

# U(Z)DRUGE

## DIGITALNI PRIRUČNIK ZA UDRUGE



# U(Z)DRUGE

## Opći cilj projekta:

- Osigurati razvoj civilnoga društva u Republici Hrvatskoj koji osigurava ujednačen regionalni društveno – ekonomski rast i demokratski razvoj Republike Hrvatske.

## Specifični ciljevi projekta:

- Transfer znanja i vještina udruga s bogatim iskustvom u različitim područjima djelovanja i korištenja sredstava iz ESF na manjeiskusne udruge.
- Projektnim aktivnostima unaprijediti kapacitete organizacija civilnoga društva za pružanje učinkovitog odgovora na potrebe lokalne zajednice u kriznim situacijama.
- Širokom lepezom aktivnosti i edukacija istovremeno djelovati na jačanje kapaciteta OCD-a aktivnih u lokalnoj zajednici za provedbu aktivnosti prilagođenih lokalnim potrebama.

## UKUPNA VRIJEDNOST PROJEKTA

**481.149,85 kn (63.859,56 €)**

od čega Europska unija iz  
Europskog socijalnog fonda sufinancira  
**408.977,37 kuna (54.280,63 €)**

te Ured za udruge Vlade Republike Hrvatske  
**72.172,48 kuna (9.578,93 €)**  
Službeni tečaj konverzije: 1 EUR = 7,53450 kn

## VRIJEME PROVEDBE PROJEKTA

12 mjeseci  
Veljača, 2022. – Veljača, 2023.

## Kontakt za više informacija:

- Centar za poduku i savjetovanje Lumos, Vučetićev prilaz 5, 10 000 Zagreb
- Web stranica: [www.center-lumos.com](http://www.center-lumos.com)
- Mobitel: 099 4588 385

Za više informacija o EU fondovima posjetite  
[www.esf.hr](http://www.esf.hr) [www.strukturnifondovi.hr](http://www.strukturnifondovi.hr)



Projekt je sufinancirala Europska unija iz Europskog socijalnog fonda.

Projekt sufinancira Ured za udruge Vlade Republike Hrvatske.

Sadržaj digitalnog priručnika isključiva je odgovornost Udruge Centar za poduku i savjetovanje Lumos.

# SADRŽAJ



- 0 UVOD
- 1 PLANIRANJE I SKUPŠTINA
- 2 EVIDENCIJE I STATUT
- 3 OBRAČUN PLAĆA I HONORARA
- 4 PRIJAVA VOLONTERA, PUTNI NALOZI I BLAGAJNA
- 5 PRAVILNICI I NADZORNA TIJELA
- 6 GODIŠNJI FINANCIJSKI IZVJEŠTAJI

# U(Z)DRUGE

## 0

## UVOD

Digitalni priručnik izrađen je u okviru projekta "U(Z)DRUGE" kojeg je sufinancirala Europska unija iz Europskog socijalnog fonda.

Digitalni priručnik rezultat je provedene aktivnosti "Udruga za Udruge" u sklopu projekta U(Z)DRUGE.

Priručnik ima za cilj olakšati poslovanje udrugama, unutar zakonodavnih okvira Republike Hrvatske.

Sadržaj priručnika informativne je prirode.

U poslovanju i provođenju računovodstvenih procedura potrebno je služiti se važećim zakonima i pravilnicima koji vrijede za poslovanje neprofitnih organizacija Republike Hrvatske.

# 1

# PRAVILNICI I NADZORNA TIJELA



„UDRUGA JE SVAKI OBLIK SLOBODNOG I DOBROVOLJNOG UDRUŽIVANJA VIŠE FIZIČKIH ODNOSNO PRAVNIH OSOBA KOJE SE, RADI ZAŠTITE NJIHOVIH PROBITAKA ILI ZAUZIMANJA ZA ZAŠTITU LJUDSKIH PRAVA I SLOBODA, ZAŠTITU OKOLIŠA I PRIRODE I ODRŽIVI RAZVOJ TE ZA HUMANITARNA, SOCIJALNA, KULTURNA, ODGOJNO-OBRAZOVNA, ZNANSTVENA, SPORTSKA, ZDRAVSTVENA, TEHNIČKA, INFORMACIJSKA, STRUKOVNA ILI DRUGA UVJERENJA I CILJEVE KOJI NISU U SUPROTNOSTI S USTAVOM I ZAKONOM, A BEZ NAMJERE STJECANJA DOBITI ILI DRUGIH GOSPODARSKI PROCJENJIVIH KORISTI, PODVRGAVAJU PRAVILIMA KOJA UREĐUJU USTROJ I DJELOVANJE TOGA OBLIKA UDRUŽIVANJA.“

ZAKON O UDRUGAMA NN 74/14, 70/17, 98/19, ČLANAK 4. NA SNAZI OD 1.10.2014.

## Podzakonski akti koji uređuju rad Udruga:

Zakonom o udrugama uređuje se osnivanje, pravni položaj, djelovanje, registracija, financiranje, imovina, odgovornost, statusne promjene, nadzor, prestanak postojanja udruge sa svojstvom pravne osobe te upis i prestanak djelovanja stranih udruga u Republici Hrvatskoj, ako posebnim zakonom nije drugačije određeno.



• [Pravilnik o neprofitnom računovodstvu i računskom planu – N.N., br. 1/2015., 25/2017., 96/2018. i ispravak 103/2018](#)

• [Pravilnik o izvještavanju u neprofitnom računovodstvu i Registru neprofitnih organizacija – N.N., br. 31/2015., 67/2017. i 115/2018.](#)

• [Pravilnik o sustavu financijskog upravljanja i kontrola te izradi i izvršavanju financijskih planova neprofitnih organizacija – N.N., br. 119/2015.](#)

Detaljne informacije i koraci kako osnovati i registrirati udrugu nalaze se u **Vodiču za osnivanje udruge i usklađivanje s novim propisima** kojeg je izdao Ured za udruge Vlade Republike Hrvatske.

## ŠTO JE POTREBNO ZA OSNIVANJE UDRUGE?

- zahtjev za upis u Registar udruga Republike Hrvatske
- zapisnik o radu i odlukama osnivačke skupštine
- odluka skupštine o pokretanju postupka za upis u registar udruga, ako takva odluka nije donesena na osnivačkoj skupštini
- statut (dva primjerka)
- popis osnivača
- osobna imena osoba ovlaštenih za zastupanje i osobno ime ili naziv likvidatora
- izvod iz sudskog ili drugog registra za pravnu osobu osnivača udruge
- preslika osobne iskaznice ili putovnice za osnivače, likvidatora i osobe ovlaštene za zastupanje
- suglasnost ili odobrenje nadležnog tijela za obavljanje određene djelatnosti, kada je to propisano posebnim zakonom kao uvjet za upis udruge
- ovjerena suglasnost zakonskog zastupnika ili skrbnika, kada je osnivač udruge maloljetna osoba s navršениh 14 godina života te punoljetna osoba lišena poslovne sposobnosti u dijelu sklapanja pravnih poslova
- ovjerena izjava fizičke osobe, ako se u naziv udruge unosi ime ili dio imena te osobe odnosno pristanak njezinih nasljednika
- ovjerena suglasnost međunarodne organizacije, ako se u nazivu druge unosi naziv ili znak iste



## 7 KORAKA ZA OTVARANJE UDRUGE

1. **Tri osnivača** – svaka poslovno sposobna fizička osoba ako joj poslovna sposobnost nije oduzeta u dijelu sklapanja pravnih poslova; može biti i pravna osoba

2. **Statut** – temeljni pravni akt koji je definiran Zakonom, a označava zbirku pravila i propisa o uređenju neke organizacije ili društva koji uvijek mora biti usklađen sa zakonom

3. **Skupština** – najviše tijelo neke Udruge koje upravlja radom i poslovanjem Udruge, a na osnivačkoj Skupštini, na kojoj mora biti nazočno najmanje 3 osnivača, potrebno je donijeti odluku o osnivanju udruge, donijeti odluku o pokretanju postupka za upis u registar udruga, usvojiti statut udruge i izabrati tijela upravljanja i osobu ili osobe ovlaštene za zastupanje udruge sukladno Statutu

4. **Upis u registar Udruga** – elektronička baza podataka koju vode uredi državne uprave u županiji, odnosno gradski ured Grada Zagreba, a koji su nadležni za poslove opće uprave, prema sjedištu udruge jedinstveno za sve udruge; – <https://registri.uprava.hr/#!udruge>

5. **Upis u registar neprofitnih organizacija** – u elektroničkom obliku vodi Ministarstvo financija kao popis neprofitnih organizacija i ima važnu ulogu u transparentnosti sustava izvještavanja jer su podaci iz Registra javni i dostupni na internetskoj stranici Ministarstva financija – <https://banovac.mfin.hr/rnoprt/>

6. **Državni zavod za statistiku** – potrebno poslati zahtjev za upis u Registar poslovnih subjekata zbog određivanja matičnog broja i razvrstavanja prema Nacionalnoj klasifikaciji djelatnosti

7. **Žiro račun** – poslovni račun u poslovnoj banci prema izboru

# ZAŠTO JE KLJUČNO PODRUČJE DJELOVANJA – DJELATNOST?



## **Ciljevi udruge**

Statut udruge mora sadržavati odredbu o cilju ili ciljevima udruge. Cilj udruge utvrđuje se kao kratka izjava o svrsi osnivanja udruge odnosno promjeni koja se želi postići djelovanjem udruge u odnosu na ciljanu/e skupinu/e i/ili zajednicu u kojoj udruga namjerava djelovati. U statutu mora postojati usklađenost između ciljeva, ciljanih skupina, područja djelovanja i djelatnosti kojima se ostvaruju ciljevi.

Pri popunjavanju obrasca Zahtjeva za upis odnosno Zahtjeva za upis promjena u odgovarajuće rubrike upisuju se ciljevi udruge onako kako su napisani u statutu i u cijelosti.

## **Područje djelovanja sukladno ciljevima**

Zakon u članku 13., stavak 3., propisuje obvezu uvrštavanja odredbe o „područjima djelovanja (udruge) sukladno ciljevima“ u statut. Također, Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja Registra udruga Republike Hrvatske i Registra stranih udruga u Republici Hrvatskoj (članak 3.) utvrđuje da se udruga samostalno razvrstava u Registru udruga u jednom ili više područja djelovanja prema Klasifikaciji djelatnosti udruga koja je sastavni dio Pravilnika



Udruge se samostalno opredjeljuju za područja djelovanja sukladno ciljevima utvrđenim statutom te prema Klasifikaciji djelatnosti udruga sukladno I. razini („Područje djelovanja udruge“).





## Djelatnosti udruge kojima se ostvaruju ciljevi

Jedna ili više djelatnosti navode se u statutu.

Pri utvrđivanju i navođenju djelatnosti kojima se ostvaruju ciljevi u statutu udruge:

- željene djelatnosti navode se jedna ispod druge u odgovarajućem članku statuta,
- nije potrebno navoditi brojčanu oznaku djelatnosti iz Klasifikacije uz odabranu djelatnost,
- redoslijed navođenja djelatnosti ne mora pratiti redoslijed iz Klasifikacije,
- moguće je navesti djelatnost udruge s II. razine bez daljnjeg navođenja razrađenih djelatnosti udruge s III. Razine,
- moguće je navesti razrađenu djelatnost udruge s III. razine bez prethodnog navođenja odgovarajuće djelatnosti udruge na višoj, II. razini (pod koju ta (razrađena) djelatnost spada prema Klasifikaciji).

## TIJELA UDRUGE

**Djelovanje udruge temelji se na načelu demokratskog ustroja**, što znači da udrugom upravljaju članovi na način da unutarnji ustroj udruge mora biti zasnovan na načelima demokratskog zastupanja i demokratskog načina očitovanja volje članova (članak 8. Zakona).

**Udruga mora imati skupštinu i najmanje jednu fizičku osobu ovlaštenu za zastupanje udruge**, iako ih može imati i više.

Statutom se može utvrditi drukčiji naziv skupštine kao najvišeg tijela udruge, a udruga je samostalna u određivanju naziva tijela osobe ovlaštene za zastupanje (primjerice, predsjednik, direktor, voditelj, koordinator i slično). Osim skupštine, statutom udruge se mogu (ali i ne moraju) utvrditi i druga tijela udruge. Radi se o upravnim (izvršnim), nadzornim i drugim tijelima udruge (primjerice, upravni odbor, izvršni odbor ili izvršni tim, predsjedništvo, koordinacija, nadzorni odbor, tajnik, koordinator projekata/programa i slično).

**Tijela upravljanja udrugom**, ako ih udruga namjerava imati moraju biti dobro promišljena i razrađena statutom. To se posebno odnosi na način kandidiranja, izbora i opoziva članova udruge u ta tijela, prava, obveze i odgovornosti tijela i njihov međusobni odnos izbjegavajući pritom situacije u kojima jedna osoba obnaša funkcije i ima prava, obveze i odgovornosti zbog kojih može doći do sukoba nadležnosti ili uloga u organizaciji odnosno u sukob interesa. Ta bi tijela trebala biti odraz stvarnih potreba organizacije za učinkovitim, transparentnim i odgovornim djelovanjem posebno vodeći računa o dobrom upravljanju udrugom. „Dobro upravljanje predstavlja transparentan način donošenja odluka u kojem vodstvo neprofitne organizacije na učinkovit i odgovoran način usmjerava resurse i upravlja temeljem zajedničkih vrijednosti“

# PROMJENE VEZANE UZ UDRUGU



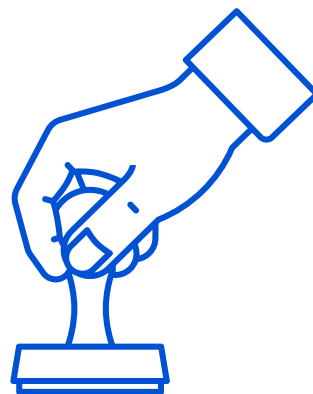
U Registru udruga podnosi se zahtjev za upis promjena koje se odnose na: statut, naziv, adresu sjedišta, osobe ovlaštene za zastupanje i prestanak udruge.

Zahtjevu se prilažu: zapisnik ,odluka o promjeni, novi statut ili njegove izmjene i dopune (ako je predmet upisa bila promjena statuta), preslika osobne iskaznice osoba ovlaštenih za zastupanje (ako je predmet upisa bila promjena osoba )

## TREBA LI UDRUGA PEČAT?

Na temelju rješenja o upisu u Registar udruga, udruga je nekad izrađivala pečat, no ta odredba je dokinuta u 2017. godini.

Savjet - izradite pečat udruge! Za to je potrebno priložiti rješenje o upisu u Registar te presliku stranice statuta na kojoj je objašnjeno kako treba izgledati pečat.

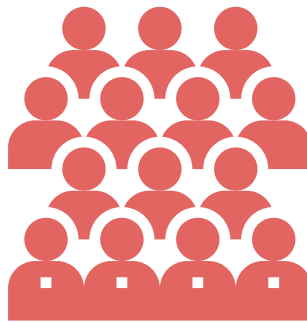


# 2

## PLANIRANJE I SKUPŠTINA

UZ OSNIVAČE, UDRUGA U ČLANSTVO MOŽE PRIMATI I DRUGE FIZIČKE I PRAVNE OSOBE, A NAČIN PRIJEMA U ČLANSTVO UTVRĐUJE SAMOSTALNO, STATUTOM. AKO JE STATUTOM UDRUGE UTVRĐENO VIŠE KATEGORIJA ČLANSTVA, ZAKON OMOGUĆUJE UDRUGAMA DA, IZNIMNO, STATUTOM ODREDE DA SAMO POJEDINE KATEGORIJE ČLANSTVA ČINE SKUPŠTINU UDRUGE, ODNOSNO DA IMAJU PRAVO ODLUČIVANJA NA SKUPŠTINI.

### VRSTE SKUPŠTINE



Prema **Zakonu u udrugama**, redovna skupština saziva se jednom godišnje, u roku propisanom statutom, te podrazumijeva fizičko okupljanje 50% + 1 članova.

Zakon nije propisao rok za održavanje **redovnih sjednica skupštine**, ali je donošenje godišnjeg plana i usvajanje godišnjeg financijskog izvještaja u isključivoj nadležnosti skupštine udruge, iz čega proizlazi je održavanje redovne sjednice obavezno jednom godišnje.

**Izvanredna skupština** saziva se prema potrebi i razmatra se samo onaj problem zbog kojeg je sazvana ( npr. revizija planova, proširenje djelatnosti i korisničkih skupina, promjena ostalih odredbi iz statuta).

**Izborna skupština** saziva se prilikom isteka mandata ili u slučaju opoziva osoba odgovornih za zastupanje. Vrijeme trajanja mandata definirano je statutom udruge.


# SAZIV SKUPŠTINE

## Koraci za sazivanje skupštine:

- izraditi poziv s dnevnim redom i uputiti ga članovima na vrijeme, a sve u skladu s odredbama statuta
- pripremiti ažurirani popis članova
- pripremiti materijale za skupštinu
- utvrditi brojnost članova koji su potvrdili dolazak (kvorum koji je potreban za pravosnažno donošenje odluka)
- sačuvati dokaz o poslanom pozivu

## Materijali koje je potrebno pripremiti za održavanje skupštine:

- rezultati poslovanja za prethodnu godinu
- rezultati tekućeg mjeseca (nije obavezno)
- operativni plan za sljedeću godinu
- financijski plan za sljedeću godinu
- strateški plan ukoliko mu ističe razdoblje
- potpisna lista
- zapisnik o prijedlozima za glasanje i odlukama članova

 Osoba odgovorna za zastupanje dužna je dostaviti zapisnik sa skupštine nadležnom upravnom tijelu županije, odnosno Grada Zagreba kako bi promjene bile valjane i zakonite te se evidentirale u registru udruga.

# PLANIRANJE

Osnova svakog planiranja je izrada **godišnjeg/operativnog plana rada**, a isti se izrađuje temeljem **strateškog plana udruge** (najmanje trogodišnjeg) kojeg također usvaja skupština.

Ministarstvo financija propisuje obavezu izrade strateškog plana za ministarstva i druga državna tijela, međutim, udruge se često traži strateški plan kod prijave projekata. Strateški plan nije propisan sadržajem, ali mora biti podloga za izradu financijskog plana.

U **operativnom planu** potrebno je opisati sve programe, područja djelovanja, aktivnosti projekta, povezati aktivnosti s financijskim planom i istaknuti moguća značajna odstupanja (npr. plan prijave na natječaj koji se kasnije ne objavi ili se ne dobiju sredstva).



Prvi korak u financijskom planiranju je prijedlog zakonskog zastupnika, a dogovorno to može biti i Upravni odbor. Financijski plan, također usvaja skupština na redovnoj sjednici, a uređuje obvezu izrade godišnjeg programa rada, kao i financijskog plana za njegovu provedbu. U kalkulaciju financijskog plana potrebno je uračunati prenesene viškove i manjkove od prethodne godine i uključiti ih u planiranje za iduću godinu. Prihodi i rashodi ne moraju biti uravnoteženi, odnosno ne treba se utrošiti sve što se prihoduje, posebno ako se Udruga financira od donacija i članarina.

**Pravilnik o sustavu financijskog upravljanja i kontrola te izradi i izvršavanju financijskih planova neprofitnih organizacija** uređuje metodologiju izrade financijskih planova. Neprofitna organizacija koja je obveznik primjene Pravilnika obvezna je izrađivati financijski plan za provedbu godišnjeg programa rada (čl. 10. Pravilnika).

# SADRŽAJ FINACIJSKOG PLANA

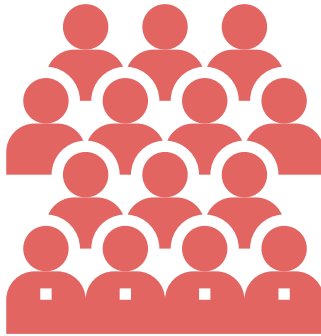
- **Plan prihoda i rashoda** - najmanje na razini skupine konta iz računskog plana za neprofitne organizacije, a neki od najbitnijih segmenta su:
  - prihodi od prodaje roba i pružanja usluga
  - prihodi od članarina i članskih doprinosa
  - prihodi po posebnim propisima
  - prihodi od imovine
  - prihodi od donacija
  - ostali prihodi
  - prihodi od povezanih neprofitnih organizacija
  - rashodi za radnike
  - materijalni rashodi
  - rashodi amortizacije
  - financijski rashodi
  - donacije
  - ostali rashodi
  - rashodi vezani uz financiranje povezanih neprofitnih organizacija
- **Plan zaduživanja i otplate** - sadrži informacije o dugoročnim i kratkoročnim planovima; koja su dugoročna zaduživanja u koje spadaju kupovina vozila, mobitel na rate, leasing i sl. i za to zakonski zastupnik mora imati ovlaštenje Skupštine jer prelazi okvire usvojene jedne godine plana; opisuje najviši iznos do kojega se neprofitna organizacija može jednokratno kratkoročno zadužiti te opisuje najviši iznos do kojega neprofitna organizacija može jednokratno dati kratkoročne zajmove
- **Obrazloženje financijskog plana** - mora sadržavati objašnjenje financijskog plana po pozicijama; uključiti razradu financija po projektima i uskladiti s operativnim planom tako da se evidentiraju parametri temeljem kojih je plan napravljen (baza za procjenu financija)



**Primjer financijskog plana**

## HODOGRAM U PRAKSI

- Izrada operativnog i financijskog plana
- Usporedba planova za tekuću godinu s realizacijom - uvid u potrebu usvajanja revizije na Skupštini i uvid u značajnost odstupanja
- Sazivanje skupštine do kraja godine
- Sadržaj skupštine (ujedno i dnevni red)
  - izlaganje rezultata za prethodnu godinu koja je poslana članovima mailom nakon završnog računa
  - izlaganje rezultata tekuće godine, utvrđivanje potrebe za revizijom ili preraspodjelom i usvajanje istog
  - izlaganje novog financijskog i operativnog plana za iduću godinu
  - Iza svake točke ide glasovanje



Zakon o financijskom poslovanju i računovodstvu neprofitnih organizacija i Pravilnik o sustavu financijskog upravljanja i kontrola te izradi i izvršavanju financijskih planova neprofitnih organizacija obvezuje Udruge na samoprocjenu rada sustava. Udruga je obveznik dvojnog knjigovodstva, a obveza se odnosi i na gospodarsku djelatnost. Na temelju pitanja iz Upitnika o funkcioniranju sustava financijskog upravljanja i kontrola provodi se samoprocjena rada sustava. Upitnik obuhvaća pitanja iz područja planiranja, izvršavanja i računovodstva, procedure i izvještavanja na temelju propisanoga zakonodavnog okvira. Testiranja se mogu provoditi kontinuirano, dakle tijekom cijele godine.

Obrazac možete pronaći na stranicama [Ministarstva financija](#).

Samoprocjena se provodi 30 dana od predaje godišnjih izvještaja za prethodnu godinu, a obaveza je provoditi za svaku godinu. O rezultatima samoprocjene obavještava se Skupština, a dokument se izrađuje svake godine i potrebno je isti čuvati u arhivi sedam godina. Ukoliko organizacija pređe prihode od 3.000.000,00 kn, a nema na sva pitanja odgovoreno potvrdno, dužna je napraviti akcijski plan u kojem će definirati kojim aktivnostima će odgovore pretvoriti u potvrdne - otklanjanje manjkavosti.

# 3

## EVIDENCIJE I STATUT



ZAKON PROPISUJE DA JE UDRUGA OBVEZNA VODITI POPIS SVOJIH ČLANOVA. POPIS ČLANOVA SE VODI ELEKTRONIČKI ILI NA DRUGI PRIKLADAN NAČIN TE OBVEZNO SADRŽI PODATKE O OSOBNOM IMENU (NAZIVU), OIB-U, DATUMU ROĐENJA, DATUMU PRISTUPANJA UDRUZI, KATEGORIJI ČLANSTVA, AKO SU UTVRĐENE STATUTOM UDRUGE, TE DATUMU PRESTANKA ČLANSTVA U UDRUZI, A MOŽE SADRŽAVATI I DRUGE PODATKE. POPIS ČLANOVA UVIJEK MORA BITI DOSTUPAN NA UVID SVIM ČLANOVIMA I NADLEŽNIM TIJELIMA, NA NJIHOV ZAHTJEV, ALI UDRUGA NIJE DUŽNA JAVNO OBJAVLJIVATI POPIS SVOJIH ČLANOVA NITI GA DAVATI NA UVID NEČLANOVIMA, NENADLEŽNIM TIJELIMA I POJEDINCIMA. U SMISLU ZAKONA O OIB-U POPIS ČLANOVA SMATRA SE SLUŽBENOM EVIDENCIJOM UDRUGE, TE JE UDRUGA SUKLADNO ZAKONU O ZAŠTITI OSOBNIH PODATAKA DUŽNA VOĐENJE OVE EVIDENCIJE PRIJAVITI [AGENCIJI ZA ZAŠTITU OSOBNIH PODATAKA](#).

### Neke od zakonskih evidencija koje svaka Udruga mora voditi su:

- elektronički popis djelatnika - matični karton djelatnika
- evidencija o drugim osobama koje su zaposlene kod poslodavca
- evidencija radnog vremena
- obrazac samoprocjene - obuhvaća 4 kategorije - planiranje, izvršavanje i računovodstvo, procedure financijskog poslovanja i izvještavanje
- evidencije danih i primljenih jamstava
- evidencija imovine - sadrži popis nabavljene opreme i sitnog inventara (inventurna lista) te ostale podatke o imovini
- zapisnici o izvršenim inventurama
- evidencija danih i primljenih pozajmica - tablična evidencija pozajmica koja moraju imati Ugovor kao podlogu
- evidencija putnih naloga - potreban registrator u kojem su spremljeni redom
- tablica strukture prihoda za poreznu upravu
- zapisnici sa Skupština - preporuka je da se napravi folder s pozivom, zapisnikom, odlukom, izvještajima i potpisnom listom
- zapisnici Upravnog odbora i Nadzornog odbora
- evidencija volontera - tablica volonterskih sati po osobama kroz mjesece, a može sadržavati i neke dodatne informacije kao što su spol, godine, županija - zbog izvještaja prema Ministarstvu rada, mirovinskog sustava, obitelji i socijalne politike
- popis osnivača

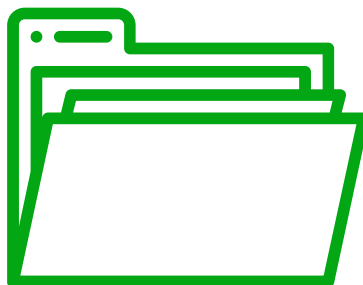


# PRAKTIČNE EVIDENCIJE



Nisu obavezne, ali uvelike olakšavaju poslovanje Udruge.

- Folder s važnim dokumentima (Statut, Rješenja, Ugovori, Aneksi, dozvole, zapisnici, odluke, pravilnici i sl.)
- Folder - predstavljanje udruge (npr. općenita, namjenska, dvojezična power point prezentacija o djelovanju udruge)
- Evidencija kontakata (poslovni, institucije, suradnici i sl.)
- Evidencija korisničkih imena i lozinki
- Evidencija web stranica, domena, rokova trajanja i obnova
- Folder djelatnika (Ugovor o radu, osobna iskaznica, Aneksi, Rješenja o godišnjem odmoru i sl.)
- Popis korisnika usluga (po projektima ili zajednički)
- Popis edukacija korisnika
- Evidencija godišnjih odmora
- Evidencija Ugovora o radu
- Popis djelatnika po projektima
- Evidencija plaća po djelatnicima i projektima
- Evidencija drugih dohodaka
- Evidencija zaštite na radu
- Evidencija GDPR
- Evidencija zdravstvenih pregleda
- Evidencija edukacija djelatnika (tablica evidencija i folder s materijalima)
- Evidencija predanih JOPPD obrazaca
- Evidencija Ugovora dobavljača
- Evidencija projekata (aplicirani, sa statusom)
- Evidencijski list projekata



# STATUT

**Statut** udruge je temeljni pravni akt koji je definiran Zakonom o udrugama (članak 13. točka 10.), a označava zbirku pravila i propisa o uređenju neke organizacije ili društva koji uvijek mora biti usklađen sa zakonom. Statut se objavljuje u Registru udruga, a isti sadržava obvezni i neobvezni dio. Nije preporučljivo da se statut prepisuje od neke druge udruge, o svakom članku statuta je potrebno dobro promisliti. Svaki dvije godine poželjno da se ponovno prođe kroz Statut i odrede promjene jer organizacija raste i mijenja se, a s njom i njene potrebe. Kod pisanja statuta možete tražiti savjet i pomoć u Uredu za Udruge. Izmjene i dopune Statuta dozvoljene su na svakoj Skupštini, a iste trebaju biti najavljene u dnevnom redu, izglasane natpolovičnom većinom, a promjene treba odobriti Ured za Udruge. Nakon Skupštine na kojoj su izglasane promjene potrebno je napraviti odluku i zapisnik te upisati promjene u Obrazac zahtjeva za upis promjena direktno na Registru Udruga. Ako se mijenja odgovorna osoba potrebno je navedene promijene evidentirati i Registru neprofitnih organizacija (RNO).



Izmjene i dopune Statuta dozvoljene su na svakoj Skupštini, a iste moraju biti najavljene u dnevnom radu i izglasane natpolovičnom većinom. Razlozi izmjena i dopuna mogu biti promjene u poslovanju, rast udruge, djelatnosti koje nedostaju, praktični razlozi (članarine, pečatom elektronska skupština i sl.). Promjene treba odobriti Ured za Udruge.

# OBVEZNI ELEMENTI STATUT

- **naziv i sjedište udruge**  – mora biti na hrvatskom jeziku i pisan latinicom
- **podatci o zastupanju**  – upisuje se osoba/e za zastupanje uz naziv funkcije
- **izgled pečata udruge**  – opis izgleda pečata, kratak opis oblika i sadržaj
- **Područje djelovanja sukladno ciljevima**  – važno je obuhvatiti sva područja djelovanja
- **Ciljevi**  – mora biti definiran barem jedan cilj, a može ih biti i više
- **Djelatnosti kojima se ostvaruju ciljevi**  – logična poveznica s djelatnostima
- **Gospodarske djelatnosti sukladno zakonu, ako ih udruga obavlja odnosno namjerava obavljati**  – potrebno ih definirati
- **Način osiguranja javnosti djelovanja udruge**  – djelovanje udruge temelji se na načelu javnosti
- **Uvjeti i način učlanjivanja i prestanku članstva**  – potrebno definirati tko može postati član i na koji način, a članovi mogu biti redovni, pridruženi, podupirući i počasnici
- **Prava, obveze i odgovornosti te stegovnoj odgovornosti članova**
- **Način vođenja popisa članova**  – definira tko vodi popis članova i na koji način, vodi brigu o pristupu i izlazu članova u/iz udruge
- **Tijela udruge**  – mora sadržavati tko je dio Skupštine i barem jednu osobu za zastupanje (naziv tijela i osobe nije bitan, već je bitna uloga, odnosno funkcija), a mogu se odrediti i druga tijela udruge kao što su Upravni odbor, Sud časti, Nadzorni odbor, Izvršni odbor, predsjedništvo i sl.
- **Sastav**  – definira za svako tijelo udruge tko ga čini i koliko ljudi, njihovu nadležnost, ovlasti i obveze
- **Načinu sazivanja sjednica**  – definira se minimalan broj saziva, definiraju se redovne, izvanredne i izborne skupštine, te tko saziva Skupštinu i koji je sadržaj poziva
- **Izbor, opoziv i ovlasti**  – definira kako se biraju funkcije i tijela udruge, kako se opozivaju i koje su im ovlasti
- **Način odlučivanja**  – koliko članova mora biti prisutno i koliko od njih je dovoljno za izglasavanje onog što je na dnevnom redu
- **Trajanje mandata**  – koliko traje mandat svakom izabranom na Skupštini (moguće je do opoziva, što je isto potrebno definirati Statutom)
- **Načinu sazivanja skupštine u slučaju isteka mandata**
- **Izbor i opoziv likvidatora udruge**  – svaka Udruga mora imati likvidatora, osoba koja će biti odgovorna u slučaju zatvaranja
- **Prestanak postojanja udruge**  – definirati situacije zbog kojih može prestati s radom
- **Imovina**  – od čega se sastoji
- **Način stjecanja i raspolaganja imovinom**
- **Postupak s imovinom u slučaju prestanka udruge**
- **Način rješavanja sporova**
- **Način rješavanja sukoba interesa unutar udruge**

# 4

## OBRAČUN PLAĆA I HONORARA

RADNI ODNOS, ZASNIVA SE KAO PRAVNI ODNOS IZMEĐU POSLODAVCA I RADNIKA, A TEMELJ MU JE **UGOVOR O RADU** KOJIM SE UTVRĐUJU MEĐUSOBNA PRAVA I OBVEZE STRANAKA UNUTAR RADNOG ODNOSA KAO ŠTO SU POSLOVI KOJE ĆE RADNIK OBAVLJATI ZA POSLODAVCA, RADNO VRIJEME, PLAĆA I RAZDOBLJE NA KOJE SE UGOVOR SKLAPA. OSTALI ELEMENTI RADNOGA ODNOSA UREĐENI SU USTAVOM, MEĐUNARODNIM UGOVORIMA, ZAKONIMA, KOLEKTIVNIM UGOVORIMA, SPORAZUMIMA RADNIČKOGA VIJEĆA S POSLODAVCEM TE PRAVILNICIMA O RADU. UGOVOROM O RADU RADNI ODNOS MOŽE BITI ZASNOVAN NA NEODREĐENO I ODREĐENO VRIJEME. UZ UGOVOR NA ODREĐENO ILI NEODREĐENO POSTOJE JOŠ I UGOVOR O DODATNOM RADU, UGOVOR O DJELU I UGOVOR O AUTORSKOM HONORARU.



Sadržaj Ugovora o radu mora sadržavati:

- Informacije o strankama te njihovu prebivalištu
- Mjesto rada (ili napomena da se rad obavlja na različitim mjestima)
- Nazivu ili vrsta rada na koji se radnik zapošljava (ili kratak popis ili opis poslova)
- Dan početka rada
- Trajanje plaćenoga godišnjeg odmora (ili način određivanja istog)
- Otkazni rok (ili način određivanja istog)
- Osnovna plaća, dodaci na plaću te razdoblje isplate
- Trajanje redovitog radnog dana ili tjedna
- Probni rad se može i ne mora ugovoriti (potrebno definirati kroz Ugovor)



Informacije o trajanju godišnjeg odmora, otkaznim rokovima, osnovnoj plaći, dodacima na plaću, razdobljima isplate primanja te trajanju redovitog radnog dana ili tjedna, mogu se urediti tako da se u Ugovoru pozovete na zakone, propise, kolektivne ugovore ili pravilnike o radu koji uređuju ta pitanja. Ako nešto nedostaje primjenjuje se Zakon o radu.

# KATEGORIJE UGOVORA O RADU

**Ugovor o radu na određeno** – sklapa se zbog izvršenja nekog određenog posla ili nastupanjem određenog događaja, a obavezna stavka ovakvog ugovora je očekivano trajanje ugovora. Ovakve vrsta Ugovora pružaju fleksibilnost jer istekom Ugovora radni odnos prestaje, a radnik nema pravo na otpremninu. Kreditna sposobnost radnika, ovakvim Ugovorom je umanjena, a na tržištu rada se povećava zaposlenost. Premašivanjem roka od tri godine smatrat će se da je radnik sklopio ugovor o radu na neodređeno vrijeme, a preduvjet za to je da tijekom trogodišnjeg razdoblja u radnom odnosu nema prekida u trajanju od dva mjeseca ili više.

**Ugovor o radu na neodređeno** – nema rok trajanja, a mora sadržavati sve stavke kao i na određeno. Može imati ugovoren probni rok u kojem se može raskinuti kao i bilo koji drugi na određeno.



**Ugovor o dodatnom radu** – do sada je bio limitiran na 180 sati godišnje uz uvjet suglasnosti poslodavca, a novi Zakon o radu predviđa mogućnost rada 8 sati tjedno što iznosi 20% radnog vremena. Za obavljanje dodatnog (ili tzv. dopunskog) rada, radniku više neće biti potrebna suglasnost matičnog poslodavca, ali će se u određenim slučajevima matični poslodavac moći usprotiviti dodatnom radu radnika (npr. sukob interesa ili sl.). Ako radnik radi 50% radnog vremena kod jednog poslodavca ne može kod drugog raditi 70% bez obzira na to što može biti prijavljen na HZMO ukupno 120% (uz ugovor o dodatnom radu). U svemu ostalom ovakav Ugovor je isti kao i svaki drugi Ugovor o radu i radnik ima potpuno ista prava na godišnji, plaćene praznike, bolovanje, slobodne dane i sl.

**Ugovor o djelu** - razlika između ovakvog Ugovora i Ugovora o radu je samostalnost izvođača / djelatnika u smislu da ne podrazumijeva radno vrijeme jer Izvođač sam određuje kada će, gdje i na koji način raditi. Jedno od bitnih obilježja ugovora o djelu jest jednokratnost posla, a predmet ugovora o djelu nije sam rad, već rezultat rada tj. djelo. Najčešće se ugovara kad trebamo vanjske stručnjake u projektima ili jednokratne poslove za koje ne postoji potreba za zapošljavanjem. Pogodnost je što fizička osoba zaposlena kod drugog poslodavca jedino tako može ostvariti naknadu, a poslodavac ne mora sklopiti Ugovor o radu i stvoriti obavezu, niti osigurati prostor, opremu, uvjete za rad, evidenciju radnog vremena i sl. Kod sklapanja ovakvog oblika Ugovora osoba nema pravo na bolovanje, godišnji i druge beneficije iz radnog odnosa te osobi ne ide staž ali se uplaćuje određena svota u mirovinski fond. Naknada se isplaćuje po obavljenom poslu, ako je dugotrajno, može se ugovoriti u ratama, ali uvijek nakon određene isporuke

**Ugovor o autorskom honoraru** - autorsko djelo je originalna intelektualna tvorevina iz književnog, znanstvenog i umjetničkog područja koja ima individualni karakter, bez obzira na način i oblik izražavanja, vrstu, vrijednost ili namjenu. Bitna obilježja autorskog djela su originalnost, kreativnost i subjektivnost, što znači novost u subjektivnom smislu. Autor može drugoj pravnoj ili fizičkoj osobi dati pravo korištenja tako da s njom potpiše ugovor o autorskom djelu. Intelektualnom se tvorevinom može smatrati samo tvorevina ljudskog intelektualnog uma odnosno tvorevina ljudskog duhovnog stvaralaštva, odnosno kreacija fizičke osobe.

**Ugovor o autorskom honoraru** - autorsko djelo je originalna intelektualna tvorevina iz književnog, znanstvenog i umjetničkog područja koja ima individualni karakter, bez obzira na način i oblik izražavanja, vrstu, vrijednost ili namjenu. Bitna obilježja autorskog djela su originalnost, kreativnost i subjektivnost, što znači novost u subjektivnom smislu. Autor može drugoj pravnoj ili fizičkoj osobi dati pravo korištenja tako da s njom potpiše ugovor o autorskom djelu. Intelektualnom se tvorevinom može smatrati samo tvorevina ljudskog intelektualnog uma odnosno tvorevina ljudskog duhovnog stvaralaštva, odnosno kreacija fizičke osobe.



Kod potpisivanja Ugovora o radu za izračun plaće potrebne su informacije:

- O uzdržavanim članovima obitelji
- O prijavi mjesta stanovanja na poreznoj kartici – potrebno obratiti pozornost na razlike u odnosu na osobnu iskaznicu za što je potrebna provjera na e-poreznoj, ali tek nakon prijave
- O korištenju osobnog odbitka
- Za isplatu – informacija o I. i II. stupu mirovinskog osiguranja
- Informacija o posjedovanju zaštićenog računa – potrebno prijaviti na FINA-u koji poslodavac vrši mjesečne isplate na račun radnika



Pogodnosti vezane uz projektno financiranje za osobe mlađe od 30 godina i one kojima je to prvi posao :

- Za prvo zapošljavanje poslodavac je oslobođen plaćanja doprinosa na plaću godinu dana – potreban dokaz s HZMO a da ga nema u evidenciji
- Moguća prijava na HZMO s tim statusom kao i ispod 30 godina
- Ispod 30 godina – osoba se prijavljuje na neodređeno i može koristiti tu beneficiju 5 godina
- Rezultat je veća plaća zbog neplaćanja zdravstvenog osiguranja

## KALKULATOR PLAĆA

- kod računanja plaće iz ukupnog troška u stavkama budžeta obratite pažnju na izdvajanje prijevoza jer taj iznos ne ide u kalkulator
- u Ugovor se uvijek upisuje Bruto I iznos bez troška zdravstvenog osiguranja jer se taj trošak vodi kao trošak poslodavca (doprinos na plaću)
  - Kalkulator za izračun plaće koji ima mogućnost upisivanja ukupnog troška što je u organizacijama civilnog društva najčešći izračun: Isplate – info: [www.isplate.info/kalkulator-place-2022.aspx](http://www.isplate.info/kalkulator-place-2022.aspx)



# 5

## PRIJAVA VOLONTERA, PUTNI NALOZI I BLAGAJNA

Svaka udruga koja u svom radu koristi gotovinu obavezna je donijeti odluku o blagajničkom maksimumu, voditi blagajnu i izrađivati blagajnički izvještaj (najmanje jednom mjesečno). Odluku o blagajničkom maksimumu donosi najčešće Upravni odbor što je potrebno uskladiti sa Statutom. Korištenje blagajne u radu nije obavezno ako nema prometa gotovinom. Prema zakonu maksimalan blagajnički iznosi je 1.327,23 € (10.000 kn). Blagajnički izvještaj je dokument (najčešće excel-tablica) u kojem se evidentiraju sve isplate i uplate gotovine na dnevnoj bazi dok na je na mjesečnoj bazi potrebno izraditi blagajnički dnevnik koji mora sadržavati najmanje sljedeće podatke: redni broj, datum, broj i oznaku knjigovodstvene isprave (redni broj uplatnice ili isplatnice), opis stavke i iznos. Svaki dokument iz blagajne mora imati potvrdu/dokument na osnovu kojeg se vrši isplata (putni nalog, račun, bankovne potvrde o uplati na žiro račun). Prema Zakonu o fiskalizaciji, obveznik fiskalizacije može plaćati gotovim novcem drugom obvezniku fiskalizacije za nabavu proizvoda i usluga do iznosa od 663,61€ (5.000,00 kn) po jednom računu, ako drugačije nije propisano posebnim poreznim propisom. Svaka Udruga koja koristi gotov novac ima glavnu blagajnu, a moguće je imati i pomoćne blagajne u izdvojenim jedinicama gdje je potreban gotovinski novac za poslovanje. Poslove oko blagajne vodi Blagajnik, odnosno radnik koji prima, čuva i isplaćuje gotov novac i vodi brigu o cjelokupnom poslovanju blagajne. Preporuka je da se sve transakcije i refundacije novaca radnicima, članovima i volonterima isplatite direktno na njihove tekuće račune što dovodi do uštede vremena i papira.



# PUTNI NALOG I LOKO VOŽNJA

Službeno putovanje smatra se svako putovanje za potrebe posla koje traje do 30 dana i u pri čemu je mjesto putovanja udaljeno najmanje 30 kilometara. Putni nalog je dokument kojim se osoba šalje na službeno putovanje i temeljem kojeg se kasnije radi obračun troškova nastalih na putu što dalje služi kao osnova za knjiženje što je ujedno i dokaz da je službeni put zaista obavljen. Uz putni nalog prilažu se troškovi poput parkirnih karata, noćenja, cestarina, ulaznica i sl. i ako je tako dogovoreno troškovi za prehranu. Troškovi dnevnica i goriva (0,40€, odnosno 3 kn po kilometru) se prijavljuju u JOPPD obrascu prema OIB-u onog tko je na putnom nalogu. Putni nalozi često su predmet poreznog nadzora, pa je potrebno moći dokazati da je službeni put doista obavljen, a razlog je što su isplate dnevnica i drugih troškova neoporezive.



Putni nalog potrebno je izdati prije odlaska na put:

- Potrebno je popuniti ime prezime, datum izdavanja, mjesto, svrha, prijevozno sredstvo i trajanje putovanja (isto je jako bitno u slučaju nesreće)
- Na putnom nalogu se ispisuje visina primljene akontacije
- Potpisuje ga osoba ovlaštena za izdavanje putnih naloga (prema internom pravilniku ili odluci unutar neprofitne organizacije)

Po povratku ispisuje se putni račun – izvještaj s putovanja:

- Vrijeme polaska i dolaska (važno za obračun dnevnica)
- Početna i završna kilometraža (važno za plaćanje troškova vožnje) i marku i registraciju vozila
- Sadrži popis i prilog svih troškova putovanja
- Potpisuju ga osoba koja je putovala i ovlaštena osoba koja je provjerila podatke
- Temeljem obračuna vrši se prebijanje akontacije / isplata troškova
- Podatci o primicima temeljem dnevnice i troška vožnje prijavljuju se na JOPPD-u

## LOKO VOŽNJA

- Obračunava se neoporezivo do 0,40 € ( 3kn) po kilometru
- Vodi se evidencija na putnom radnom listu za sve ispod 30 km u jednom smjeru
- Putni radni list sadržava ime i prezime, registraciju, početnu i završnu kilometražu, relaciju i razlog putovanja

## VOLONTERI

Prema Zakonu o volonterstvu (NN 58/07, 22/13, 84/21) **volontiranje je** „dobrovoljno ulaganje osobnoga vremena, truda, znanja i vještina kojima se obavljaju usluge ili aktivnosti za dobrobit druge osobe ili zajednice, bez postojanja uvjeta isplate novčane nagrade ili potraživanja druge imovinske koristi za obavljeno volontiranje.“ Zakon o volonterstvu, Zakon o izmjenama i dopunama Zakona o volonterstvu iz 2013. i 2021. godine te Etički kodeks volontiranja iz 2008. godine pojašnjavaju definiciju volontera i volontiranja, odnos korisnika i pružatelja usluga, navode temeljna načela volontiranja, prava i obveze organizatora volontiranja kao i samih volontera, uređuju organizirano volontiranje temeljem ugovora o volontiranju, situacije u kojoj dolazi do sklapanja ugovora o volontiranju te evidentiranje volontiranja.



Osoba koja je mlađa od 18 godina, može postati volonter i sudjelovati u volonterskim akcijama uz suglasnost roditelja, skrbnika ili staratelja. Volonteri imaju pravo na naknadu troškova koji nastaju u svezi s volontiranjem (dnevnice, trošak prehrane, prijevoz, materijali za radionice i sl., a troškovi volontera moraju se knjigovodstveno zasebno voditi prema propisanim kategorijama (troškovi prijevoza, troškovi smještaja, troškovi prehrane, troškovi edukacije i ostali troškovi).



#### TEMELJNA NAČELA VOLONTIRANJA

- načelo sudjelovanja u društvenim procesima
- načelo dobrovoljnosti i slobode izbora
- načelo zabrane diskriminacije
- načelo solidarnosti, promocije i zaštite ljudskih prava
- načelo razvoja osobnih potencijala
- načelo interkulturalnog učenja i razmjene
- načelo zaštite okoliša i brige za održivi razvoj

**Organizator volontiranja** prema Zakonu o volonterstvu može biti svaka udruga, javna ustanova ili zaklada, vjerska zajednica, turistička zajednica, tijelo javne vlasti i druge neprofitne pravne osobe koja organiziraju volontiranje. Dakle, organizator volontiranja je, da se izrazimo "jednostavnim rječnikom" pravna osoba kod koje volontirate, koja traži volontere ili uključuje volontere u svoj rad

**Ugovor o volontiranju** se sklapa između volontera/ke i organizatora volontiranja. Ugovor o volontiranju može se zaključiti usmeno, a na zahtjev volontera, organizator volontiranja dužan je izdati pisanu potvrdu o sklopljenom ugovoru. Volonter i organizator volontiranja ugovaraju međusobna prava i obveze i specifičnosti potrebne za pojedinačnu volontersku aktivnost ili pružanje pojedine volonterske usluge.

**Volonterska knjižica** je dokument koji služi za evidenciju volonterskih angažmana i edukacija u kojima je volonter/ka sudjelovao/la. Navedene podatke volonteri/ke mogu koristiti prilikom sljedećeg prijavljivanja na volontiranje kao i u životopisu prilikom slanja molbi za posao. Volonterska knjižica omogućuje dokumentiranje većeg broja volonterskih iskustava ostvarenih kod različitih organizatora volontiranja.

# 6

## GODIŠNJI FINANCIJSKI IZVJEŠTAJI

Financijski izvještaji moraju pružiti objektivnu i realnu sliku financijskog položaja i poslovanja neprofitne organizacije. Obveza sastavljanja i predavanja financijskih izvještaja propisana je Zakonom kojim je uvedena obveza dostave financijskih izvještaja za sve neprofitne organizacije, ali prilagođeno visini prihoda i vrijednosti imovine. Neprofitna organizacija čija je vrijednost imovine na kraju svake od prethodne tri godine uzastopno manja od 30.526,25 EUR (230.000,00 HRK) na razini godine i čiji je godišnji prihod uzastopno u svakoj od prethodne tri godine manji od 30.526,25 € (230.000,00 HRK) razini godine nije u obvezi vođenja dvojnog knjigovodstva već se može odlučiti za vođenje jednostavnog knjigovodstva. Međutim, te neprofitne organizacije mogu donijeti odluku prema kojoj, unatoč tome što su zadovoljavaju uvjete za vođenje jednostavnog knjigovodstva, vode dvojno knjigovodstvo i u tom slučaju su dužne predavati sve izvještaje kao obveznici dvojnog knjigovodstva. Ako organizacija nije poslovala u toku godine i na računima nema nikakvih sredstava, polugodišnji i godišnji izvještaj se mora predati.

### Zakonodavni okviri financiranja udruga:

- [Zakon o financijskom poslovanju i računovodstvu neprofitnih organizacija](#)
- [Pravilnik o neprofitnom računovodstvu i računskom planu](#)
- [Pravilnik o izvještavanju u neprofitnom računovodstvu i Registru neprofitnih organizacija](#)
- [Pravilnik o sustavu financijskog upravljanja i kontrola, izradi i izvršavanju financijskih planova neprofitnih organizacija](#)
- [Zakon o računovodstvu](#)



Preduvjet za predavanje financijskog izvještaja je da neprofitna organizacija upisana u Registar neprofitnih organizacija, na čijim se stranicama javno objavljuju godišnji financijski izvještaji.

#### **Izvori financiranja udruga:**

- javni natječaji za (su)financiranje projekata i programa
- javni natječaji za dodjelu potpore
- sredstva iz državnoga proračuna
- financiranje iz fondova Europske unije
- donacije
- sponzorstva
- članarine
- ostvarivanje profita kroz aktivnosti organizacije definiranim Statutom organizacije

Razlike i sličnosti računovodstva neprofitnih organizacija u odnosu na poduzetnike:

- Sličnosti: postoji dvojno knjigovodstvo, mora se voditi glavna knjige, moraju se izrađivati temeljni financijski izvještaji i knjigovodstvene isprave su temelj za knjiženje
- Razlike: nema dobiti, ograničenja kod pribavljanja i trošenja sredstava

Neaktivne organizacije:

Ako neprofitna organizacija tijekom poslovne godine nije imala poslovnih događaja te nema u poslovnim knjigama podatke o imovini i obvezama, dužna je u roku od 60 dana od isteka poslovne godine dostaviti Izjavu o neaktivnosti za prethodnu poslovnu godinu. Navedena Izjava sastavlja se na obrascu Izjava o neaktivnosti (IZJAVA-NPF) te se dostavlja Ministarstvu financija poštom ili se donosi u prijamni ured Ministarstva financija. Izjava o neaktivnosti može se preuzeti s mrežne stranice Ministarstva financija u elektroničkom obliku.



Kod jednostavnog knjigovodstva mora se predavati godišnji financijski izvještaj o primicima i izdancima, ali ne i polugodišnji izvještaji. Rok za predaju godišnjeg izvještaja je 60 dana od 31.12. Također, moraju se voditi bilješke uz financijske izvještaje i provoditi načelo blagajne kao kod obrtnika

Neprofitne organizacije koje su obveznici dvojnog knjigovodstva (temeljem prihoda ili novoosnovane) sastavljaju financijske izvještaje o stanju i strukturi te promjenama u vrijednosti i obujmu imovine, obveza, vlastitih izvora, prihoda i rashoda. Rok za predaju polugodišnjeg izvještaja je 31.07., a rok za predaju godišnjeg izvještaja je 60 dana od 31.12. za tekuću, odnosno prethodnu godinu.

### **RAČUNSKI PLAN**

Temeljem tog plana unose se podatci u glavnu knjigu. Obveza predaje financijskih izvještaja propisana je za neprofitnu organizaciju kao cjelinu, odnosno poslovanje podružnica bez pravne osobnosti (OIB) mora biti obuhvaćeno jednim financijskim izvještajem.

# PRIHODI I RASHODI

## PRIHODI

- Recipročni - priznaju se u izvještajnom razdoblju na koje se odnose pod uvjetom da se mogu izmjeriti. Prihodi projekata određeni su budžetima. U prihode izvještajnog razdoblja se priznaje onaj dio uplaćenih sredstava koji je u tom razdoblju i utrošen, razmjerno troškovima provedbe ugovorenih programa.
- Nerecipročni - donacije, članarine, donacije, članarine, pomoći, doprinosi i ostali slični prihodi te se oni priznaju u izvještajnom razdoblju na koje se odnose pod uvjetom da su naplaćeni



Prihodi kod projekata koji uključuju transfere prema partnerima zahtijevaju dodatna knjiženja. U projektima financiranim iz sredstava EU često sudjeluje više partnera, a sredstva se u pravilu uplaćuju na račun nositelja projekta. Uzimajući u obzir odgovornost nositelja EU projekta, mišljenja smo da se prijenos sredstava drugim sudionicima u EU projektu mora iskazati u cijelosti kroz prihode i rashode.

## RASHODI

- priznaju u izvještajnom razdoblju na koje se odnose neovisno o plaćanju
- rashodi za utrošak kratkotrajne nefinancijske imovine priznaju se u trenutku stvarnog utroška
- troškovi nabave dugotrajne imovine kapitaliziraju se (knjiže se u imovinu), a u rashode se priznaju obračunom amortizacije tijekom korisnog vijeka uporabe

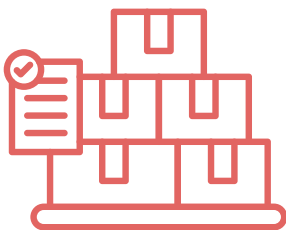


## BILJEŠKE UZ IZVJEŠTAJ

- sastavni dio završnog računa te su obavezne, ali se ne predaju nikome i arhiviraju se uz završni izvještaj. Njima se opisno obrazlažu značajni podaci kako bi se financijski izvještaji pravilno razumjeli i protumačili kao i podaci koji nisu navedeni u financijskim izvještajima, a koji su važni za poslovanje neprofitne organizacije.
- Obavezne bilješke su:
  - pregled ostalih ugovornih odnosa i slično koji uz ispunjenje određenih uvjeta, mogu postati obveza ili imovina (dana kreditna pisma, hipoteke, sporovi na sudu koji su u tijeku...)
  - pregled stanja i rokova dospijeca dugoročnih i kratkoročnih kredita i zajmova te posebno robnih kredita i financijskih najmova (leasing)
- Ako Udruga nema takvih podataka, u bilješke se upisuje da ih nema u bilanci



**IMOVINA I AMORTIZACIJA** - najčešće se radi o sredstvima za rad kao što su kompjutori, IT oprema i uredski namještaj. Oprema koju nabavljamo podliježe amortizaciji. Amortizacija je postupno proporcionalno trošenje dugotrajne materijalne i nematerijalne imovine, tijekom njezina vijeka uporabe. Radi se zapravo o procesu raspoređivanja troška nabave imovine. Osnovna namjena amortizacije je da se vrijednost imovine odnosno iznosa utrošenog u nabavu neke imovine ili investicije postepeno prenosi na troškove, odnosno na vrijednost novog proizvoda ili usluge. Amortizacija se obračunava za svako sredstvo dugotrajne imovine nabavne vrijednosti veće od 464,53 € bez PDV-a. U praksi to znači da se unosi u knjige (imovina) u punom iznosu (kod Udruga se unosi cijena s PDV om), a taj isti iznos ne ide odmah u trošak nego se na trošak raspoređuje linearno, ovisno o vijeku trajanja imovine.



# INVENTURA

Zakonska obveza za koju nije precizno definirano kada je potrebno provesti, ali preporučuje se na 31.12. za sve obveznike dvojnog knjigovodstva radi usklađivanja stvarnog stanja imovine i obveza s knjigovodstvenim. Osnovna zadaća inventure jest prikazati istinito i stvarno stanje imovine, obveza i kapitala barem jednom godišnje. Za neizvršenje obveze inventure Opći porezni zakon propisuje novčane kazne u iznosu od 265,45 € do 26.544,56 € za poduzetnika te od 265,45 € do 2.654,46 € za odgovornu osobu. Inventure mogu biti redovne, izvanredne, kontinuirane i djelomične, a kao rezultat mogu nastati inventurni višak i manjak koji se moraju evidentirati u knjigama.

Faze provođenja inventure:

- **Pripremne radnje** – obuhvaćaju imenovanje povjerenstva, pripremu popisnih mjesta i popisnog materijala, definiranje i sastavljanje plana i uputa za obavljanje popisa.
- **Provođenje popisa** – fizička provjera imovine i obveza te ispunjavanje popisnih lista sa stvarnim stanjem.
- Usporedba knjigovodstvenog i stvarnog stanja – utvrđivanje inventurnih razlika (viškova i manjkova).
- **Sastavljanje izvješća o obavljenom popisu** – donošenje zaključaka o rezultatima popisa te prijedlog postupanja s pojedinim oblicima imovine i obvezama.
- **Donošenje odluke o postupanju s utvrđenim rezultatima popisa** – konačnu odluku o postupanju s rezultatima popisa donosi uprava društva. Odluka je temelj za računovodstvenu provedbu.
- **Računovodstvena evidencija** – nakon provedene inventure potrebno je napraviti odgovarajuća knjiženja u računovodstvu.

ČIŠĆENJE BILANCE U PRAKSI (ovo su osnovne kontrole, a svaka Udruga još ima svoje specifičnosti)

- **Razred 0** – provjeriti jesu li sva osnovna sredstva koja su knjižena na razred 0 unijeta u evidenciju osnovnih sredstava; provjeriti je li usklađeno knjiženje sitnog inventara sa stvarnim stanjem, prilikom nabavke knjiži se na sitan inventar, ali treba nakon toga provesti knjiženja stavljanja na zalihu i u upotrebu jer tek stavljanjem u upotrebu donosi trošak
- **Razred 1** – uskladiti stanje na izvodu s konačnim saldom u bilanci za svaki račun i podračun kao i stanje u blagajni
- **Razred 2** – provjeriti dobavljače jesu li zatvoreni i jesu li sva plaćanja ispravno proknjižena; izlistati popis otvorenih stavaka i utvrditi ispravnost knjiženja; provjeriti stanje odgođenih prihoda, napraviti evidenciju stvarnog troška i provesti temeljnicu; provjeriti je li saldo identičan ukupnom iznosu plaće za prosinac koja se isplaćuje u siječnju
- **Razred 3** – uskladiti prebacivanje iz odgođenih prihoda na prihode razdoblja i sve to uskladiti s razredom 4 (otprilike isti iznos bi trebao biti)
- **Razred 4** – provjeriti troškove; iskustveno proći po kontima, pogledati analitiku onih koji iskaču iznosima i za koje sigurno znate koliki bi trebali biti (fiksni mjesečni trošak se lako provjeri)
- **Razred 5** – provjeriti je li dobit/gubitak tekuće godine na nuli prije novog zatvaranja godine jer se on prenosi iz bilance u iduću godinu što znači da je na početku tekuće godine to podatak koji treba odmah temeljnicom prebaciti u dobit/gubitak prethodnih razdoblja

# POPIS KORISNIH WEB STRANICA

## **Nacionalna Zaklada za razvoj civilnog društva**

- vodeća javna institucija za suradnju, povezivanje i financiranje organizacija civilnoga društva u Republici Hrvatskoj osnovana 2006. godine

## **Regionalni centri podrške**

-partneri Nacionalne zaklade

## **Info portal Nacionalne zaklade**

-besplatni savjeti, važni članci i informacije

## **Časopis Udruga**

-časopis s besplatnim savjetima, važnim i korisnim člancima i primjerima te informacijama za Udruge, moguće se i pretplatiti

## **Ured za udruge Vlade Republike Hrvatske**

-pružaju aktualne novosti, važne informacije i korisne članke i primjere

## **Udruga za razvoj civilnog društva SMART**

## **Priručnik za upravljanje nevladinim organizacijama**

## **Registar udruga**

## **Registar neprofitnih organizacija**

## **Europski socijalni fond**

## **Europski strukturni i investicijski fond**

# U(Z)DRUGE

## NOSITELJ PROJEKTA



**Centar za poduku i savjetovanje Lumos** osnovan je 2015. godine s ciljem istraživačkog rada, promocije znanosti, istraživačkih metoda u društvenim istraživanjima, zaštite mentalnog zdravlja te poticanje osobnog razvoja i kvalitete života kroz različite edukacije.

## PARTNERI



**Udruga PET PLUS** neprofitna je organizacija osnovana 1999. godine sa sjedištem u Zagrebu i podružnicom u Orlama gdje se nalazi Terapijska zajednica. Kroz svoj rad udruga pomaže marginaliziranim skupinama društva: osobama s problemom ovisnosti, počiniteljima kaznenih djela i beskućnicima



**AGENCIJA LOKALNE DEMOKRACIJE SISAK**  
Local Democracy Agency Sisak

**ALD Sisak** je nevladina i neprofitna organizacija osnovana 1996. godine kao pilot projekt Kongresa lokalnih i regionalnih vlasti Vijeća Europe kao potpora razvoju lokalnih demokratskih procesa, promoviranju ljudskih prava, aktivnog građanstva i međunarodne suradnje.



**Udruga za suzbijanje zlouporabe droga i pomoć obitelji ovisnika** Nada osnovana je 1998. godine, a pomaže roditeljima ovisnika, njihovim obiteljima, kao i samim ovisnicima da se lakše suoče s problemom ovisnosti dok je cilj rada Udruge međusobna komunikacija roditelja razmjena iskustava, međusobna pomoć i suradnja u rješavanju problema.

# U(Z)DRUGE



**LUMOS**

Udruga  
**PET PLUS**

AGENCIJA LOKALNE DEMOKRACIJE SISAK  
Local Democracy Agency Sisak

**NADA**  
Udruga za suzbijanje zlorabe droga  
i pomoć obitelji ovisnika

  
VLADA REPUBLIKE HRVATSKE  
Ured za udruge

  
Europska unija  
Zajedno do fondova EU

  
EUROPSKI STRUKTURNI  
I INVESTICIJSKI FONDOWI

  
E  
S  
F  
UČINKOVITI  
LJUDSKI  
POTENCIJALI

  
Nacionalna  
zaklada za  
razvoj  
civilnoga  
društva

Projekt je sufinancirala Europska unija iz Europskog socijalnog fonda.  
Projekt sufinancira Ured za udruge Vlade Republike Hrvatske.

Sadržaj digitalnog priručnika isključiva je odgovornost Udruge Centar za poduku i savjetovanje Lumos.