

USTROJ RAČUNOVODSTVA HUMANITARNIH ORGANIZACIJA

Maleš, Sonja

Master's thesis / Specijalistički diplomski stručni

2016

Degree Grantor / Ustanova koja je dodijelila akademski / stručni stupanj: **University of Split, Faculty of economics Split / Sveučilište u Splitu, Ekonomski fakultet**

Permanent link / Trajna poveznica: <https://um.nsk.hr/um:nbn:hr:124:029809>

Rights / Prava: [In copyright](#)/[Zaštićeno autorskim pravom.](#)

Download date / Datum preuzimanja: **2024-09-26**

Repository / Repozitorij:

[REFST - Repository of Economics faculty in Split](#)



**SVEUČILIŠTE U SPLITU
EKONOMSKI FAKULTET**

ZAVRŠNI RAD

**USTROJ RAČUNOVODSTVA HUMANITARNIH
ORGANIZACIJA**

Mentorica:

Prof. dr. sc. Branka Ramljak

Studentica:

Sonja Maleš

Split, kolovoz 2015. godine

SADRŽAJ:

1. UVOD	4
2. POSLOVANJE NEPROFITNIH ORGANIZACIJA	5
2.1. POJAM NEPROFITNE ORGANIZACIJE	5
2.2. SUSTAV POSLOVANJA NEPROFITNIH ORGANIZACIJA	6
2.3. IZRADA I IZVRŠAVANJE FINACIJSKIH PLANOVA	8
2.3.1. Proces planiranja financijskog plana.....	8
2.3.2. Praćenje i izvršenje financijskog plana	9
2.4. RAČUNOVODSTVENA NAČELA	10
2.5. VOLONTIRANJE	11
2.5.1. Institucionalni i zakonodavni okvir.....	11
2.5.2. Ugovor o volontiranju	12
2.5.3. Potvrda o kompetencijama stečenim kroz volontiranje	12
2.5.4. Izvještaj o volontiranju.....	13
2.6. FINACIJSKI IZVJEŠTAJI.....	14
2.7. REGISTAR NEPROFITNIH ORGANIZACIJA	15
2.7.1. Upis u Registar neprofitnih organizacija.....	15
2.7.2. Promjena podataka i brisanje iz Registra neprofitnih organizacija	17
3. FINACIJSKO IZVJEŠTAVANJE	19
3.1. RAČUNSKI PLAN NEPROFITNIH NEPROFITNIH ORGANIZACIJA	19
3.2. POSLOVNE KNJIGE NEPROFITNIH ORGANIZACIJA	20
3.3. KNJIGOVODSTVENE ISPRAVE	21
3.4. FINACIJSKI IZVJEŠTAJI.....	22
3.4.1. Predaja financijskih izvještaja	23
3.4.2. Javna objava godišnjih financijskih izvještaja	23
3.4.3. Revizija godišnjih financijskih izvještaja.....	24
4. USTROJAVANJE RAČUNOVODSTVA HUMANITARNIH ORGANIZACIJA NA PRAKTIČNOM PRIMJERU	25
4.1. OPĆI PODACI.....	25
4.1.1. Caritas Splitsko – makarske nadbiskupije.....	25
4.1.2. Caritas Zagrebačke nadbiskupije	26
4.2. ZAKONODAVNI I INSTITUCIONALNI OKVIR KOJI SE PRIMJENJUJE	28

4.3.	RAD, PODRUŽNICE I PROGRAMI CARITASA	29
4.3.1.	Caritas Splitsko - makarske nadbiskupije	29
4.3.2.	Caritas Zagrebačke nadbiskupije	30
4.4.	ORGANIZACIJA FUNKCIJE RAČUNOVODSTVA	31
4.4.1.	Caritas Splitsko - makarske nadbiskupije	31
4.4.2.	Caritas Zagrebačke nadbiskupije	32
4.5.	IZVORI FINANCIRANJA	33
4.6.	IZVJEŠTAJI.....	35
5.	ZAKLJUČAK.....	37
6.	POPIS GRAFOVA, SLIKA I TABLICA.....	38
7.	LITERATURA	39
	SAŽETAK / ABSTRACT.....	40
	PRILOZI.....	42

1. UVOD

Predmet istraživanja ovog rada jest utvrditi kako neprofitne organizacije ustrojavaju funkciju računovodstva, kako koriste i primjenjuju računovodstvene politike, važeće zakone i propise, te kako to utječe na njihovo poslovanje.

Cilj rada je pregled poslovanja, važećih zakona i propisa za humanitarne organizacije. Komparativnom analizom ustanoviti će se dosljednosti u primjeni računovodstvenih politika i njihov utjecaj na poslovanje. U teorijskom dijelu rada primjenit će se opće znanstvene metode.

U prvom dijelu, **Uvodu**, upoznajemo se sa predmetom istraživanja ovoga rada, njegovom svrhom i ciljem kao i sastavnim djelovima.

U drugom dijelu, **Poslovanje neprofitnih organizacija**, upoznat ćemo se s važećim zakonima, pravilima i računovodstvenim politikama koje važe za neprofitne organizacije.

U trećem dijelu, **Financijsko izvještavanje**, vidjet ćemo koje poslovne knjige i izvještaje su neprofitne organizacije dužne voditi, te tko je obvezan provoditi reviziju godišnjih financijskih izvještaja.

U četvrtom dijelu, **Ustrojavanje računovodstva humanitarnih organizacija na praktičnom primjeru**, primijenit ćemo različite postupke, tehnike analize i usporedbe humanitarnih organizacija Caritasa Splitsko – makarske nadbiskupije i Caritasa Zagrebačke nadbiskupije. U cilju preglednosti podaci će biti prikazani u tablicama, slikama i grafikonima.

U **Zaključku**, postavljaju se spoznaje i zaključci koji su posljedica istraživanja ovog rada. Navodimo također ograničenja i smjerove u kojima bi se moglo nastaviti s poslovanjem.

2. POSLOVANJE NEPROFITNIH ORGANIZACIJA

2.1. Pojam neprofitne organizacije

Neprofitne organizacije su osnovane s ciljem osiguranja i zadovoljavanja općih interesa i zajedničkih potreba šire zajednice. Osnovna karakteristika neprofitnih organizacija je da cilj osnivanja nije stjecanje profita.

Razlikujemo vladine i nevladine neprofitne organizacije. Vladine neprofitne organizacije (škole, vrtići, sveučilišta, jedinice lokalne uprave i samouprave...) su proračunski korisnici koji se financiraju direktno iz proračuna, te su obveznici primjene računovodstvenog sustava proračuna.

Nevladine neprofitne organizacije (političke stranke, vjerske zajednice, sportska društva, humanitarne organizacije...) financiraju se kao dobrotvorne tj. donatorske, članske, i na komercijalnoj osnovi, te su obveznici primjene računovodstvenog sustava neprofitnih organizacija.

Na području Hrvatske danas ima:¹

- 51.767 registriranih udruga,
- 137 stranih udruga,
- 207 registriranih zaklada i 13 fundacija,
- oko 600 privatnih ustanova,
- 625 sindikalnih udruga i 60 udruga poslodavaca + 25 udruga sindikata više razine i 3 udruge poslodavaca više razine,
- 52 vjerske zajednice i 377 njihovih organizacijskih oblika,
- 2.038 pravnih osoba Katoličke crkve, i
- 429 pravnih osoba Srpske pravoslavne crkve.

¹ Vidačak, I. (2014): Seminar RRIF: Što donosi novi zakon o udrugama, Zagreb, listopad 2014.

2.2. Sustav poslovanja neprofitnih organizacija

Poslovanje neprofitne organizacije treba se temeljiti na načelu dobrog financijskog upravljanja i kontrola te načelu javnosti i transparentnosti. Financijsko upravljanje i kontrole su sustavi unutarnjih kontrola kojima se osigurava, upravljajući rizicima, razumna sigurnost da će se u ostvarivanju ciljeva neprofitne organizacije sredstva koristiti namjenski, etično, ekonomično, djelotvorno i učinkovito. Načelo javnosti i transparentnosti znači obvezu osiguranja javnosti u područjima primjene Zakona o financijskom poslovanju i računovodstvu neprofitnih organizacija, koja se odnose na financijsko izvještavanje.²

Institucionalni okvir sadržava sljedeće:

- Zakon o financijskom poslovanju i računovodstvu neprofitnih organizacija (Narodne novine, br. 121/14)
- Pravilnik o neprofitnom računovodstvu i računskom planu (Narodne novine, br. 1/15)
- Pravilnik o izvještavanju u neprofitnom računovodstvu i Registru neprofitnih organizacija (Narodne novine, br. 31/15)
- Računski plan za neprofitne organizacije

Neprofitna organizacija vodi knjigovodstvo po načelu dvojnog knjigovodstva, a prema rasporedu računa iz računskog plana za neprofitne organizacije. Iznimno, zakonski zastupnik neprofitne organizacije može donijeti Odluku o vođenju jednostavnog knjigovodstva i primjeni novčanog računovodstvenog načela ako je:

- vrijednost imovine neprofitne organizacije na kraju svake od prethodne tri godine uzastopno manja od 230.000,00 kuna i
- godišnji prihod neprofitne organizacije u svakoj od prethodne tri godine uzastopno manji od 230.000,00 kuna godišnje.

Neprofitna organizacija koja zadovoljava navedene uvjete a odluči se za vođenje dvojnog knjigovodstva, obvezna je primjenjivati odredbe ovoga Zakona isključivo u dijelu sastavljanja

² Narodne novine, (2014): Zakon o financijskom poslovanju i računovodstvu neprofitnih organizacija, Narodne novine d.d., broj 121., čl. 3.

financijskih izvještaja i njihove dostave Ministarstvu financija, odnosno drugoj instituciji koju Ministarstvo financija ovlasti za zaprimanje i obradu financijskih izvještaja.

Neprofitna organizacija prve tri godine od osnivanja obvezna je voditi dvojno knjigovodstvo.

Ministar financija pravilnikom o neprofitnom računovodstvu i računskom planu propisuje način vođenja jednostavnog knjigovodstva i primjenu novčanog računovodstvenog načela.³

³ Narodne novine, (2014): Zakon o financijskom poslovanju i računovodstvu neprofitnih organizacija, Narodne novine d.d., broj 121., čl. 9.

2.3. Izrada i izvršavanje financijskih planova

Neprofitna organizacija koja je obveznik vođenja dvojnog knjigovodstva obvezna je izrađivati godišnji program rada i financijski plan za njegovu provedbu.

Financijski plan neprofitne organizacije sastoji se od:

- plana prihoda i rashoda,
- plana potencijalnog zaduživanja i otplata, te
- obrazloženja financijskog plana.

Financijski plan donosi najviše tijelo neprofitne organizacije do kraja godine za sljedeću godinu, a ovlaštena osoba odgovorna je za pravilno i zakonito izvršavanje financijskog plana.

2.3.1. Proces planiranja financijskog plana

Financijski plan predstavlja pregled financijskih resursa i pregled očekivanih prihoda i rashoda za realizaciju ciljeva. Također sadrži procjenu potrebnih ljudskih resursa. Financijski plan je dokument koji sadrži potanko razrađenu analizu o prihodima i rashodima, o budućim rezultatima poslovanja, te o mogućim rješenjima za potencijalne rizične situacije koje donosi budućnost.

Financijski plan sadrži i viškove i manjkove iz proteklih godina. Projekcija prihoda i rashoda bez rezultata poslovanja ne pruža cjelovit prikaz financija za donošenje budućih odluka o raspodjeli sredstava.

Obzirom da neprofitne organizacije raspolažu ograničenim sredstvima pri planiranju se uzimaju u obzir samo oni koji se realno mogu ostvariti. Plan prihoda i rashoda neprofitnih organizacija prikaz je svih prihoda koje organizacija planira ostvariti i svih rashoda koje planira izvršiti. Preporučljivo je da se kod sastavljanja financijskog plana povezuju prihodi i rashodi temeljem izvora financiranja, tj. da je u fazi planiranja već naznačeno iz kojih izvora financiranja će se koji rashod izvršiti.

Obrazloženje financijskog plana je obavezno uz financijski plan. Sadrži temeljne informacije o neprofitnoj organizaciji, djelokrugu rada, planiranim aktivnostima, projektima i programima, te uspješnosti istih.

Prvi financijski planovi temeljem odredbi novog Zakona izrađivat će se za razdoblje 01. siječnja do 31. prosinca 2016. godine.

2.3.2. Praćenje i izvršenje financijskog plana

Praćenje i izvršavanje financijskog plana temelji se na vjerodostojnim, urednim i istinitim evidentiranjem poslovnih promjena, uz knjigovodstvene isprave. Za kvalitetno praćenje i izvršavanje potrebno je voditi redovitu knjigovodstvenu evidenciju na temelju prikupljenih podataka i knjigovodstvenih isprava. Izmjene i dopune financijskog plana provode se tijekom godine, a za njihovo odobrenje odgovoran je zakonski zastupnik tj. ovlaštena osoba za zastupanje neprofitne organizacije.

2.4. Računovodstvena načela

Poslovanje neprofitne organizacije treba se temeljiti na načelu dobrog financijskog upravljanja i kontrola te načelu javnosti i transparentnosti. Financijsko upravljanje i kontrole su 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. Načelo javnosti i transparentnosti znači obvezu osiguranja javnosti u područjima primjene ovoga Zakona koja se odnose na financijsko izvještavanje.⁴

Neprofitne organizacije samostalno utvrđuju vlastite ciljeve i ustroj. Statut je osnovni dokument za definiranje rada neprofitne organizacije, u skladu sa Zakonom. Neprofitne organizacije se vode načelom neprofitnosti što znači da se ne osnivaju s ciljem stjecanja dobiti, ali može obavljati gospodarsku djelatnost, sukladno Zakonu i statutu.

⁴ Narodne novine, (2014): Zakon o financijskom poslovanju i računovodstvu neprofitnih organizacija, Narodne novine d.d., broj 121., čl. 7.

2.5. Volontiranje

Volontiranjem se, u smislu Zakona o volonterstvu, smatra dobrovoljno ulaganje osobnog vremena, truda, znanja i vještina kojima se obavljaju usluge ili aktivnosti za dobrobit druge osobe ili za zajedničku dobrobit, a obavljaju ih osobe na način predviđen ovim Zakonom, bez postojanja uvjeta isplate novčane nagrade ili potraživanja druge imovinske koristi za obavljeno volontiranje, ako ovim Zakonom nije drukčije određeno.⁵

Volontiranje organizira organizator volontiranja. Organizator volontiranja može biti udruga, zaklada, ustanova, državna tijela, tijela lokalne i područne samouprave, svaka pravna osoba koja nije osnovana s ciljem ostvarivanja profita tj. neprofitna organizacija.

Volonter je svaka fizička osoba koja je spremna na dobrovoljno ulaganje vlastitog znanja, truda i vještina za zajedničku dobrobit, bez postojanja uvjeta isplate novčane nagrade. Volonter svojim volontiranjem doprinosi društvenom razvoju, socijalnom uključivanju, te na taj način stječe iskustva i razvija potrebne kompetencije za aktivno sudjelovanje u društvu, te vlastiti razvoj.

2.5.1. Institucionalni i zakonodavni okvir

Za provođenje Zakona nadležno je Ministarstvo socijalne politike i mladih, središnje tijelo državne uprave u čijem je djelokrugu volonterstvo. U provedbi Zakona posredno i aktivno sudjeluje Nacionalni odbor za razvoj volonterstva, a kao savjetodavno tijelo Vlade Republike Hrvatske, uvodi se i novo tijelo, Savjet za mlade. Neposredno se primjenjuje od strane volontera, organizatora volontiranja i pružatelja edukacije organizatorima volontiranja u svojim regijama.. Regionalni volonterski centri Zagreba, Rijeke, Splita i Osijeka (Hrvatska mreža volonterskih centara).⁶

Temeljni propis o volonterstvu je Zakon volonterstvu (NN br. 58/07. i 22/13.) koji je na snazi od 02. ožujka 2013. godine.

⁵ Narodne novine, (2013): Zakon o volonterstvu, Narodne novine d.d., broj 22., čl. 3.

⁶ Bajić, S. i ostali(2015): Poslovanje udruga, RRIF, str. 143.

2.5.2. Ugovor o volontiranju

Ugovor o volontiranju zaključuje se između volontera i organizatora volontiranja kako bi se regulirali prava i obveze. Može se sklopiti usmeno ili pismeno, a sklapa se na početku volonterskog angažmana.

Bitni sastojci ugovora o volontiranju su podaci o:⁷

- ugovornim stranama te njihovu prebivalištu, odnosno sjedištu,
- mjestu volontiranja i vremenu trajanja volontiranja,
- volonterskim aktivnostima ili uslugama koje će obavljati,
- pravima i obvezama volontera i organizatora volontiranja,
- osobnoj sigurnosti volontera tijekom volontiranja u skladu s odredbama ovoga Zakona,
- načinu osiguravanja ugovorenih prava volontera,
- načinima prestanka ugovora o volontiranju.

U prilogu ovog rada naveden je primjer Ugovora o volontiranju.

2.5.3. Potvrda o kompetencijama stečenim kroz volontiranje

Prema novom Zakonu o volontiranju organizator volontiranja je dužan, ukoliko to volonter na dugotrajnom volontiranju zatraži, izdati *Potvrdu o kompetencijama stečenim kroz volontiranje*.

Volonter ima pravo na detaljan opis poslova i aktivnosti koje je izvršavao, te pravo na stjecanje novih vještina, znanja i kompetencija kroz volontiranje.

⁷ Narodne novine, (2013): Zakon o volonterstvu, Narodne novine d.d., broj 22., čl. 27.

Svrha *Potvrde o kompetencijama stečenim kroz volontiranje* je pružiti podršku volonteru u prepoznavanju svojih znanja i vještina stečenih volonterskim iskustvima, kako bi njima mogao upotpuniti svoj životopis te se bolje predstaviti potencijalnim poslodavcima.

Na stranicama Ministarstva socijalne politike i mladih objavljen je vodič „Kako do potvrde o kompetencijama stečenim kroz volontiranje“.

Primjer Potvrde se nalazi u prilogu.

2.5.4. Izvještaj o volontiranju

Svi organizatori volontiranja koji su u izvještajnom razdoblju od 01. siječnja do 31. prosinca organizirali volontiranje obvezni su, sukladno Pravilniku o sadržaju izvješća o obavljenim uslugama ili aktivnostima organizatora volontiranja, Ministarstvu socijalne politike i mladih do kraja veljače dostaviti Izvješće na propisanom obrascu.

Obrazac Izvješća organizatora volontiranja o obavljenim uslugama ili aktivnostima organizatora volontiranja nalazi se u prilogu.

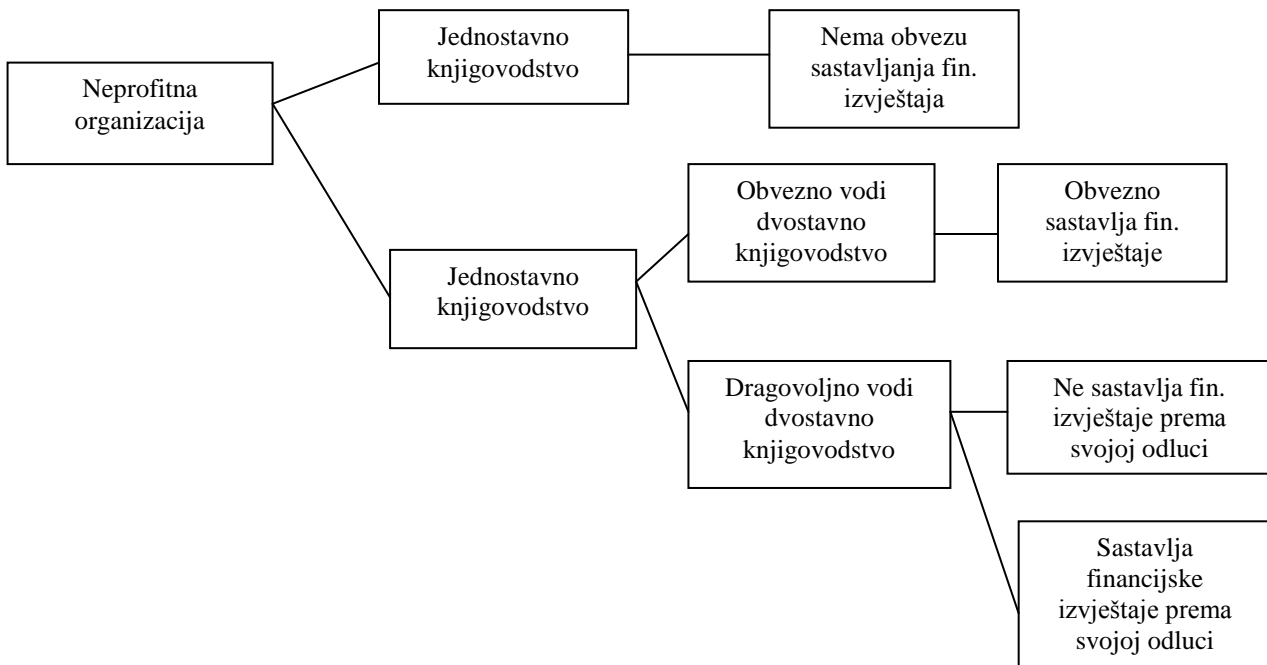
2.6. Financijski izvještaji

Financijski izvještaji su pisano izvješće o financijskom stanju organizacije ili tvrtke. Obveza vođenja financijskih izvještaja i njihovo podnošenje regulirano je Zakonom o računovodstvu.

Neprofitna organizacija koja je obveznik dvojnog knjigovodstva dužna je sastavljati financijske izvještaje za sljedeća razdoblja:

- Od 01. siječnja do 31. ožujka,
- Od 01. siječnja do 30. lipnja,
- Od 01. siječnja do 30. rujna,
- Od 01. siječnja do 31. prosinca.

Za sastavljanje financijskih izvještaja odgovorna je osoba koja rukovodi službom računovodstva, tj. zakonski zastupnik neprofitne organizacije.



Slika 1. Vrste knjigovodstva i obveza sastavljanja i prezentiranja financijskih izvještaja

Izvor: Projekcija autora

2.7. Registar neprofitnih organizacija


2.7.1. Upis u Registar neprofitnih organizacija

Registar neprofitnih organizacija vodi Ministarstvo financija u elektroničkom obliku. Prilikom upisa u Registar, neprofitnoj organizaciji se dodjeljuje RNO broj koji je jedinstven. Neprofitna organizacija dužna se upisati u Registar na temelju prijave dostavljene Ministarstvu financija najkasnije 60 dana od upisa u matični registar.

Upis u registar je uvjet za dobivanje sredstava iz državnog proračuna, proračuna jedinica lokalne i područne samouprave, kao i ostalih javnih izvora.

Podaci iz Registra su javni na stranici Ministarstva financija. Ministarstvo financija ne izdaje potvrdu o upisu u Registar, već je kao dokaz dovoljno ispisati stranicu s podacima dobivenim nakon pretrage registra na mrežnoj stranici Ministarstva financija.

Registar neprofitnih organizacija <https://banovac.mfin.hr/mopr/Pretraga.aspx>

 **Registar neprofitnih organizacija**
Ministarstvo financija Republike Hrvatske

Na ovoj se stranici mogu pretraživati osnovni podaci o neprofitnim organizacijama. Za pretragu je dovoljno upisati **bilo koji** od parametara pretrage.

RNO broj
Omogućuje pretragu po RNO broju. Nužno je upisati cijeli RNO broj npr. 0123456 ili ostaviti ovo polje praznim.

Matični broj
Omogućuje pretragu po matičnom broju. Nužno je upisati cijeli matični broj npr. 03209991 ili ostaviti ovo polje praznim.

OIB
03089709484
Omogućuje pretragu po OIB-u. Nužno je upisati cijeli OIB npr. 18681136487 ili ostaviti ovo polje praznim.

Naziv neprofitne organizacije
Omogućuje pretragu po nazivu neprofitne organizacije. Možeće je upisati cijeli ili samo dio naziva. Možeće je koristiti znak * umjesto jednog ili više znakova.

RNO broj	Matični broj	OIB	Naziv neprofitne organizacije	Datum upisa u RNO	Adresa sjedišta	Pošanski broj	Mjesto
0137281	00467481	03089709484	CARITAS NADBIŠKUPIJE SPLIT	17.03.2010	ZRINSKO FRANKOPANSKA 43	21000	SPLIT

Slika 2. Izvadak iz registra neprofitnih organizacija

Izvor: Mfin, <https://banovac.mfin.hr>

Registar sadrži sljedeće podatke o neprofitnoj organizaciji.⁸

1. Opće podatke:

- naziv neprofitne organizacije
- skraćeni naziv neprofitne organizacije
- osobni identifikacijski broj (OIB)
- matični broj
- pravno ustrojbeni oblik
- broj organizacijskih dijelova (podružnica)
- naziv matičnog registra
- broj iz matičnog registra
- adresa sjedišta
- poštanski broj
- mjesto
- šifra djelatnosti
- račun
- statistička oznaka grada/općine
- statistička oznaka županije
- osoba za kontakt
- telefon, faks
- e-mail, web stranica.

2. Podatke o zakonskom zastupniku / osobama ovlaštenim za zastupanje.

3. Podatke relevantne za bazu financijskih izvještaja.

Neprofitna organizacija upisuje se u Registar na temelju prijave na Obrascu: Registar neprofitnih organizacija (Obrazac: RNO).

⁸ Narodne novine, (2015): Pravilnik o izvještavanju u neprofitnom računovodstvu i registru neprofitnih organizacija, Narodne novine d.d., broj 31., čl. 18.

Obrazac: RNO, osim podataka o neprofitnoj organizaciji sadrži i:

- godinu osnivanja
- potpis zakonskog zastupnika
- pečat neprofitne organizacije
- mjesto i datum sastavljanja.

Neprofitna organizacija koja je bila osnovana prije donošenja obveze o upisu u Registar, a nije upisana, bila je dužna u roku od 90 dana dostaviti Ministarstvu financija prijavu za upis u Registar neprofitnih organizacija.

2.7.2. Promjena podataka i brisanje iz Registra neprofitnih organizacija

Neprofitna organizacija izvještava o promjeni podataka unesenih u Registar podnošenjem prijave za upis promjene na Obrascu: Promjene u Registru neprofitnih organizacija (Obrazac: RNO-P).

Neprofitna organizacija izvještava Ministarstvo financija o donesenoj Odluci o vođenju jednostavnog knjigovodstva i primjeni novčanog računovodstvenog načela na Obrascu: RNO-P u roku predviđenom za podnošenje godišnjih financijskih izvještaja za prethodnu poslovnu godinu.

Obrazac: RNO-P sadrži:⁹

- redni broj iz Registra (RNO broj)
- pozicija iz Obrasca: RNO
- stari i novi podatak o neprofitnoj organizaciji (opći podaci, podaci o zakonskom zastupniku/osobama ovlaštenim za zastupanje i podaci relevantni za bazu financijskih izvještaja)
- potpis zakonskog zastupnika
- pečat neprofitne organizacije

⁹ Narodne novine, (2015): Pravilnik o izvještavanju u neprofitnom računovodstvu i registru neprofitnih organizacija, Narodne novine d.d., broj 31., čl. 20.

- mjesto i datum sastavljanja.

Neprofitna organizacija briše se iz Registra brisanjem iz matičnog registra u koji je neprofitna organizacija upisana prilikom osnivanja. Neprofitna organizacija, koja prestaje biti obveznik primjene Zakona, podnosi prijavu za brisanje iz Registra na vlastiti zahtjev.¹⁰

Neprofitna organizacija koja nije obveznik ovog Zakona, dužna je u roku od 90 dana od stupanja na snagu podnijeti prijavu za brisanje iz registra neprofitnih organizacija.

¹⁰ Narodne novine, (2015): Pravilnik o izvještavanju u neprofitnom računovodstvu i registru neprofitnih organizacija, Narodne novine d.d., broj 31., čl. 21.

3. FINANCIJSKO IZVJEŠTAVANJE

Neprofitne organizacije su dužne sastavljati financijske izvještaje. Financijski izvještaji pružaju realnu sliku financijskog položaja organizacije. Stanje i sve nastale promjene tijekom godine o stanju imovine, obveza, prihoda i rashoda se prikazuju u financijskom izvještaju. Malo više o financijskim izvještajima ćemo čitati u podnaslovu Financijski izvještaji.

3.1. Računski plan neprofitnih organizacija

Pravilnikom o neprofitnom računovodstvu i računskom planu definira se raspored, sadržaj i primjena računa u računskom planu, načinu vođenja jednostavnog knjigovodstva i primjena novčanog računovodstvenog načela, minimalni sadržaj poslovnih knjiga jednostavnog knjigovodstva, te stope amortizacije.

Računskim planom za neprofitne organizacije utvrđene su brojčane oznake i nazivi pojedinih računa po kojima je neprofitna organizacija obavezna knjigovodstveno iskazivati imovinu, obveze i izvore vlasništva, te prihode i rashode.

Računi su razvrstani na razrede, skupine, podskupine i odjeljke. Odjeljci iz računskog plana mogu se raščlanjivati, prema potrebama, na analitičke i podanalitičke račune. Raščlanjivanje odjeljaka u računskom planu obavlja se po dekadnom sustavu.

Računski plan sadrži 7 razreda, i to: ¹¹

- 0 - Nefinancijska imovina
- 1 - Financijska imovina
- 2 - Obveze
- 3 - Prihodi
- 4 - Rashodi
- 5 - Vlastiti izvori i
- 6 - Izvanbilančni zapisi.

¹¹ Narodne novine, (2015): Pravilnik o neprofitnom računovodstvu i računskom planu, Narodne novine d.d., broj 1., čl. 7.

3.2. Poslovne knjige neprofitnih organizacija

Poslovne knjige predstavljaju skup evidencija o poslovnim transakcijama koje se vode da bi se osiguralo dovoljno podataka o poslovanju neprofitnih organizacija. Oblik poslovnih knjiga ovisi o tehničkoj osnovici na kojoj se temelji baza podataka. Poslovne knjige su javne isprave i vode se za poslovnu godinu koja je jednaka kalendarskoj godini. Poslovne knjige zaključuju se na kraju poslovne godine nakon knjiženja svih poslovnih promjena, usklađivanja knjigovodstvenog i stvarnog stanja te utvrđivanja i knjiženja rezultata. Podaci zabilježeni u poslovnim knjigama prezentiraju se korisnicima putem financijskih izvještaja čija se izrada zasniva na podacima iz poslovnih knjiga.

Poslovne knjige neprofitnih organizacija su:

1. Dnevnik
2. Glavna knjiga i
3. pomoćne knjige

Poslovne knjige čuvaju se, i to:¹²

- dnevnik i glavna knjiga – najmanje jedanaest godina,
- pomoćne knjige – najmanje sedam godina,
- knjiga primitaka i izdataka – najmanje jedanaest godina,
- knjiga blagajne, knjiga ulaznih računa, knjiga izlaznih računa i popis dugotrajne nefinancijske imovine – najmanje sedam godina.

Rok čuvanja poslovnih knjiga počinje teći istekom poslovne godine na koju se poslovne knjige odnose.

¹² Narodne novine, (2014): Zakon o financijskom poslovanju i računovodstvu neprofitnih organizacija, Narodne novine d.d., broj 121., čl. 16.

Tablica 1. Rokovi čuvanja poslovnih knjiga

<i>Poslovne knjige – Dvojno knjigovodstvo</i>	<i>Rok čuvanja</i>	<i>Poslovne knjige – Jednostavno knjigovodstvo</i>	<i>Rok čuvanja</i>
Dnevnik	Najmanje 11 godina	Knjiga blagajne	Najmanje 7 godina
Glavna knjiga	Najmanje 11 godina	Knjiga primitaka i izdataka	Najmanje 11 godina
Pomoćne knjige	Najmanje 7 godina	Knjiga ulaznih računa	Najmanje 7 godina
Posebne pomoćne evidencije		Knjiga izlaznih računa	Najmanje 7 godina
Ostale pomoćne evidencije prema posebnim propisima i svojim potrebama		Popis dugotrajne nefinancijske imovine	Najmanje 7 godina

Izvor: Projekcija autora

3.3. Knjigovodstvene isprave

Knjigovodstvene isprave su pisani dokumenti o nastalom poslovnom događaju, a odraz su promjena elemenata financijskih izvještaja. Služe kao podloga za unošenje podataka u poslovne knjige što se temelji na vjerodostojnosti, istinitosti, urednosti i prethodno kontroliranim knjigovodstvenim ispravama.

Za sastavljanje knjigovodstvenih isprava odgovorna je neprofitna organizacija. Za istinitost i realnost nastale poslovne promjene naznačene u knjigovodstvenoj ispravi jamči ovlaštena osoba svojim potpisom, odnosno elektroničkim potpisom. Prije unosa u poslovne knjige svaka primljena ili izdana isprava mora se kontrolirati da bi bili sigurni u pouzdanost računovodstvenih informacija. Na temelju kontroliranih knjigovodstvenih isprava ovlaštena osoba izdaje pismeni nalog za knjiženje isprave. Nakon knjiženja poslovnih promjena na osnovi isprava slijedi pohrana knjigovodstvenih isprava.

Knjigovodstvene isprave čuvaju se u sljedećim rokovima, ako drugim propisima nije određen dulji rok:¹³

- trajno – obračun plaće, odnosno naknade plaće ili analitička evidencija o plaćama za koje se plaćaju obvezni doprinosi,
- najmanje jedanaest godina – isprave na temelju kojih su podaci uneseni u dnevnik, glavnu knjigu i knjigu primitaka i izdataka,
- najmanje sedam godina – isprave na temelju kojih su podaci uneseni u pomoćne knjige, izuzev knjige primitaka i izdataka, te knjigu blagajne, knjigu ulaznih računa, knjigu izlaznih računa te popis dugotrajne nefinancijske imovine.

Rok za čuvanje knjigovodstvenih isprava počinje teći istekom zadnjeg dana poslovne godine na koju se odnose poslovne knjige u koje su isprave unesene.

3.4. Financijski izvještaji

Neprofitna organizacija dužna je sastavljati financijske izvještaje. Osnovna zadaća financijskih izvještaja je pružiti objektivnu sliku financijskog položaja neprofitne organizacije i prikazati uspješnost ostvarivanja ciljeva. Financijski izvještaji neprofitnih organizacija vrše prezentiranje značajnih i pouzdanih informacija svim zainteresiranim korisnicima.

Financijski izvještaji se predaju Ministarstvu financija, a ukoliko neprofitna organizacija tijekom godine nije imala poslovnih događaja dužna je predati Izjavu o neaktivnosti za proteklu godinu u istom roku kao i za predaju financijskih izvještaja.

Financijski izvještaji se sastavljaju na hrvatskom jeziku i u valuti koja se primjenjuje u Republici Hrvatskoj.

Za sastavljanje financijskih izvještaja odgovorna je osoba koja rukovodi službom računovodstva neprofitne organizacije. Zakonski zastupnik tj. ovlaštena osoba potpisuje financijske izvještaje, izjavu o neaktivnosti, izvještaje o potrošnji proračunskih sredstava,

¹³ Narodne novine, (2014): Zakon o financijskom poslovanju i računovodstvu neprofitnih organizacija, Narodne novine d.d., broj 121., čl. 18.

ukoliko ih organizacija prima, te je odgovorna za vjerodostojnost izvještaja i pravovremenu predaju.

3.4.1. Predaja financijskih izvještaja

Neprofitna organizacija obveznik vođenja dvojnog knjigovodstva i neprofitna organizacija koja vodi jednostavno knjigovodstvo, a nije donijela Odluku o vođenju jednostavnog knjigovodstva i primjeni novčanog računovodstvenog načela, sastavlja financijske izvještaje za razdoblja:

- od 1. siječnja do 31. ožujka,
- od 1. siječnja do 30. lipnja,
- od 1. siječnja do 30. rujna i
- za poslovnu godinu.

Financijski izvještaji za razdoblja u tijeku poslovne godine čuvaju se do predaje financijskih izvještaja za isto razdoblje sljedeće godine, a godišnji financijski izvještaji čuvaju se trajno i u izvorniku.

Financijski izvještaji sastavljaju se na sljedećim obrascima:¹⁴

- Bilanca na Obrascu: BIL-NPF
- Izvještaj o prihodima i rashodima na Obrascu: PR-RAS-NPF
- Skraćeni izvještaj o prihodima i rashodima na Obrascu: S-PR-RAS-NPF

Obrazac Financijski izvještaji neprofitnih organizacija se nalazi u prilogu.

3.4.2. Javna objava godišnjih financijskih izvještaja

Godišnji financijski izvještaji neprofitne organizacije javno se objavljuju putem Registra neprofitnih organizacija. Neprofitna organizacija čiji su godišnji financijski izvještaji javno objavljeni putem Registra neprofitnih organizacija nije dužna dostavljati iste na zahtjev.

¹⁴ Narodne novine, (2015): Pravilnik o izvještavanju u neprofitnom računovodstvu i registru neprofitnih organizacija, Narodne novine d.d., broj 31., čl. 6.

Objava godišnjih financijskih izvještaja ne odnosi se na sindikate i udruge poslodavaca. Sindikati i udruge poslodavaca mogu dostaviti godišnje financijske izvještaje zainteresiranim stranama ako se time ne narušava njihovo slobodno i neovisno djelovanje.

3.4.3. Revizija godišnjih financijskih izvještaja

Kako bi se doprinijelo transparentnosti i zakonitosti poslovanja neprofitnih organizacija zakonodavac je propisao reviziju godišnjih financijskih izvještaja za neprofitne organizacije koje su u prethodnoj godini ostvarile ukupan prihod iznad 3 milijuna kuna.

Za neprofitne organizacije koje su u prethodnoj godini imale ukupan prihod iznad 10 milijuna kuna propisana je obveza revizije financijskih izvještaja koja se obavlja sukladno revizijskim propisima.

Neprofitne organizacije su dužne do 30. lipnja tekuće godine objaviti na svojim stranicama revizorsko izvješće o obavljenoj reviziji financijskih izvještaja, a za neobjavljivanje su propisane novčane kazne zbog prekršaja. Od obveze javne objave su izuzeti sindikati i udruge poslodavaca.

Neprofitne organizacije su dužne omogućiti nesmetano obavljanje nadzora, u suprotnom je propisana novčana kazna. Revizijom tj. uvidom u financijske izvještaje bi se trebalo unaprijediti poslovanje neprofitnih organizacija, te doprinijeti transparentnosti poslovanja.

4. USTROJAVANJE RAČUNOVODSTVA HUMANITARNIH ORGANIZACIJA NA PRAKTIČNOM PRIMJERU

U praktičnom dijelu uspoznat ćemo se s radom Caritasa kao humanitarne organizacije, te ćemo ustrojavanje funkcije računovodstva humanitarnih organizacija vidjeti kroz praktičan primjer Caritasa Splitsko - makarske nadbiskupije u usporedbi s Caritasom Zagrebačke nadbiskupije.

4.1. Opći podaci

4.1.1. Caritas Splitsko – makarske nadbiskupije

Caritas Splitsko-makarske nadbiskupije (u daljnjem tekstu: Caritas SMN) je pastoralna i karitativna ustanova koju je ustanovio Nadbiskup mons. dr. Frane Franić 1971. godine s ciljem da promiče razvoj i širenje organizirane kršćanske djelatnosti među vjernicima mjesne crkve.

Caritas je javna i pravna osoba na crkvenom i civilnom području.

Djelovanje Caritasa SMN usmjerava se prema Svetom pismu, propisima Katoličke Crkve, socijalnom nauku Katoličke Crkve i crkvenom poslanju, prema Ustavu RH i važećim zakonskim propisima, te stručnim standardima.

Zadaće Caritasa:

- promicati, u suradnji sa župnim Caritasima djelatvornu kršćansku ljubav prema osobama i zajednicama u potrebi, nastojeći je pretvoriti u konkretne pothvate;
- njegovati i koordinirati karitativne inicijative među župama i dekanatima;
- organizirati razne tečajeve za odgoj i osposobljavanje karitativnih djelatnika i volontera;
- animirati javnost za promicanje karitativne dobrovoljnosti posebno kod mladih, poticati i podupirati dobrotvorne inicijative uključujući u rad nove volontere koristeći sredstva javnog priopćavanja;
- promicati suradnju među drugim humanitarnim ustanovama.

Prema statutu Caritasom SMN upravlja Upravni odbor koji je sastavljen od 5 članova, na čelu s predsjednikom Caritasa Nadbiskupom, generalnim vikarom, pastoralnim vikarom, ekonomom i ravnateljem Caritasa.

Nadbiskup koji je ujedno i predsjednik imenuje članove upravnog odbora i svi članovi su odgovorni nadbiskupu za svoj rad.

Od kolovoza 2008. ravnatelj Caritasa Splitsko – makarske nadbiskupije je prof. Slavko Jerončić.

Caritas Splitsko – makarske nadbiskupije ima status:

- Vjerske organizacije (upisan u Evidenciju pravnih osoba katoličke Crkve)
- Humanitarne organizacije (ima rješenje za prikupljanje i podjelu humanitarne pomoći od Splitsko-dalmatinske županije)
- Neprofitne organizacije (upisan u Registar neprofitnih organizacija)
- Pružatelj je usluga socijalne skrbi (s Ministarstvom socijalne politike i mladih ima sklopljene ugovore o pružanju usluga socijalna skrbi za žene i djecu žrtve obiteljskog nasilja)
- Pružatelj je usluga tretmana maloljetnika i mlađih punoljetnika (s gradom Splitom ima sklopljen ugovor o tretmanu maloljetnika i mlađih punoljetnika)

4.1.2. Caritas Zagrebačke nadbiskupije

Caritas Zagrebačke nadbiskupije (u daljnjem tekstu: CZN) je pastoralna i karitativna ustanova Zagrebačke nadbiskupije osnovana u svrhu promicanja djelotvorne kršćanske ljubavi na području Zagrebačke nadbiskupije.

CZN je osnovan 20. listopada 1933. godine, a osnivač je Nadbiskupski duhovni stol (Zagrebačka nadbiskupija). Sadašnji predsjednik je mons. Juraj Jernejčić, a ravnateljica Caritasa je s. Jelena Lončar.

Svrha djelovanja CZN je raditi na ostvarenju vizije pravednijeg, sretnijeg svijeta, promicati solidarnost i socijalnu pravdu, djelovati kao glas siromašnih i obespravljenih te ih osposobiti i ohrabriti da govore u svoje ime. Također pružiti pomoć siromašnima i potrebnima, bez razlike utemeljene na dobi, spolu, vjeri i drugim opredjeljenjima ili uvjerenjima.

CZN ima status:

- Vjerske organizacije (upisan u Evidenciju pravnih osoba katoličke Crkve)
- Humanitarne organizacije (ima rješenje za prikupljanje i podjelu humanitarne pomoći – Grad Zagreb)
- Neprofitne organizacije (upisan u Registar neprofitnih organizacija)
- Pružatelj je usluga socijalne skrbi (s Ministarstvom socijalne politike i mladih ima sklopljene ugovore o pružanju usluga socijalna skrbi - djeca bez odgovarajuće roditeljske skrbi, maloljetne trudnice i majke, djeca i odrasle osoba s tjelesnim i mentalnim oštećenjima, žrtve obiteljskog nasilja)

4.2. Zakonodavni i institucionalni okvir koji se primjenjuje

Caritas SMN posluje u skladu s Zakonom o radu, Zakonom o računovodstvu, Zakonu o financijskom poslovanju i računovodstvu neprofitnih organizacija, Zakonu o humanitarnoj pomoći, Zakonu o volonterstvu, te Pravilniku o neprofitnom računovodstvu i računskom planu, Pravilniku o izvještavanju o neprofitnom računovodstvu i registru neprofitnih organizacija, te Statutom. Služba računovodstva i financija redovito prati izmjene i dopune navedenih zakona, prilagođava poslovanje sukladno nastalim promjenama, te o istima pravovremeno obavještava ovlaštenu osobu.

CZN posluje u skladu s istim zakonima kao i Caritas SMN. Bitna razlika je u broju zaposlenih, te je CZN kao poslodavac s više od 20 djelatnika dužan imati i određene pravilnike. CZN ima 160 zaposlenika.

Prema Zakonu o radu (2014.) Caritas Zagrebačke nadbiskupije dužan je donijeti i objaviti pravilnik o radu kojim se uređuju plaće, organizacija rada, postupak i mjere za zaštitu dostojanstva radnika, te mjere zaštite od diskriminacije i druga pitanja važna za zaposlene, ako ta pitanja nisu uređena kolektivnim ugovorom.

Pravilnici koje CZN primjenjuje su:

- Pravilnik o vrsti i djelatnosti doma socijalne skrbi, načinu pružanja skrbi izvan vlastite obitelji, uvjetima prostora, opreme i radnika doma socijalne skrbi, terapijske zajednice, vjerske zajednice, udruge i drugih pravnih osoba te centra za pomoć i njegu u kući
- Pravilnik o radu
- Pravilnik župnih caritasa Zagrebačke nadbiskupije
- Pravilnici o kućnom redu

4.3. Rad, podružnice i programi Caritasa

4.3.1. Caritas Splitsko - makarske nadbiskupije

Djelovanje Caritasa SMN usmjerava se prema socijalno ugroženim skupinama i pojedincima na području Splitsko - makarske nadbiskupije. Kroz 2014. godinu je kroz razne tretmane, programe i akcije pruženo financijske i materijalne pomoći za 966 korisnika.

Rad Caritasa SMN podupire i financira u najvećem dijelu njegov osnivač Nadbiskupija, zatim župe na području nadbiskupije, pravne i fizičke osobe.

Caritas SMN ima ukupno 11 zaposlenih od kojih je 9 na neodređeno i 2 na određeno vrijeme. Također provodi „Mjere za poticanje zapošljavanja“, te je u zadnje 3 godine kroz navedenu mjeru prošlo 6 pripravnika, a od toga su 3 trenutno zaposlene. Trenutno Caritas SMN ima 2 djelatnice zaposlene na mjeru Stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa.

Caritas SMN ima 9 redovitih programa (blagovalište, bonovi, podjela odjeće i obuće, stipendije, poboljšanje stambenih uvjeta...), provodi samostalne i sabirne akcije za socijalno ugrožene obitelji, te svakodnevno socijalna služba vrši razgovore s potrebnima.

Caritas SMN ima i dvije podružnice, a to su: Dječji Caritas - „Dječji osmijeh“, te Sklonište za žene i djecu žrtve obiteljskog nasilja.

- „Dječji osmijeh“, skrbi o oko 300 obitelji pružajući im pomoć u hrani, odjeći, obući i raznim potrepštinama za djecu. Također se u prostorijama održavaju instrukcije i kreativne radionice za djecu i volontere. „Dječji osmijeh“ vodi s. Marta Kegalj uz pomoć volontera. Rad podupire Nadbiskupija i donatori – pravne i fizičke osobe.
- Tijekom 2014. godine 17 osoba zbrinuto je u Caritasovom skloništu za žene i djecu žrtve obiteljskog nasilja, gdje im je omogućen individualni i grupni psihoterapijski program, pružena pomoć oko skrbi za djecu, zapošljavanja i uključivanja u društvo. U Skloništu su zaposlene 3 osobe, a rad Skloništa podupire i financira Ministarstvo socijalne politike i mladih, Grad Split, Splitsko-dalmatinska županija i Caritas SMN.

4.3.2. Caritas Zagrebačke nadbiskupije

Na području humanitarnog i karitativnog rada provode se brojni programi i projekti s ciljem borbe protiv siromaštva i socijalne isključenosti. U svakodnevnom radu CZN surađuje s brojnim nacionalnim, regionalnim i lokalnim institucijama, pravnim i fizičkim osobama, te srodnim organizacijama iz zemlje i inozemstva.

CZN djeluje na dva područja. Kao ugovorni pružatelj usluga socijalne skrbi u partnerstvu s Ministarstvom socijalne politike i mladih pruža usluge institucionalnog smještaja različitim kategorijama korisnika.

CZN ima ključnu ulogu među karitativno-socijalnim ustanovama Katoličke Crkve u Hrvatskoj. Pružanjem usluga socijalne skrbi trenutno ima na smještaju 300 odraslih i djece, a brojnim programima, projektima i drugim oblicima izvaninstitucijske skrbi pomaže skoro 10.000 socijalno ugroženih obitelji.

Osim toga, CZN ima značajnu ulogu i na gospodarsko-socijalnom planu. Kao poslodavac ima sklopljene ugovore o radu sa 160 zaposlenika čime izravno osigurava egzistenciju za 160 obitelji.

U 2014. godini CZN se pobrinuo za 2.848 korisnika na području Grada Zagreba, te 322 izvan Zagreba. CZN ima 10 podružnica u kojima je zaposleno 160 osoba uz svakodnevnu pomoć volontera. (Obiteljsko savjetovalište, Smještaj za djecu bez odgovarajuće roditeljske skrbi, smještaj za starije i nemoćne...)

Rad CZN podupiru razne fizičke i pravne osobe, dobiti iz raznih akcija, naknada korisnika za pružanje usluga, osnivač, redovita sredstva iz proračuna RH za pružene socijalne usluge smještaja.

CZN redovito sudjeluje na javnim natjecanjima, te također ostvaruje prihode za realizaciju projekata na taj način.

4.4. Organizacija funkcije računovodstva

4.4.1. Caritas Splitsko-makarske nadbiskupije

Caritas SMN nema zasebnu organizacijsku jedinicu za vođenje računovodstva, već ima sklopljen ugovor o obavljanju računovodstvenih usluga s FINOM - računovodstvenim servisom.

FINA računovodstveni servis za Caritas obavlja usluge knjiženja izvadaka tj. uplata i isplata za i na račun Caritasa, obračun i knjiženje plaća, knjiženje, evidenciju i amortizaciju / otpis osnovnih sredstava i sitnog inventara, vođenje dnevnika blagajne. Također vrši usklađenje konta kartica dobavljača. FINA za Caritas sastavlja financijske izvještaje, za sva izvještajna razdoblja.

Caritas SMN ima jednog zaposlenog djelatnika koji obavlja administrativno – knjigovodstvene, te financijske poslove, također priprema dokumentaciju za knjiženje. Vodi glavnu blagajnu, evidentira uplate i isplate, vrši uplate i isplate po računu Caritasa, radi s informatičarem na informatičkom programu i bazi podataka radi lakšeg načina praćenja i izvještavanja.

Zadaća djelatnika unutar Caritasa je praćenje i primjena nastalih zakonskih izmjena, te obavještavanje ovlaštenih osoba o istima. Zadužen je za praćenje, kontrolu i distribuciju prikupljene financijske i materijalne pomoći tj. donacija.

Djelatnik izrađuje financijski plan te ga predstavlja Upravnom odboru, prati odstupanja financijskog plana, te sugerira izmjene i dopune. Također izrađuje mjesečne, polugodišnje i godišnje izvještaje za sva potrebna tijela državne i lokalne samouprave, nadbiskupiju i ravnatelja.

Vodi kadrovsku evidenciju zaposlenika, te prema potrebi organizira dodatan rad djelatnika i volontera u skladu s Zakonom o radu. Organizira i provodi samostalne i partnerske akcije Caritasa, te izrađuje izvješća za svaku pojedinačno.

4.4.2. Caritas Zagrebačke nadbiskupije

CZN ima posebnu organizacijsku jedinicu za Računovodstvo i financije. Računovodstvo ima 6 djelatnika od kojih je svatko zadužen za poseban dio knjigovodstva što isključuje mogućnost pogrešaka i svakako je preporučljivo.

Računovodstvo je organizirano da prati poslovanje svake organizacijske jedinice posebno. To znači da se u bilanci točno vidi koji priliv odnosno odliv novca i robe pripada određenoj poslovnoj jedinici, odnosno kući ili projektu. Djelatnici redovito prate promjene zakona i pravilnika, te prema promjenama usklađuju poslovanje.

Voditelj računovodstva i financija redovito prati zakonske izmjene, sudjeluje na stručnim skupovima i seminarima, vrši kontroling. Voditelj je zadužen za izradu financijskih i drugih potrebnih izvještaja prema nadležnim tijelima. Također, i za praćenje novčanih priliva i odliva te njihovo usklađenje, vođenje glavne knjige. Redovito vrši kontrolu knjigovodstvene evidencije robnog knjigovodstva, sitnog inventara, osnovnih sredstava, te usklađenje sa financijskim knjigovodstvom.

Financijski knjigovođa je zadužen za knjiženje izvadaka, uplate i isplate za i na račun CZN, praćenje donacija i namjenskih akcija CZN-a, knjiženje ulaznih i izlazni faktura, za usklađenje salda konti dobavljača, knjiženje plaća, knjiženje sitnog inventara i osnovnih sredstava, te je dužan pomoći pri izradi raznih izvješća.

Računovodstveni referent poslova blagajne je zadužen za uplate i isplate u blagajni, evidencija osnovnih sredstava, amortizaciju, evidencija sitnog inventara, kalkulacije robe u skladištu, izrada izvještaja za CZN.

Referent materijalnog knjigovodstva zadužen je za fakturiranje izlaznih faktura, analitičko izvješće humanitarnih organizacija gradu Zagrebu, Ministarstvu te praćenje projekata, kao i ostale poslove u računovodstvu prema potrebi.

Referent donacija vrši kontrolu donacija, kalkulacije donacija te također ostale administrativne poslove.

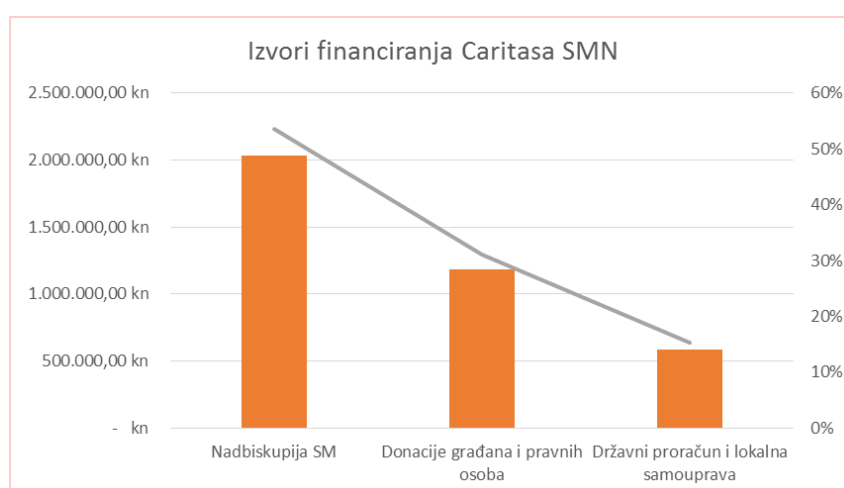
Referent obračuna plaće i kadrovske evidencije redovito prati i primjenjuje zakonske promjene u obračunu plaće, vrši obračun plaće, te vodi kadrovsku evidenciju: odjava i prijava radnika, izdavanje raznih potvrda djelatnicima.

4.5. Izvori financiranja

Caritas stječe sredstva za svoje djelovanje:

- prihodima iz milostinje nedjelje caritasa koja se redovito skuplja u župama na području nadbiskupije/biskupije treće nedjelje došašća;
- darovima fizičkih i pravnih osoba s područja Nadbiskupije, Domovine i svijeta, zakladama i fondacijama;
- redovitim i izvanrednim sabirnim akcijama;
- potporama države i struktura lokalne uprave za provođenje socijalnih zadataka, u skladu sa zakonom i Ugovorom između Sv. Stolice i RH o ekonomskim pitanjima
- djelatnošću samog Caritasa i drugim zakonitim načinima.

Caritas SMN ostvaruje najviše prihoda od Nadbiskupije, svog osnivača. U 2014.godini ostvareni su ukupni prihodi u iznosu od 3.798.360 kn. Od ukupnih prihoda 31,16% prihoda čine donacije građana, 53,53% odnosi se na prihode od nadbiskupije, a 15,31% čine prihodi iz državnog proračuna i lokalne samouprave.



Graf 1. – Izvori financiranja Caritasa SMN

Izvor: Projekcija autora

CZN također ima kombinirani model financiranja. Prihode za poslovanje CZN stječe iz darova fizičkih i pravnih osoba, sabirnih akcija, redovitih i izvanrednih kolekti, naknada korisnika za pružanje usluga, sredstava osnivača, sredstava iz proračuna RH za pružene socijalne usluge smještaja, sudjelovanjem na javnim natječajima, te od ostalih izvora prema zakonskim propisima.

CZN je u 2014. godini ostvario 4.704.225,22 kn prihoda od donacije građana, nadbiskupije, državnog proračuna, lokalne i područne samouprave.

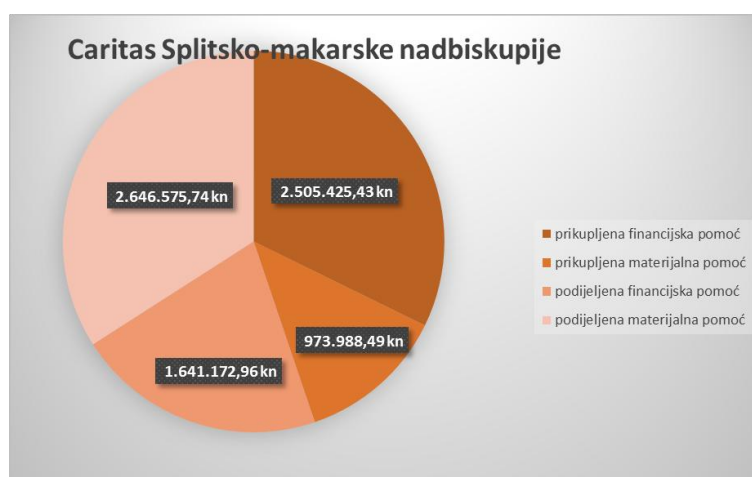
4.6. Izvještaji

Pravilnikom o neprofitnom računovodstvu propisuje se oblik i sadržaj financijskih izvještaja, razdoblja za koja se financijski izvještaji sastavljaju, te obveza i rokovi za podnošenje.

Caritas kao neprofitna organizacija dužna je sastavljati i podnositi financijske izvještaje Financijskoj agenciji, a za potrebe Ministarstva financija u propisanim rokovima. Ministarstvo financija i FINA preporučuju predaju izvještaja u elektroničkom obliku, radi lakše i brže kontrole te brže obrade.

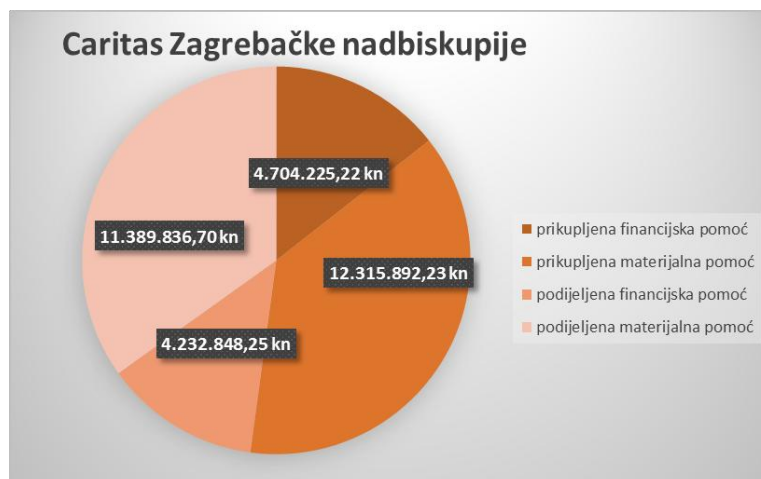
U CZN financijske izvještaje sastavlja voditelj računovodstva, a u Caritasu SMN FINA računovodstveni servis. Izvještaje potpisuje ovlaštena osoba nakon pregledavanja. Uz dosadašnje tražene podatke u izvještajima potrebni su i broj angažiranih volontera za navedeno razdoblje i broj volonterskih sati koji su odradili.

Osim Ministarstva financija Caritasi su dužni predavati godišnje izvještaje o prikupljenoj i podijeljenoj humanitarnoj pomoći Uredu državne uprave. Ukoliko se ne dostavi godišnje izvješće u propisanom roku propisane su novčane kazne za ovlaštenu te pravnu osobu.



Graf 2. Caritas SMN - prikupljena i podijeljena pomoć u 2014. godini

Izvor: Projekcija autora



Graf 3. CZN - prikupljena i podijeljena pomoć u 2014. godini

Izvor: Projekcija autora

Kako se i CZN i Caritas SMN financiraju od strane države i lokalnih vlasti također su dužni podnositi propisana izvješća, uz priložene dokaze. Uz izvještaje koje potpisuje ovlaštena osoba potrebno je priložiti račune koji su navedeni u izvještaju, te dokaz o plaćanju (izvadak računa i / ili isplaticu).

Djelatnik Caritasa SMN izrađuje mjesečne izvještaje za svog osnivača Nadbiskupiju, kako bi se redovito pratio rad Caritasa, te uvidjeli mogući propusti u načinu financiranja.

Izvještaj o partnerskim akcijama s Hrvatskim Caritasom dužni su podnositi svi Caritasi. Obrazac za te izvještaje nije propisan, također ih priprema i izrađuje služba računovodstva i financija, a potpisuje ih ravnatelj/ica.

5. ZAKLJUČAK

Predmet ovog završnog rada je ustrojstvo računovodstva neprofitnih organizacija.

Neprofitne organizacije za primarni cilj imaju pružanje usluga društvu na neprofitnoj osnovi. Dakle osnovni cilj neprofitnih organizacija nije stjecanje profita, već imaju drugu svrhu tj. misiju koja se razlikuje od organizacije do organizacije. Na području Republike Hrvatske ima oko 55.900 neprofitnih organizacija, što je popriličan broj.

U ovom radu upoznali smo se s poslovanjem Caritasa na području Zagrebačke i Splitsko-makarske nadbiskupije.

Uvidjeli smo način poslovanja Caritasa, te možemo zaključiti da je Caritas SMN još uvijek nedovoljno razvijen u odnosu na CZN, počevši od sudjelovanja na raznim natjecajima, do financiranja na koja su se ograničili samo partnerstvima unutar Hrvatske. CZN redovito sudjeluje na natjecajima kojima osigurava sredstva za realizaciju brojnih projekata i programa, te na taj način omogućuje zapošljavanje brojnih djelatnika. Caritas SMN ima 13 djelatnika, dok CZN ima 160 djelatnika.

Bitna razlika je i u organizacijskoj funkciji računovodstva. CZN ima vlastitu, koju kontrolira voditelj računovodstva, dok Caritas SMN ima potpisan ugovor s FINOM za obavljanje računovodstvenih poslova i jednog djelatnika za obavljanje knjigovodstveno - financijskih poslova unutar same ustanove.

Caritas SMN bi trebao raditi na unapređenju organizacijske jedinice računovodstva i financija, tj. uspostaviti vlastitu koja bi bila unutar ustanove. Istraživanjem smo utvrdili da u radu sa volonterima Caritas SMN radi na izradi digitalne baze podataka korisnika, te je u procesu izrade drugi dio sustava koji bi trebao omogućiti automatizaciju knjigovodstvenih i financijskih zadataka. Sustav je u mogućnosti generirati izvještaje za svakog pojedinog korisnika ili program pomoći ovisno o primjenjenim filterima unutar sustava.

Caritas SMN bi također trebao sudjelovati na raznim natjecajima kako bi poboljšao svoje poslovanje, otvorio novo radno mjesto, te ispunio svoj glavni cilj, pomoć potrebitima.

6. POPIS GRAFOVA, SLIKA I TABLICA

Graf 1. Izvori financiranja Caritasa SMN.....	33
Graf 2. Caritas SMN - prikupljena i podijeljena pomoć u 2014. godini.....	35
Graf 3. CZN - prikupljena i podijeljena pomoć u 2014. godini.....	36
Slika 1. Vrste knjigovodstva i obveze sastavljanja i prezentiranja financijskih izvještaja.....	14
Slika 2. Izvadak iz Registra neprofitnih organizacija.....	15
Tablica 1. Rokovi čuvanja poslovnih knjiga.....	21

7. LITERATURA

1. Bajić, S. i ostali, (2015): Poslovanje udruga, RRIF
2. Narodne novine, (2014): Zakon o financijskom poslovanju i računovodstvu neprofitnih organizacija, Narodne novine d.d.
3. Narodne novine, (2013): Zakon o volonterstvu, Narodne novine d.d.
4. Narodne novine, (2015): Pravilnik o izvještavanju u neprofitnom računovodstvu i registru neprofitnih organizacija, Narodne novine d.d.
5. Narodne novine, (2015): Pravilnik o neprofitnom računovodstvu i računskom planu, Narodne novine d.d.
6. Statut Caritasa Splitsko - makarske nadbiskupije, Split, svibanj 2011.
7. Statut Caritasa Zagrebačke nadbiskupije, Zagreb, svibanj 2013.
8. Vidačak, I.: Seminar RRIF: Što donosi novi zakon o udrugama, Zagreb, listopad 2014.
9. www.czn.hr [30.07.2015.].
10. www.mspm.hr [22.07.2015.].
11. www.mfin.hr [22.07.2015.].

Sažetak

Rad nudi kratak pregled neprofitnih organizacija, uključujući definiranje samog pojma kao i financijske i pravne temelje na kojima takve organizacije trebaju počivati. Nekoliko poglavlja posvećeno je postepenoj razradi financijskog poslovanja neprofitnih organizacija.

Specifičnost neprofitnih organizacija su, između ostalog, ljudi uključeni u proces rada organizacije, pa je stoga posebno navedeno poglavlje o volontiranju. Dalje u radu razrađeno je sastavljanje, predstavljanje i podnošenje financijskih izvještaja u skladu s vrstama knjigovodstva koje neprofitna organizacija vodi. Što se tiče financijskih izvještaja ovih organizacija, rad prikazuje detalje vezane uz računski plan, poslovne knjige i knjigovodstvene isprave. Također se navode rokovi unutar kojih je potrebno sastaviti financijski izvještaj, kao i obrasci pomoću kojih se izvještaj sastavlja.

Četvrto poglavlje prikazuje primjere organizacije rada Caritasa Splitsko-makarske nadbiskupije i Caritasa Zagrebačke nadbiskupije uspoređujući ih na razinama poslovanja.

Prilog donosi sve obrasce neophodne za pravovaljano vođenje neprofitnih organizacija spomenutih u radu.

Ključne riječi: neprofitne organizacije, računovodstvo, financijski izvještaji

Abstract

This paper offers short review of nonprofit organizations, including the term definitions, as well as financial and legal foundations on which such organizations should be based. Several chapters are dedicated to gradual elaboration of financial operations of nonprofit organizations.

People included in working process of nonprofit organizations are, among other things, very specific factor. That is why there is a chapter dedicated to volunteering. Collection and presentation of financial reports according to bookkeeping services that nonprofit organizations lead are detailed through further chapters of this study. Within financial reports, this study shows details about chart of accounts, business books and bookkeeping documents. Deadlines, as well as forms for financial reports, are also listed in the paper.

Forth chapter shows examples of management for Caritas in Splitsko – makarska and Caritas in Zagrebačka archdiocese, comparing them on business levels. All business forms required

for valid leadership of nonprofit organizations mentioned in this paper can be found in Annexes.

Key words: **nonprofit organizations, accounting, financial reports**

PRILOZI

Prilog 1. Ugovor o volontiranju.....	43
Prilog 2. Potvrda o kompetencijama stečenim kroz volontiranje.....	45
Prilog 3. Obrazac izvješća o volontiranju.....	48
Prilog 4. Financijski izvještaji neprofitnih organizacija.....	49

Prilog 1. Ugovor o volontiranju

CARITAS NADBISKUPIJE SPLIT
Zrinsko-frankopanska 43
21 000 Split

Na temelju čl. 25 Zakona o volonterstvu (N.N. br. 58/07, 22/13) i čl.5. Statuta Caritasa Nadbiskupije Split, CARITAS NADBISKUPIJE SPLIT, Zrinsko – frankopanska 43, Split (u daljnjem tekstu Caritas) zastupan po ravnatelju Caritasa prof. Slavku Jerončiću s jedne strane

i

_____ (u daljnjem tekstu volonter) s druge strane
/ime i prezime, adresa, tel/

dana _____ godine sklapaju slijedeći

UGOVOR O VOLONTIRANJU

PREDMET UGOVORA

Članak 1.

Ovim Ugovorom ugovaraju se međusobna prava i obveze i specifičnosti potrebne za obavljanje volonterskog rada prema dopunama i izmjenama Zakona o volonterstvu donesenog na sjednici Hrvatskog sabora 8. veljače 2013. godine.

Volontiranjem se, u smislu navedenog Zakona, smatra dobrovoljno ulaganje osobnog vremena, truda, znanja i vještina kojima se obavljaju usluge ili aktivnosti za dobrobit druge osobe ili za opću dobrobit, a obavljaju ih osobe na način predviđen ovim Zakonom, bez postojanja uvjeta isplate nožćane nagrade ili potraživanja druge imovinske koristi za obavljeno volontiranje. Dugotrajno volontiranje je ono koje volonterka i/ili volonter obavljaju najmanje 20 sati tjedno, najmanje tri mjeseca bez prekida. Volonterka ili volonter je, sukladno odredbama ovoga Zakona, poslovno sposobna osoba koja volontira u Republici Hrvatskoj, odnosno i inozemstvu, sukladno važećim nacionalnim i međunarodnim propisima. Volonterka ili volonter može biti i maloljetna osoba, mlađa od 18 godina, sukladno članku 12. Zakona o volonterstvu.

PRAVA I OBVEZE VOLONTERA

Članak 2.

Volonter se obvezuje savjesno i odgovorno obavljati posao _____, _____ sat_ tjedno, prema Prilogu 1. koji je sastavni dio ovog Ugovora.

Članak 3.

Obveza je volontera ispuniti Prijavu za volonterski rad (prilog 1.) te u njoj dostaviti osobne podatke i garantirati njihovu istinitost, kao i propisno ovjerenim potpisom potpisati IZJAVU (prilog 2.) da ne postoje okolnosti koje ga onemogućuju ili bitno ometaju u obavljanju aktivnosti iz ugovora o volontiranju ili koje ugrožavaju život i zdravlje osoba s kojima tijekom volontiranja dolazi u kontakt.

Volonter se obvezuje čuvati službenu tajnu i povjerljive i osobne podatke o Caritasu kao i korisnicima sivih oblika pomoći Caritasa.

Članak 4.

Volonter je obvezan raditi najmanje 2 sata tjedno te za obavljenu rad dostavljati odgovornoj osobi mjesečno izvješće, najkasnije do 10. u mjesecu za prethodni mjesec, na propisanom obrascu koji čini sastavni dio ovog Ugovora (prilog 3.).

Članak 5.

Volonter je obvezan odgovornu osobu na vrijeme obavijestiti o spriječenosti za obavljanje poslova iz članka 2. ovog Ugovora kako bi Caritas mogao osigurati odgovarajuću zamjenu.

Članak 6.

Za redovito, savjesno i odgovorno obavljanje povjerenih mu zadataka volonter ima pravo na pisanu potvrdu o volontiranju i edukaciju s ciljem poboljšanja kvalitete obavljenih aktivnosti i pruženih usluga (upoznavanje s Kodeksom i etičkim normama bitnima za njegovo volontiranje, stručnu pomoć tijekom volontiranja i sl.).

Članak 7.

Volonter ima pravo na naknadu troškova, ukoliko su opravdani i unaprijed dogovoreni s Caritasom, a nastanu u vezi s volontiranjem.

PRAVA I OBVEZE CARITASA

Članak 8.

Caritas se obvezuje, sukladno Zakonu o volonterstvu, volonteru osigurati uvjete potrebne za njegov rad. Također se obvezuje organizirati prikladnu edukaciju volontera s ciljem poboljšanja kvalitete obavljenih aktivnosti i usluga koje se pružaju kao i stručnu pomoć i podršku tijekom volontiranja.

Članak 9.

Caritas se obvezuje osigurati volonterki ili volonteru tajnost osobnih podataka i zaštitu privatnosti i poštivati prava propisana Zakonom o volonterstvu.

Caritas može, ukoliko smatra potrebnim, pribaviti izvadak iz kaznene evidencije za volonterku ili volontera i druge dokaze da ne postoje okolnosti iz članka 10. stavka 2. Zakona o volonterstvu.

Članak 10.

Caritas se obvezuje izdati volonterki ili volonteru pisanu potvrdu o volontiranju te u nju upisati podatke propisane ovim Zakonom.

Obveza je Caritasa izvjestiti Ministarstvo, prema pravilniku kojeg propiše ministrica ili ministar resornog Ministarstva, o obavljenim uslugama ili aktivnostima, a prema izvješćima koje dostavljaju volonteri, članak 4. ovog Ugovora.

RASKID UGOVORA

Članak 11.

Volonterka ili volonter, odnosno njihovi skrbnici ili zakonski zastupnici kao i Caritas mogu raskinuti ugovor o volontiranju i prestati volontirati kada je ispunjen neki od uvjeta iz, članka 28. i 29. Zakona o volonterstvu.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 12.

Zaštita volontera i korisnika volontiranja provode se sukladno Zakonu o volonterstvu.

Članak 13.

Ovaj Ugovor sastavljen je u tri (2) istovjetna primjerka, od kojih jedan (1) primjerak zadržava volonter, a drugi (1) zadržava Caritas.

VOLONTER:

RAVNATELJ:
Prof. Slavko Jerončić

Prilog 2. Potvrda o kompetencijama stečenim kroz volontiranje

Caritas Nadbiskupije Split, Zrinsko frankopanska 43, Split

POTVRDA O KOMPETENCIJAMA STEČENIM KROZ VOLONTIRANJE

Volontiranje se promiče i prepoznaje kao aktivnost ili usluga od interesa Republike Hrvatske koja dovodi do poboljšanja kvalitete života, izgradnje socijalnog kapitala, osobnog razvoja, do aktivnog uključivanja osoba u društvena zbivanja te do razvoja humanijeg i ravnopravnijeg demokratskog društva. Volontiranjem se doprinosi društvenom razvoju, građanskom sudjelovanju, socijalnoj koheziji i socijalnom uključivanju. Volontiranjem se stječu iskustva i razvijaju kompetencije potrebne i korisne za aktivno sudjelovanje u društvu, osobni razvoj i osobnu dobrobit. Namjera je ove potvrde pružiti podršku volonterima u prepoznavanju njihovih kompetencija (što uključuje znanja i vještine te pripadajuću samostalnost i odgovornost) stečenih kroz volonterska iskustva, radi cjelovitog predstavljanja bilo kojoj trećoj strani na zahtjev volontera.

Sukladno Zakonu o volonterstvu:

Volontiranje je dobrovoljno ulaganje osobnog vremena, truda, znanja i vještina kojima se obavljaju usluge ili aktivnosti za dobrobit druge osobe ili za opću dobrobit, bez postojanja uvjeta isplate novčane nagrade ili potraživanja druge imovinske koristi.

I. OPĆI DIO

PODACI O ORGANIZATORU VOLONTIRANJA			
Puni naziv organizatora volontiranja:			
Adresa:			
OIB:		Registarski broj:	
Datum i godina upisa u matični registar:		Registriran pri:	
Telefon:		E-mail:	
Kratki opis organizatora volontiranja (ciljevi, aktivnosti...):			

PODACI O VOLONTERU/KI	
Ime i prezime volontera/ke:	
OIB:	
Naziv/i projekta/programa na kojima je volontirao/la:	
Naziv volonterske pozicije:	
Razdoblje volontiranja:	
Lokacija provođenja volonterskih aktivnosti:	

II. OPIS VOLONTERSKE POZICIJE (poslovi, zadaci i odgovornosti volontera/ke)

III. NAZIV, VRSTA I TRAJANJE DODATNIH OSPOSOBLJAVANJA TIJEKOM VOLONTIRANJA

IV. KOMPETENCIJE STEČENE VOLONTIRANJEM

Komunikacija na materinskom jeziku (ključne riječi za Komunikaciju na materinskom jeziku: primjereno izražavanje, misli, mišljenja i osjećaja; slušanje i govor; čitanje i pisanje; jasno izražavanje; razumijevanje tuđih ideja; izražavanje i tumačenje apstraktnih pojmova i sl.)

Komunikacija na stranim jezicima (ključne riječi za Komunikaciju na stranim jezicima: izražavanje na stranom jeziku u govoru i pismu; razumijevanje drugih koji govore/pišu na stranom jeziku; interkulturološka komunikacija i razumijevanje i sl.)

Matematička kompetencija i osnovne kompetencije u prirodoslovlju i tehnologiji (ključne riječi za Matematičku kompetenciju i osnovne kompetencije u prirodoslovlju i tehnologiji: rješavanje svakodnevnih problema vezanih za projekte logičkim razmišljanjem i izvođenjem logičkih zaključaka; upotreba grafikona, modela i formula itd. u prezentacijama; izrada nacrtu projektnog proračuna; korištenje tehničke opreme; izvođenje zaključaka zasnovanih na dokazima; propitivanje znanstvenih pojmova i ideja i sl.)

Digitalna kompetencija (ključne riječi za Digitalnu kompetenciju: korištenje novih medija; upotreba programa za tehničku opremu; komuniciranje i razmjena informacija kroz online komunikaciju i mreže; razvijanje kritičkog razmišljanja o informacijskoj tehnologiji i sl.)

Učiti kako učiti (ključne riječi za Učiti kako učiti: promišljanje o vlastitom stilu učenja; definiranje i ostvarivanje ciljeva učenja; pronalaženje, vrednovanje i procesuiranje novih informacija i znanja; upravljanje vlastitim vremenom u procesu učenja; traženje i korištenje pomoći u učenju; sposobnost korištenja novog znanja u praksi i sl.)

Socijalna i građanska kompetencija (ključne riječi za Socijalnu i građansku kompetenciju: stvaranje novih društvenih kontakata i prijateljstava; suočavanje s novom situacijom vezanom za rad u organizaciji; po potrebi rješavanje sukoba; razumijevanje društvenog ponašanja i kodeksa iz drugačijeg okruženja; preuzimanje inicijative vezane za društvene i građanske teme; učinkovito i konstruktivno sudjelovanje u društvenom i poslovnom životu; sudjelovanje u građanskom životu; posvećenost aktivnom i građanskom sudjelovanju; poznavanje institucija i politika važnih za demokratsko društvo)

Inicijativnost i poduzetnost (ključne riječi za Inicijativnost i poduzetnost: pretvaranje ideja u praksu; kreativnost i inovativnost; preuzimanje rizika radi postizanja kvalitete; sposobnost planiranja i upravljanja projektima; osviještenost o etičkim vrijednostima i dobrom upravljanju; umrežavanje i stvaranje kontakata i sl.)

Kulturna svijest i izražavanje (ključne riječi za Kulturnu svijest i izražavanje: izražavanje ideja i osjećaja na kreativan način; korištenje umjetnosti, glazbe, književnosti ili medija; promišljanje o vlastitom kulturološkom porijeklu i o kulturološkim razlikama; spremnost uključivanja u nove oblike kulturnih iskustava i sl.)

Ostalo (Tijekom aktivnosti volonter/ka može steći nekoliko vještina vrijednih da ih se spomene uz gore navedene ključne kompetencije. Ovdje imate mogućnost da ih opišete)

Datum i mjesto

VOLONTER/KA

Ime i prezime

(potpis)

M.P.

ORGANIZATOR/I VOLONTIRANJA

Ime/na i prezime/na

(potpis odgovorne osobe)

(potpis odgovorne osobe)

Prilog 3. Obrazac izvješća o volontiranju

OBRAZAC IZVJEŠĆA ORGANIZATORA VOLONTIRANJA O OBAVLJENIM USLUGAMA ILI AKTIVNOSTIMA ORGANIZATORA VOLONTIRANJA		
Naziv i sjedište organizatora volontiranja: Caritas Zagrebačke nadbiskupije, Kaptol 31, 10000 Zagreb		
Vremensko razdoblje izvještavanja: 01.01.2014.-31.12.2014.		
Profil/vrsta organizatora volontiranja: ¹	<input type="checkbox"/> Udruge	<input type="checkbox"/> Ustanove
	<input type="checkbox"/> Zaklade	<input type="checkbox"/> Turističke zajednice
	<input type="checkbox"/> Fundacije	<input type="checkbox"/> Državna tijela
	<input type="checkbox"/> Sindikati	<input type="checkbox"/> Jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave
	<input type="checkbox"/> Vjerske zajednice	<input checked="" type="checkbox"/> Neprofitne pravne osobe Katoličke Crkve
Ukupan broj volontera uključenih u organizaciju tijekom vremenskog razdoblja izvještavanja:		478
Broj uključenih volontera prema spolu:	Ž	366
	M	112
Broj uključenih volontera prema dobi:	0-15	0
	15-18	24
	19-25	126
	26-40	119
	41-65	194
	66 i više	15
Ukupan broj sati volontiranja ostvarenih u organizaciji u vremenskom razdoblju izvještavanja:		21.504
Troškovi volontera (ukupan iznos troškova isplaćenih volonterima): ²		26.919,00
Broj volontera prema državljanstvu:	Državljeni RH	456
	Stranci	22
Vrsta aktivnosti u koju su volonteri bili uključeni tijekom vremenskog razdoblja izvještavanja (Pored pripadajuće aktivnosti staviti oznaku, moguće je izabrati više aktivnosti)		
Administrativne usluge (npr. uredska korespondencija, arhiviranje, izrada zapisnika, drugi administrativni poslovi)		✓
Intelektualne usluge (npr. prevodenje, edukacije, znanstveno-istraživački rad)		✓
Socijalne usluge (npr. usluge pomoći i njege, odgojno-pedagoške, savjetodavne usluge)		✓
Fizički poslovi ili usluge (npr. uređenje/čišćenje javnih površina, dostava ogrjeva, uređenje okućnice)		✓
duhovna pomoć		
-		
-		

Ime, prezime i potpis odgovorne osobe

s. Jelena Lončar, ravnateljica Caritas

Jelena Lončar



Mjesto i datum

Zagreb, 25. 2. 2015.

¹Svi organizatori volontiranja sukladno članku 7. Zakona o volontiranju

²Sukladno članku 15. Zakona o volontiranju, novčane naknade za volontere uključuju: troškove prijevoza, prehrane, edukacije i sl.

Prilog 4. Financijski izvještaji neprofitnih organizacija



Referentna stranica

FINANCIJSKI IZVJEŠTAJI NEPROFITNIH ORGANIZACIJA za razdoblje _____

Naziv obveznika: _____
 Poštanski broj: 00000 Mjesto: _____
 Adresa sjedišta: _____
 RNO broj: 00000 Matični broj: 00000000 OIB: 00000000000
 Račun: _____ Oznaka razdoblja: _____
 Šifra djelatnosti: _____ Šifra grada/optčine: _____ Šifra županije: _____

Izveštaj sadrži pogreške (DA/NE): DA

Kontrolni broj: _____

Neki financijski pokazatelji iz obrasca:

Stanje kontrola:

BIL-NPF	AOP	Stanje 1. siječnja	Stanje 31. prosinca
IMOVINA (AOP 002+074)	001		
OBVEZE I VLASTITI IZVORI (AOP 146+195)	145		
PR-RAS-NPF	AOP	Ostvareno u istom razdoblju prethodne godine	Ostvareno u izvještajnom razdoblju
PRIHODI (AOP 002+005+008+011+024+032+041)	001		
UKUPNI RASHODI (AOP 044-131 ili 044+132)	133		
VIŠAK PRIHODA raspoloživ u sljedećem razdoblju (AOP 134-136+135-137-138)	138		
MANJAK PRIHODA za pokriće u sljedećem razdoblju (AOP 135+137-134-136+138)	139		
S-PR-RAS-NPF	AOP	Ostvareno u istom razdoblju prethodne godine	Ostvareno u izvještajnom razdoblju
Prihodi (AOP 002 do 008)	001		
Rashodi (AOP 010 do 016)	009		
G-PR-IZ-NPF	AOP	Ostvareno u prethodnoj poslovnoj godini	Ostvareno u tekućoj poslovnoj godini
PRIMICI UKUPNO (AOP 001 do 004+011 do 014)	015		
IZDACI UKUPNO (AOP 016+019 do 027)	028		
VIŠAK/MANJAK PRIMITAKA TEKUĆE POSLOVNE GODINE	029		

Zakonski zastupnik: _____

Datum: _____

(potpis zakonskog predstavnika)

Osoba za kontakt: _____

Telefon: _____

Telefax: _____

Adresa e-pošte: _____

M.P.

Verzija Excel datoteke: 3.0.0.

Evidencijski broj

(popunjava FINA)

Vrsta posla: 709

Obrazac
S-PR-RAS-NPF

SKRAĆENI IZVJEŠTAJ O PRIHODIMA I RASHODIMA NEPROFITNIH ORGANIZACIJA

za razdoblje _____

Broj registra (RNO): Matični broj: OIB: Oznaka razdoblja:

Naziv obveznika:

Poštanski broj: Mjesto: Račun:

Adresa sjedišta:

Šifra općine: Šifra županije:

Šifra djelatnosti: Djelatnost nije upisana

Stanje kontrola: Kontrolni broj:

Verzija Excel datoteke: 3.0.0.

iznosi u kunama, bez lipa

Račun iz rač. plana	OPIS	AOP	Ostvareno prethodne godine	Ostvareno u izvještajnom razdoblju	Index (S/I)
1	2	3	4	5	6
3	Prihodi (AOP 002 do 008)	001	0	0	-
31	Prihodi od prodaje roba i pružanja usluga	002			-
32	Prihodi od članarina i članskih doprinosa	003			-
33	Prihodi po posebnim propisima	004			-
34	Prihodi od imovine	005			-
35	Prihodi od donacija	006			-
36	Ostali prihodi	007			-
37	Prihodi od povezanih neprofitnih organizacija	008			-
4	Rashodi (AOP 010 do 016)	009	0	0	-
41	Rashodi za radnike	010			-
42	Materijalni rashodi	011			-
43	Rashodi amortizacije	012			-
44	Financijski rashodi	013			-
45	Donacije	014			-
46	Ostali rashodi	015			-
47	Rashodi vezani uz financiranje povezanih neprofitnih organizacija	016			-
Račun iz rač. plana	DODATNI PODACI	AOP	Ostvareno prethodne godine	Ostvareno u izvještajnom razdoblju	Index (S/I)
	Prosječan broj radnika na osnovi stanja krajem izvještajnog razdoblja (cijeli broj)	017			-
	Prosječan broj radnika na osnovi sati rada (cijeli broj)	018			-
	Broj volontera	019			-
	Broj sati volontiranja	020			-
3311	Prihodi po posebnim propisima iz proračuna	021			-
411	Plaće	022			-
412	Ostali rashodi za radnike	023			-
413	Doprinosi na plaće	024			-
4211	Službena putovanja	025			-
4212	Naknade za prijevoz, za rad na terenu i odvojeni život	026			-
4213	Stručno usavršavanje radnika	027			-
422	Naknade članovima u predstavničkim i izvršnim tijelima, povjerenstvima i slično	028			-
423	Naknade volonterima	029			-
424	Naknade ostalim osobama izvan radnog odnosa	030			-

Stranica: 1

Račun iz rač. plana	OPIS	AOP	Ostvareno prethodne godine	Ostvareno u izvještajnom razdoblju	Index (5/4)
4241	Naknade za obavljanje aktivnosti	031			-
425	Rashodi za usluge	032			-
4257	Intelektualne i osobne usluge	033			-
426	Rashodi za materijal i energiju	034			-
4291	Premije osiguranja	035			-
4292	Reprezentacija	036			-
4293	Članarine	037			-
4431	Bankarske usluge i usluge platnog prometa	038			-
4512	Stipendije	039			-
452	Kapitalne donacije	040			-
4623	Rashodi za ostala porezna davanja	041			-
	Kontrolni zbroj (AOP 017 do 041)	042	0	0	-
Račun iz rač. plana	VRIJEDNOST OSTVARENIH INVESTICIJA U NOVU DUGOTRAJNU IMOVINU	AOP	Ostvarena vrijednost u istom razdoblju		Index (5/4)
			prethodne godine	tekuće godine	
051	Građevinski objekti u pripremi	043			-
052	Postrojenja i oprema u pripremi	044			-
053	Prijevozna sredstva u pripremi	045			-
054	Višegodišnji nasadi i osnovno stado u pripremi	046			-
055	Ostala nematerijalna proizvedena imovina u pripremi	047			-
056	Ostala nefinancijska imovina u pripremi	048			-
Račun iz rač. plana	Opis stavke	AOP	Stanje 1. siječnja	Stanje na kraju izvještajnog razdoblja	Index (5/4)
	Stanje zaliha	049			-
	Kontrolni zbroj (AOP 043 do 049)	050	0	0	-

Zakonski predstavnik:

Osoba za kontaktiranje:

Adresa e-pošte:

Telefon za kontakt:

Telefax: