

Nacrt konačnog prijedlog Zakona o financijskom poslovanju i računovodstvu neprofitnih organizacija

Autonomni centar – ACT, srpanj 2014

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

Što se definira?

Obveznici primjene

Načela sustava financijskog poslovanja

Izrada i izvršavanje financijskih planova

Izvještavanje o potrošnji proračunskih sredstava

Računovodstvena načela i računovodstveni poslovi

Poslovne knjige i knjigovodstvene isprave

Obveza i provedba popisa imovine i obveza

Način iskazivanja imovine, obveza i vlastitih izvora

Priznavanje prihoda, rashoda, primitaka i izdataka

Financijsko izvještavanje

Revizija godišnjih financijskih izvještaja

Registar neprofitnih organizacija

Javna objava godišnjih financijskih izvještaja

Nadzor nad financijskim poslovanjem, računovodstvenim poslovima i predajom financijskih izvještaja



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

Političke stranke – vođenje poslovnih knjiga i upis u RNO

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

Neprofitni karakter

RNO

<http://www.mfin.hr/hr/javna-rasprava>

RNO-registar neprofitnih organizacija

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

Novoosnovane neprofitne organizacije

Vodi ga Ministarstvo financija

Nemogućnost dobivanja sredstava iz državnog proračuna i proračuna JL(R)S-a ako organizacija nema RNO broj

Rok za upis: 30 dana od upisa u matični registar

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

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



Dvojno – jednostavno knjigovodstvo

Odluka o vođenju jednostavnog knjigovodstva

- 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 financijskih izvještaja za prethodnu poslovnu godinu

Dobrovoljno vođenje dvojnog knjigovodstva – obaveza dostavljanja financijskih izvještaja

Poslovne knjige jednostavnog knjigovodstva

- Knjiga blagajne
- Knjiga primitaka i izdataka
- Knjiga ulaznih računa
- Knjiga izlaznih računa
- Popis dugotrajne nefinancijske imovine

Poslovne knjige dvojnog knjigovodstva

- Dnevnik
- Glavna knjiga
- 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 financijske imovine i obveza (potraživanja i obveza, primljenih i izdanih vrijednosnih papira i drugih financijskih 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
nefinancijske 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 – 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 sredstava, opreme i sitnog inventara
- Mjerama protiv osoba odgovornih za manjkova, oštećenja, neusklađenosti knjigovodstvenog i stvarnog stanja, zastaru i nenaplativost potraživanja i sl.

Iskazivanje 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 financijskog upravljanja

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

Obveza revizije

Obveza izrađivanja, usvajanja i provođenja godišnjeg programa rada i financijskog plana:

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

- Donosi najviše tijelo najkasnije do 31. prosinca tekuće godine za slijedeću godinu

Sustav financijskog upravljanja

Financijsko upravljanje i kontrola je sustav unutarnjih kontrola kojim se osigurava, upravljajući 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

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



Revizija

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

Prihod iznad 10 milijuna kuna – revidiranje financijskih 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

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

Izjava o neaktivnosti-nema poslovnih događaja

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

Što će biti regulirano pravilnikom?

Način provođenja samoprocjene funkcioniranja sustava financijskog upravljanja i kontrola neprofitnih organizacija uzimajući u obzir visinu prihoda, vrijednost imovine i pravni oblik neprofitne organizacije

Metodologija izrade financijskog plana, izmjena i dopuna financijskog plana te način i uvjete izvršavanja financijskog plana

Minimalni sadržaj i rokove dostave izvještaja o potrošnji proračunskih sredstava

Način vođenja jednostavnog knjigovodstva i primjenu novčanog računovodstvenog načela

Raspored, sadržaj i primjenu računa u računskom planu

Minimalni sadržaj knjige primitaka i izdataka, KURA, KIRA i popis dugotrajne imovine

Oblik i sadržaj financijskih izvještaja i izjave o neaktivnosti, razdoblja za koja se izvještaji sastavljaju, te obvezu i rokove podnošenja

Stope amortizacije

Način vođenja RNO i izgled i sadržaj prijave i promjene za upis u RNO

Uvjete i način brisanja neprofitne organizacije iz RNO

● ●

Nadzor nad poslovanjem

Obavljaju inspektori 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 financijskih 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 financijske izvještaje
- Ne čuva poslovne knjige
- Ne popiše imovinu i obveze
- Ne upiše se u RNO i ne prijavi promjenu
- Ne provodi samoprocjenu i financijske 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

Zakon stupa na snagu
01.01.2015.

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

Ostale novosti

JOPPD

- Plaće, drugi dohodak, mirovine, dnevnice (putni), božićnice, regres i ostale naknade, potpore, nagrade, naknade braniteljima, naknade za vrijeme nezaposlenosti, per diem, prijevoz s posla i na posao, bolovanja i sl.
- Za plaće dnevna obveza podnošenja, a ostalo do 15-tog u mjesecu za prethodni mjesec
- http://www.porezna-uprava.hr/obrazac_joppd/Stranice/default.aspx

Zakon o trgovini

- Trgovina na malo izvan prodavaonica na štandovima i klupama izvan tržnica na malo; na štandovima i klupama unutar trgovačkih centara, ustanova i sl.; putem kioska, prigodnom prodajom (sajmovi, izložbe, priredbe i sl.) te u prostorima kulturnih, sakralnih, obrazovno-pedagoških, sportskih, znanstvenih i dugih javnih ustanova te prostorima koji se smatraju zaštićenim područjima prirode
- Rješenje o ispunjenju minimalnih tehničkih uvjeta (županijski ured državne uprave) + dozvola za prodaju na javno-prometnim površinama
- Na prodajnom mjestu mora biti istaknuto: naziv tvrtke, radno vrijeme, prodajni uvjeti, cijena, označavanje proizvoda, zaprimanje i rješavanje prigovora potrošača
- Obveza osiguranja podataka o stanju robe (u trenutku dolaska inspektora, a ne u roku 24 sata)
- <http://www.zakon.hr/z/175/Zakon-o-trgovini>

Hvala na pažnji

• • •

Autonomni centar – ACT
Dr. Ivana Novaka 38, Čakovec

Tel: +385 40 390 047

Mail: sandra@actnow.hr