KNJIGA BLAGAJNE?

U knjizi blagajne mora biti naznačeno razdoblje na koje se odnosi. Periodično se zaključuje ovisno o potrebama organizacije, a najčešće mjesečno. *(Najmanje na izvještajnoj osnovi!)*

KOJIM REDOM SE UNOSE ISPLATNICE I UPLATNICE U KNJIGU BLAGAJNE?

Izdane uplatnice i isplatnice **se kronološki unose** u knjigu blagajne, odnosno blagajnički izvještaj.

ŠTO NAKON ZAKLJUČIVANJA?

Blagajnički izvještaj s pripadajućim ispravama (uplatnicama i isplatnicama te dokumentima za koje su uplatnice i isplatnice izdane) u prilogu predstavlja temeljnicu za knjiženje blagajne u financijsko knjigovodstvo.

TKO POTPISUJE KNJIGU BLAGAJNE?

Dobra poslovna praksa predviđa najmanje dva potpisnika: **Blagajnik-ca: / Kontrolirao-la:**

Ovako to izgleda u praksi...



Priložiti uz Financijski izvještaj provedbe programa / projekta

Ovako to izgleda u praksi...

Na teret konta: _____

UPLATNICA br. 6/23

Na IZNOS: 10,00 *deset eur* _____

Iznos primljen: Perica Perić _____

Za: Članarina za 2023. godinu _____

U Zagrebu, dana 08.01.2024. god.

Likvidator:

D. Obad

Blagajnik:

D. Obad

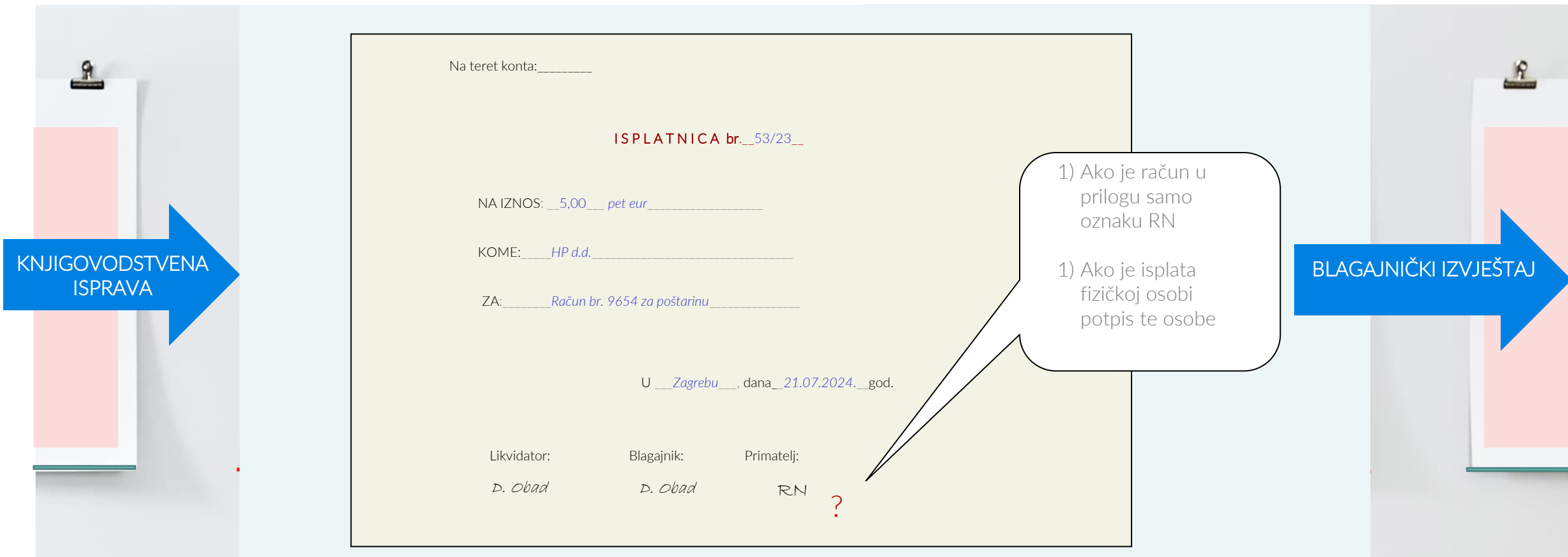
Uplatitelj:

Perica Perić

Redni brojevi svake
godine kreću od broja
1

BLAGAJNIČKI IZVJEŠTAJ

Ovako to izgleda u praksi...



STANJE U BLAGAJNI



V A Ž N O !

Nakon zaključka blagajničkog dnevnika, **ново stanje u blagajničkom izvještaju mora odgovarati stvarnoj količini gotovog novca** koji se nalazi u blagajni.

ŠTO KAD TO NIJE TAKO?

Što je blagajnički maksimum?

To je maksimalni iznosa novca koji može preko noći ostati u blagajni. Sam iznos novca (*ako NPO nije obveznik poreza na dobitak*) nije propisan zakonom, međutim svakako je neophodno da organizacija Odlukom propiše visinu blagajničkog maksimuma.

ŠTO KAD JE NPO OBVEZNIK
POREZA NA DOBITAK?



ODLUKA O BLAGAJNIČKOM MAKSIMUMU

PUTNI TROŠKOVI

Razliku između putnog naloga i loko vožnje

- Putni nalog se sastavlja kada u u jednom smjeru, od mjesta kretanja do odredišta imate minimum 30 km, a loko vožnja se odnosi na gradsku vožnju.
- Loko vožnja se može obračunati SAMO ZAPOSLENICIMA udruge.
- Vožnja na posao i s posla NIJE LOKO VOŽNJA!

Naknade troškova službenih putovanja vanjskim suradnicima u neprofitnim organizacijama

Neprofitne organizacije mogu vanjskim suradnicima neoporezivo isplatiti troškove službenih putovanja (dnevnice, troškovi prijevoza/noćenja, naknada za korištenje privatnog auta u službene svrhe), u cijelosti ili djelomično uz uvjet da te osobe od početka godine do trenutka isplate tih troškova nisu u toj organizaciji ostvarile plaću ili drugi dohodak.

Troškovi službenih putovanja vanjskih suradnika koji ostvaruju naknadu drugog dohotka obračunavaju se kao drugi dohodak, odnosno obračunavaju se porezi i doprinosi.



Službena putovanja

Sukladno članku 8. stavku 2. Pravilnika o porezu na dohodak izdaci za službena putovanja iz članka 7. toga Pravilnika (dnevnice, naknade prijevoznih troškova, naknade korištenja privatnog automobila u službene svrhe, troškovi noćenja, i drugo) obračunavaju se na temelju urednog i vjerodostojnog putnog naloga i priloženih isprava kojima se dokazuju izdaci i drugi podaci navedeni na putnom nalogu.

Putni nalog kao vjerodostojna isprava sadrži osobito slijedeće podatke: nadnevak izdavanja, ime i prezime osobe koja se upućuje na službeno putovanje, mjesto u koje osoba putuje, svrha putovanja, vrijeme trajanja putovanja, vrijeme kretanja na put, podatke o prijevoznom sredstvu kojim se putuje (ako se putuje automobilom potrebno je navesti marku i registarsku oznaku automobila, početno i završno stanje brojila – kilometar/sat), vrijeme povratka s puta, potpis ovlaštene osobe, obračun troškova, likvidaciju obračuna te izvješće s puta.

Uz putni nalog obvezno se prilažu isprave kojima se dokazuju nastali izdaci i to osobito: računi za cestarine, računi za parking, putne karate ili u iznimnim i opravdanim slučajevima preslike putnih karata, računi za smještaj i drugo, bez obzira na način podmirenja izdataka.



Tko može na službeni put u udruzi?

Putni nalog se može isplatiti fizičkoj osobi koja nije u radnom odnosu u neprofitnoj organizaciji (udruzi) ali je bitno da ta osoba ne prima nikakve naknade ili ne ostvaruje drugi dohodak od te organizacije, a mogu joj se isplatiti dnevnice, troškovi noćenja, prijevozni troškovi i korištenje privatnog automobila u službene svrhe . Te naknade se smatraju neoporezivim primcima, prema Zakonu i Pravilniku o porezu na dohodak, ali ih udruge prikazuju na prijavi JOPPD (izvješću o primicima, porezu na dohodak i prirezu te doprinosima za obvezna osiguranja).

Porezni tretman korištenja privatnog automobila u službene svrhe

Vrlo često narav posla zahtijeva odlazak s radnog mjesta na "teren" pa ponekad postoji mogućnost da umjesto korištenja službenih vozila (nema ih ili trenutno nisu raspoloživa), radnik koristi vlastito vozilo za službene potrebe. U tom slučaju, dopušteno je priznavanje **troškova do 0,50 € po prijeđenom kilometru**. Taj iznos naknade uključuje sve troškove automobila povezane s njegovim korištenjem. Dakle, uključeni su troškovi goriva, amortizacije i održavanja automobila i dr.

Poslodavac ima mogućnost isplate **naknade** radniku za korištenje privatnog vozila u službene svrhe u iznosu **do 0,50 € po prijeđenom kilometru**. Naknada u tom iznosu u **potpunosti je neoporeziva**. Odluči li poslodavac isplatiti naknadu u iznosu većem od 0,50 € po prijeđenom kilometru, razlika između neoporezive svote (0,50 €/km) i isplaćene svote smatra se neto plaćom (primitkom od nesamostalnog rada).

Kod korištenja privatnog vozila u službene svrhe **zaposlenik treba voditi evidenciju loko vožnje** ("gradske vožnje") za sve udaljenosti manje od 30 km u jednom smjeru. Dakle, kada je riječ o korištenju privatnog automobila u službene svrhe, priznaju se isključivo troškovi od sjedišta/ureda kompanije do mjesta npr. sastanka kod klijenta, izdvojene poslovne jedinice i natrag. Gradska vožnja, koja je manja od 30 km od sjedišta kompanije se naziva "LOKO vožnja".

Važno je napomenuti da **troškovi putovanja radnika na posao i s posla nisu priznati** jer to nije upotreba privatnog automobila u službene svrhe. Drugim riječima, radnik **ne može koristiti privatni automobil za potrebe dolaska i odlaska s posla**, u smislu da mu poslodavac isplaćuje neoporezivo do 0,50 €/km. Troškovi korištenja privatnog vozila u službene svrhe priznaju se samo zaposlenicima koji su **u radnom odnosu kod poslodavca**.

*Naknada za korištenje privatnog automobila u službene svrhe neoporezivi je primitak zaposlenika (do isplate 0,50€/km) o čijoj je isplati **poslodavac dužan obavijestiti Poreznu upravu putem JOPPD-a.***

*No, važno je razlikovati, ukoliko zaposlenik putuje na **udaljenost koja je veća od 30 km od sjedišta kompanije**, takva vožnja tretira se kao službeni put, a ne više kao loko vožnja. Za službeni put također se može koristiti privatni automobil i može se neoporezivo isplatiti do 0,50€ po prijeđenom kilometru. Takva isplata veže se uz [putni nalog](#). U tom slučaju, isplaćene neoporezive do 0,50 €/km također pokrivaju troškove automobila (gorivo, servis, osiguranje i dr.), a dodatno se mogu isplatiti troškovi parkinga, cestarina, mostarina, tunelarina i sl.*

*Drugim riječima, ako je mjesto putovanja u jednom smjeru **udaljenije od 30 km od sjedišta kompanije ili prebivališta/uobičajenog boravišta radnika**, ispunjava se putni nalog na osnovu kojeg se obračunavaju troškovi korištenja privatnog automobila u službene svrhe te se istom prilažu svi pripadajući računi kojima se priznaju ostali troškovi nastali na službenom putu. Troškovi loko vožnje u službene svrhe i putnog naloga u službene svrhe 100 % su priznati.*

POREZNI TRETMAN TROŠKOVA SLUŽBENIH PUTOVANJA U NEPROFITNIM ORGANIZACIJAMA

*Oporezivim primicima **NE** smatraju se iznosi do:*

OPIS NAKNADE	ZAPOSLENI U NEPROFITNOJ ORGANIZACIJI	OSOBE KOJE NISU ZAPOSLENE U NEPROFITNOJ ORGANIZACIJI			
		NE PRIMAJU NAKNADU	PRIMAJU NAKNADU		
			OSOBE S INVALIDITETOM*	OSTALE OSOBE	
DNEVNICE **	Za službeno putovanje u TUZEMSTVU koje traje više od 12 sati dnevno	do 30,00 EUR	do 30,00 EUR	-	-
	Za službeno putovanje u TUZEMSTVU koje traje više od 8 sati, a manje od 12 sati dnevno	do 15,00 EUR	do 15,00 EUR	-	-
	Za službeno putovanje u INOZEMSTVO koje traje više od 12 sati dnevno	do iznosa utvrđenih propisima o izdacima za službena putovanja za korisnike državnog proračuna	do iznosa utvrđenih propisima o izdacima za službena putovanja za korisnike državnog proračuna	-	-
	Za službeno putovanje u INOZEMSTVO koje traje više od 8 sati, a manje od 12 sati dnevno	do 50% iznosa utvrđenih propisima o izdacima za službena putovanja za korisnike državnog proračuna	do 50% iznosa utvrđenih propisima o izdacima za službena putovanja za korisnike državnog proračuna	-	-
	Dnevnice za službena putovanja per diem koje se radnicima isplaćuju iz proračuna EU radi obavljanja poslova njihovih radnih mjesta, a u svezi s djelatnosti poslodavca	u ukupnom iznosu	-	-	-
NAKNADA PRIJEVOZNIH TROŠKOVA	u visini stvarnih izdataka, a na temelju računa prijevoznika	u visini stvarnih izdataka, a na temelju računa prijevoznika	Neoporezivo ako računi za prijevoz glase na neprofitnu organizaciju!	Neoporezivo ako računi za prijevoz glase na neprofitnu organizaciju!	
NAKNADA TROŠKOVA NOĆENJA	u visini primljenog računa za noćenje	u visini primljenog računa za noćenje	Neoporezivo ako računi o uslugama noćenja glase na neprofitnu organizaciju!	Neoporezivo ako računi o uslugama noćenja glase na neprofitnu organizaciju!	
NAKNADE ZA KORIŠTENJE PRIVATNOG AUTOMOBILA U SLUŽBENE SVRHE	do 0,50 EUR po prijeđenom km	do 0,50 EUR po prijeđenom km	do 0,50 EUR po prijeđenom km	-	

* Osobe s invaliditetom koje u skladu s propisom kojim je uređen znak pristupačnosti u trenutku odlaska na službeni put imaju pravo na znak pristupačnosti.

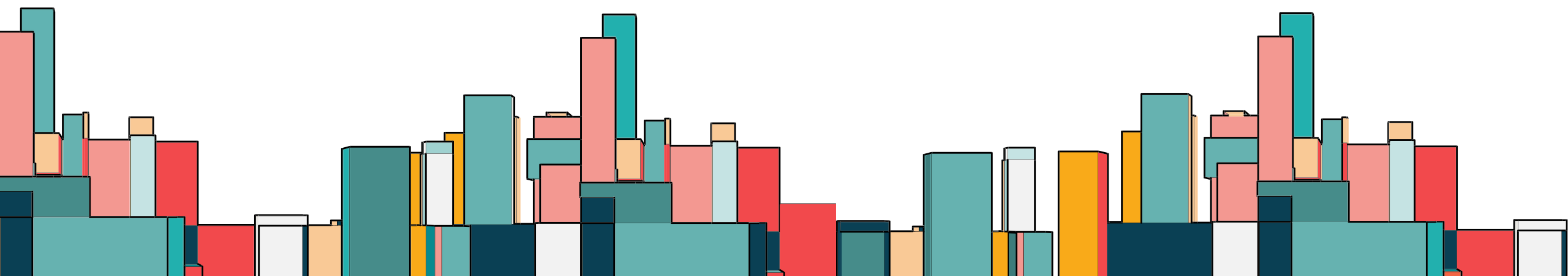
** Ako je na službenom putovanju, na teret poslodavca, osiguran jedan obrok (ručak ili večera) neoporezivi iznos dnevnice koji se isplaćuje u novcu umanjuje se za 30% odnosno za 60% ako su osigurana dva obroka (ručak i večera). Doručak koji je uračunat u cijenu noćenja smatra se troškom noćenja i ne smatra se osiguranom prehranom.

OPIS	UMANJUJE SE ZA	IZNOS	
		<i>cijela dnevica</i>	<i>pola dnevnice</i>
Dnevica	-	do 30,00 EUR	do 15,00 EUR
Dnevica ako je osiguran jedan obrok (ručak ili večera)	30%	do 21,00 EUR	do 10,50 EUR
Dnevica ako su osigurana oba obroka (ručak i večera)	60%	do 12,00 EUR	do 6,00 EUR

Primici iznad gore navedenih smatraju se oporezivim primicima i u slučaju zaposlenih tretiraju se kao primici po osnovi nesamostalnog rada, a u slučaju vanjskih suradnika kao primici po osnovi drugog dohotka u ukupno isplaćenom iznosu.

Primjeri troškova:

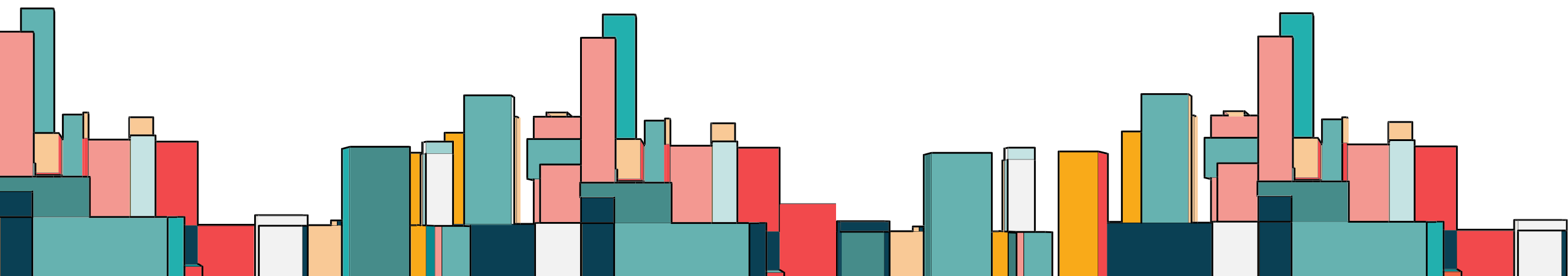
Vrsta troška	Preslika dokumenta	+	Dokaz o podmirenju troška
Plaća	Ugovor o radu, Obračunska lista (IP), JOPPD		IZVOD
Naknada drugog dohotka (Honorari)	Ugovor o djelu ili Ugovor o autorskom djelu ili Ugovor o umjetničkom djelu (uz potvrdu) + Obračun, JOPPD		IZVOD
Oprema	Račun + Potvrda o preuzimanju		IZVOD
Uredski materijal	Račun		IZVOD ili ISPLATNICA + BLAGAJNIČKI IZVJEŠTAJ
Knjigovodstvene usluge	Račun		IZVOD



Primjeri troškova:

Vrsta troška	Preslika dokumenta	+	Dokaz o podmirenju troška
Trošak telefona	Račun		IZVOD ili ISPLATNICA + BLAGAJNIČKI IZVJEŠTAJ
Režije	Ugovor o korištenju prostora + Račun		IZVOD ili ISPLATNICA + BLAGAJNIČKI IZVJEŠTAJ
Troškovi organiziranja seminara	Račun + Popis sudionika za troškove osvježenja		IZVOD ili ISPLATNICA + BLAGAJNIČKI IZVJEŠTAJ
INO usluge (Zoom, FB oglašavanje itd.)	Račun + Obračun PDVa (Obrazac PDV, UR posebne evidencije)		IZVOD
Putni troškovi	Putni nalog, Izvještaj s puta + prilozi (računi, potvrde itd.)		IZVOD ili ISPLATNICA + BLAGAJNIČKI IZVJEŠTAJ

*Premda za pojedinu vrstu troška postoji mogućnost izbora kako ćete ju podmiriti, bezgotovinskim **ili** gotovinskim putem, uvijek je preporuka ako uvjeti to omogućavaju izabrati **BEZGOTOVINSKI** način podmirenja troškova!*



OBRASCI



Financijski izvještaj provedbe
institucionalne podrške



Financijski izvještaj, tabela troškova
provedbe projekta

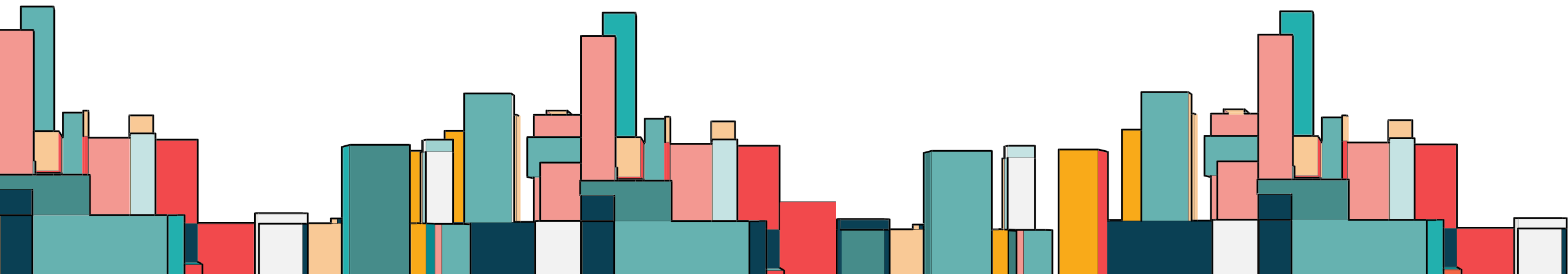


TABELA SPECIFIKACIJE TROŠKOVA PROJEKTA

NAZIV PROJEKTA / PROGRAMA									
BR. UGOVORA									
VRIJEDNOST UGOVORA									
R.BR	DOBAVLJAČ	BR. RAČUNA	DAT.RAČUNA	Br.Izvoda	Br.Isplatnice	OPIS RAČUNA	IZNOS	PRIHVATLJIVO	NAPOMENA
1									
2									
3									
4									
5									
23									
24									
25									
							UKUPNO	0,00 €	0,00 €
							RAZLIKA ZA OPRAVDATI	0,00 €	0,00 €
Datum:		M.P.		Potpis odgovorne osobe					

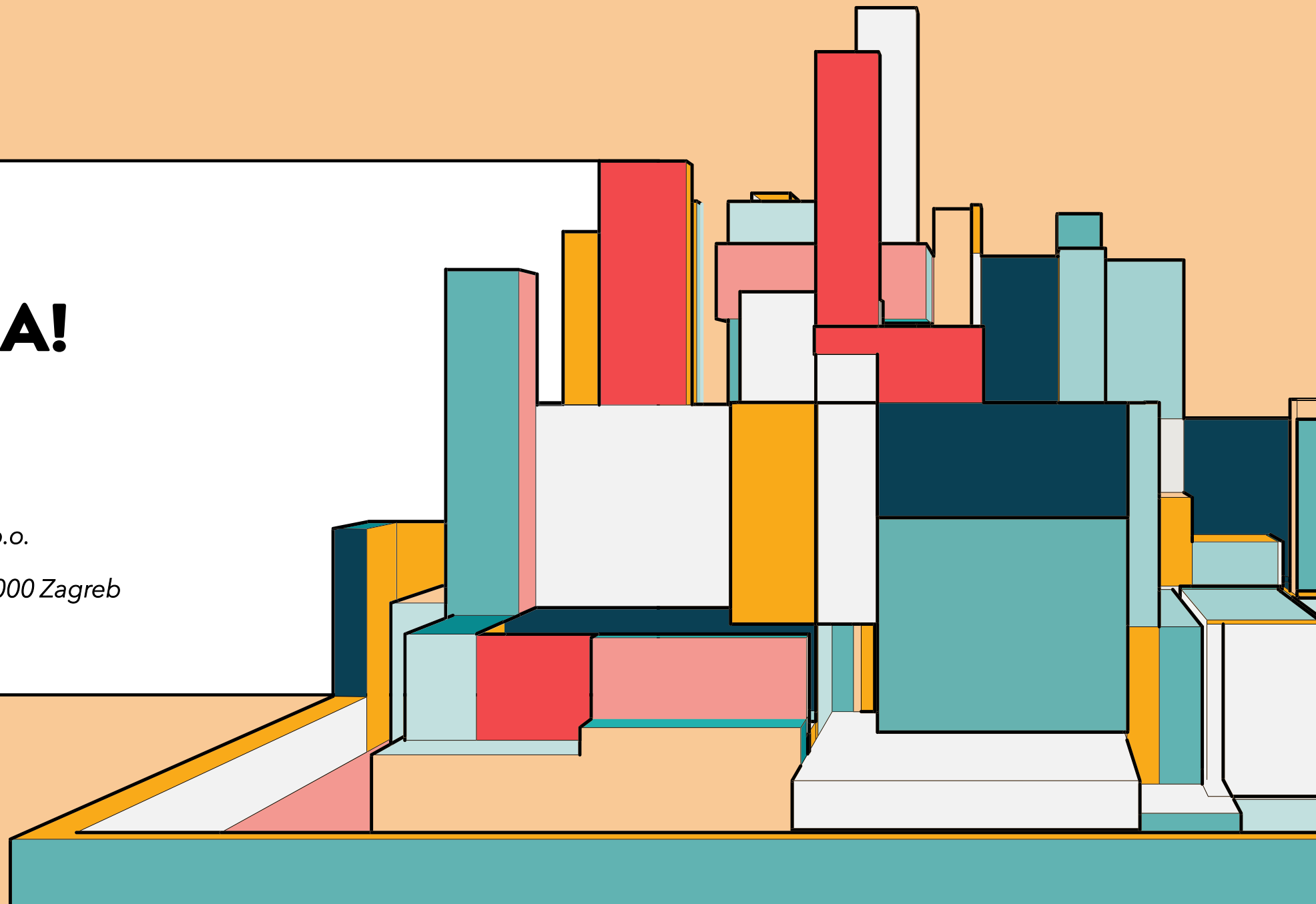
HVALA!

Rade Krnjeta

ovlašteni revizor

Revizija FinaR d.o.o.

Zinke Kunc 3, 10000 Zagreb



U nastavku Vam želim obratiti pažnju na nekoliko bitnih stvari za poslovanje kluba:

1. Ono što je bitno naglasiti, da uz Registar udruga, Registar neprofitnih organizacija, klub mora biti upisan i u Registar sportskih djelatnosti.

2. Sudačke takse se trenutno isplaćuju na različite načine. Ispravan način isplate je da sudcu isplatite na žiro račun, platite porez i prirez, te prijavite isplaćenu naknadu Poreznoj upravi putem JOPPD obrasca.

3. Treninge može voditi samo trener, koji ima licencu.

4. Klub ne smije kupovati sportsku opremu po povoljnijoj cijeni, i tada tu istu opremu po skupljoj cijeni prodavati svojim članovima. Neprofitne organizacije koje se bave trgovinom, ne smiju imati maržu odnosno razliku u cijeni.

1.Klub se smije baviti ugostiteljstvom u skladu s Zakonom o ugostiteljstvu. Može imati kantu samo za svoje članove, ali je zabranjeno posluživanje alkohola.

2.Sportski klub može biti u sustavu PDV-a, kao i u sustavu Poreza na dobit.

3.Kod plaćanja zakupa fizičkoj osobi, isplata se mora izvršiti na žiro račun fizičke osobe.

4.Pravo na isplatu nagrada za sportsko ostvarenje imaju sportaši koji su osvojili medalju, mjesto na natjecanju, prvenstvu, i na temelju drugog značajnog rezultata.

5.Sportska stipendija se isplaćuje kategoriziranim sportašima za njihovo sportsko usavršavanje.

6.Sve djelatnosti kojima se klub bavi moraju biti navedene u Statutu.

Autor: Ivana Ožegović

LJUDSKI RESURSI

ZAPOSLENICI

Ugovor o radu

Evidencija!

Studenti

Ugovor / Račun Studentskog centra

Članovi

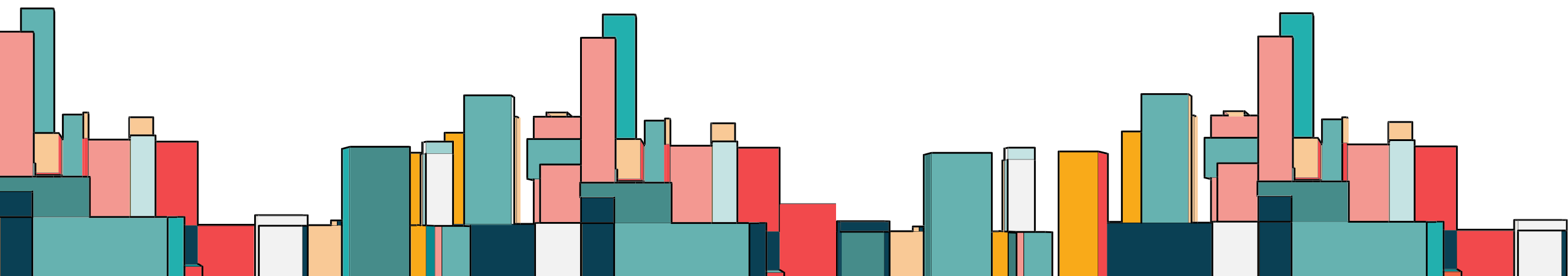
Honorarni suradnici

Ugovori o djelu, autorskom djelu,
umjetničkom djelu...

Volonteri

Ugovor o volontiranju

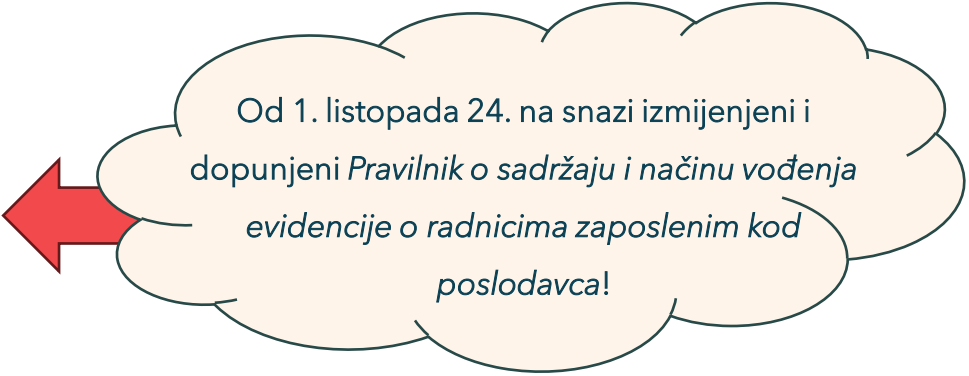
Ostali



ZAPOSLENICI

❑ OSNOVNO

- Sistematizacija radnih mjesta
- Evidencija o radnicima
- Evidencija o radnom vremenu



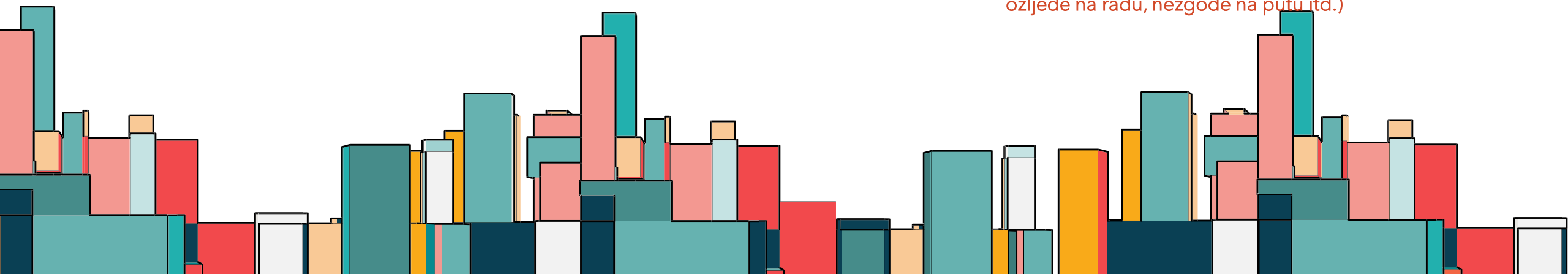
Od 1. listopada 24. na snazi izmijenjeni i dopunjeni *Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima zaposlenim kod poslodavca!*

❑ DOKUMENTACIJA O ZAPOSLENICIMA

- Ugovor o radu (+ Anex ako postoji) s aktualnom plaćom zaposlenika!
- Prijavu na MO
- PK karticu
- Izjavu o računu na koji će primati plaću
- Sva ostala rješenja i odluke vezane uz pojedinog radnika (riješenja o bolovanju, invalidnosti, porodiljnom dopustu)
- Odluke / obavijesti o korištenju godišnjeg odmora itd.

❑ NIJE OBAVEZNO ALI PREPORUČAM:

Osoba za kontakt u slučaju „osobito važnih“ situacija vezanih uz zaposlenika, a u kojem slučaju nije moguće dobiti odgovor od samog zaposlenika (zdravstvene situacije, ozljede na radu, nezgode na putu itd.)



❑ EVIDENCIJE O HONORARNIM SURADNICIMA

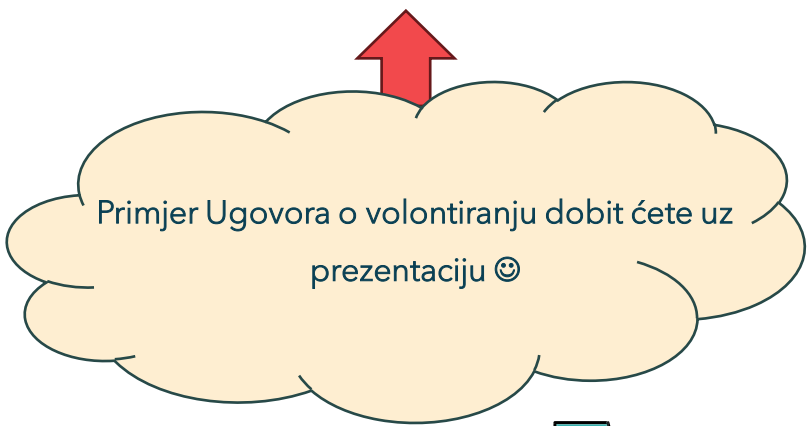
- Potpisani ugovori (UoD, AU, UoUH)
- Obračuni honorara
- Ako se radi o umetnicima potvrde nadležnih umjetničkih udruga

❑ VANJSKE KONTROLE FP TRAZILI SU I:

- **Ukupan iznos** isplaćen vanjskim suradnicima u određenom vremenskom razdoblju.
- **Ukupan broj osoba** kojima je taj iznos isplaćen.

❑ EVIDENCIJE O VOLONTERIMA

- Ugovore i/ili Odluke o volontiranju
- Evidenciju volontera
- Evidenciju sati volontiranja
- Uvrstiti podatke u FI!



Primjer Ugovora o volontiranju dobit ćete uz prezentaciju 😊

ČLANICE I ČLANOVI

Zakon o porezu na dohodak

POGLAVLJE VI. - PRIMICI KOJI SE NE SMATRAJU DOHOTKOM

Članak 8.

9. pomoći i potpore koje neprofitne organizacije isplaćuju **svim svojim članovima pod istim uvjetima iz sredstava prikupljenih članarinama** koja nisu ostvarena obavljanjem djelatnosti koja podliježe obvezi plaćanja poreza na dobit **te članovima uže obitelji preminulog člana neprofitne organizacije**, a temeljem statuta i odluka nadležnih tijela neprofitnih organizacija, uz uvjet da se za isplaćene primitke ne traži niti ne daje protučinidba odnosno da se ne radi o primicima iz članka 5. ovoga Zakona.

