ORGANIZACIJA RAČUNOVODSTVA NEPROFITNIH ORGANIZACIJA NA PRIMJERU „ SOS DJEČJE SELO HRVATSKA“

Omrčen, Marijela

Undergraduate thesis / Završni rad

2017

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://urn.nsk.hr/urn:nbn:hr:124:616845

Rights / Prava: In copyright / Zaštićeno autorskim pravom.

Download date / Datum preuzimanja: **2024-03-29**

Repository / Repozitorij:

REFST - Repository of Economics faculty in Split

zir.nsk.hr

UNIVERSITY OF SPLIT

dabar

DIGITALNI AKADEMSKI ARHIVI I REPOZITORIJI

SVEUČILIŠTE U SPLITU

EKONOMSKI FAKULTET

ZAVRŠNI RAD

ORGANIZACIJA RAČUNOVODSTVA NEPROFITNIH ORGANIZACIJA NA PRIMJERU „ SOS DJEČJE SELO HRVATSKA“

Mentor: **Student:**

Prof. Dr. Sc. Branka Ramljak **Marijela Omrčen**

Split, kolovoz, 2017.

SADRŽAJ

1. UVOD 4

1.1. CILJ RADA 4

1.2. METODE RADA 5

1.3. SADRŽAJ RADA 5

2. AKTUALNO STANJE U PODRUČJU INSTITUCIONALNOG ZBRINJAVANJA DJECE BEZ RODITELJSKE SKRBI U RH 6

2.1. ČETIRI ODVOJENE, ALI PARALELNE FUNKCIJE INSTITUCIONALNE SKRBI ZA DJECU: 7

2.2. DRŽAVNI DOMOVI ZA DJECU I MLADE 2014. Godine 8

2.3. PROCES DEINDUSTRIJALIZACIJE U DJELATNOSTI SOCIJALNE SKRBI U REPUBLICI HRVATSKOJ 11

2.4. UNAPREĐENJE JAVNE SKRBI ZA DJECU IZDVOJENU IZ OBITELJI 12

3. OPĆENITO O ORGANIZACIJI RAČUNOVODSTVA NEPROFITNIH ORGANIZACIJA 13

3.1. POJMOVNO ODREĐENJE NEPROFITNIH ORGANIZACIJA 13

3.1.2. KLASIFIKACIJA NO PREMA NAČINU FINANCIRANJA 14

3.2. RAZLIKA PROFITNIH I NEPROFITNIH ORGANIZACIJA 15

3.3. RAČUNOVODSTVO NEPROFITNIH ORGANIZACIJA 16

3.3.1. DVOJNO KNJIGOVODSTVO 17

3.3.2. RAČUNSKI PLAN 17

3.3.3. RAČUNOVODSTVENA NAČELA 18

3.3.4. PRAVA I ODGOVORNOSTI OVLAŠTENIH OSOBA 19

3.4. KNJIGOVODSTVENE ISPRAVE 20

3.5. POSLOVNE KNJIGE 21

3.5.1. DNEVNIK 22

3.5.2. GLAVNA KNJIGA 23

3.5.3. POMOĆNE POSLOVNE KNJIGE 25

3.6. OTVARANJE POSLOVNIH KNJIGA 30

3.7. USKLAĐIVANJE POSLOVNIH KNJIGA 30

3.8. ZAKLJUČAK POSLOVNIH KNJIGA 31

3.9. ČUVANJE POSLOVNIH KNJIGA 31

3.10. FINANCIJSKI IZVJEŠTAJI 32

4. ORGANIZACIJA RAČUNOVODSTVA NA PRIMJERU "SOS Dječje selo Hrvatska" 34

4.1. OPĆENITO O HUMANITARNOJ ORGANIZACIJI “SOS Dječje selo Hrvatska” 34
4.2. VOĐENJE RAČUNOVODSTVA U “SOS DJEČJE SELO HRVATSKA” 35
4.2.1. ZAKONSKI PROPISI I UREDBE KAO TEMELJ RAČUNOVODSTVENE POLITIKE 35
4.2.2. SUSTAV KNJIŽENJA 35
4.2.3. RAČUNOVODSTVENE METODE I RAČUNOVODSTVENI PROGRAM..... 36
4.2.4. RAČUNOVODSTVENA NAČELA PRIHVAĆENA ZA SOS UDRUGE..... 36
4.3. IMOVINA..... 37
4.3.1. OSNOVNA SREDSTVA..... 37
4.3.2. KAPITALIZACIJA..... 37
4.4. OBVEZE 37
4.4.1. DOBAVLJAČI 37
4.4.2. NOVČANI DAROVI DJECI..... 37
4.4.3. PROCJENA OBVEZA I PLANIRANJE TROŠKOVA 38
4.5.. PRIMICI 38
4.5.1. RAČUNI..... 38
4.5.2. ZAJMOVI (AKONTACIJE) ZAPOSLENICIMA NA 38
4.5.3. ZAJMOVI (AKONTACIJE) SURADNICIMA SOS KDI U NACIONALNOM UREDU 38
4.5.4. ZAJMOVI (AKONTACIJE) MLADIMA..... 38
4.6. NOVČANA SREDSTVA 39
4.6.1. MEĐUNARODNI I NACIONALNI PRILIV SREDSTAVA 39
4.6.2. INTERNI TRANSFERI 39
4.6.3. TRANSFERI OD SOS ASOCIJACIJE 39
4.7. LOKALNI PRIHODI..... 40
4.7.1. PRIHOD OD MARKETING ODJELA 40
4.7.2. POTPORE OD STRANE DRŽAVE..... 40
4.7.3. DONACIJE U NARAVI..... 40
4.7.4. OSTALI PRIHODI..... 40
4.8. OSOBLJE..... 41
4.8.1. SISTEM NAGRAĐIVANJA 41
4.8.2. OBRAČUN PLAĆA..... 41
4.8.3. AKONTACIJA PLAĆE 41
4.8.4. OSTALE POVLASTICE, ISPLATE 41

4.9. ZATVARANJE FINANCIJSKE GODINE 41
4.10. IZVJEŠTAVANJA 42
5. ZAKLJUČAK 43

1. UVOD

Današnje moderno društvo razvilo je različite vrste pokreta i organizacija, a jedna od njih su i neprofitne organizacije. Stvorile su tradiciju koja je osmišljena na izgradnji ne materijalnog, nego društvenog bogatstva. Neprofitne organizacije sudjeluju u napretku cijele zajednice, ne samo grupe pojedinaca i to na temelju istih interesa ljudi sa zajedničkim ciljem – općim dobrom. Nastaju tamo gdje država i tržište ne mogu ispuniti potrebe društva.

Neprofitne organizacije u najvećem broju slučajeva koriste dvojno knjigovodstvo. Vode se poslovne knjige:

- Dnevnik
- Glavna knjiga
- Pomoćne knjige.

Na kraju razdoblja se sastavljaju financijski izvještaji.

Najpoznatija neprofitna organizacija je humanitarna organizacija. Osnovni ciljevi humanitarne pomoći su: spas ljudskih života, pružanje pomoći za osnovne ljudske potrebe (voda, hrana, smještaj), pružanje osnovnih higijenskih i medicinske pomoći itd.

Jedna od njih je i među vodećim humanitarnim organizacijama u Hrvatskoj, SOS Dječje selo Hrvatska. U ovom završnom radu će biti detaljno razjašnjena njezina funkcija i organizacija računovodstva kao primjer teme ovog završnog rada.

1.1. CILJ RADA

Cilj ovog rada je objasniti pojam neprofitnih organizacija te definirati sličnosti i razlike u organizaciji računovodstva između neprofitnih organizacija i ostalih sustava računovodstva. Utvrdit će se poslovne knjige koje vode, računski plan koji primjenjuju i financijski izvještaji koje sastavljaju i to sve na praktičnom primjeru “SOS Dječje selo Hrvatska” .

1.2. METODE RADA

- Metoda deskripcije
- Metoda komparacije
- Metoda analize
- Metoda sinteze

1.3. SADRŽAJ RADA

Rad će biti sastavljen od 5 temeljnih dijelova, podijeljenih u više podskupina, uključujući uvod i zaključak.

Na početku će se objasniti tema aktualnog stanja u području institucionalnog zbrinjavanja djece bez roditeljske skrbi u RH. Treći dio će prikazati sve o organizaciji računovodstva neprofitnih organizacija, a četvrti će to sve pojasniti na praktičnom primjeru ”SOS Dječje selo Hrvatska” .

2. AKTUALNO STANJE U PODRUČJU INSTITUCIONALNOG ZBRINJAVANJA DJECE BEZ RODITELJSKE SKRBI U RH

Istraživanje u području skrbi za djecu smatra da nije dovoljno da skrb za djecu bude visoko human i dobrotvoran čin, već mora biti i organizirana, zakonski definirana te u rukama stručnjaka kao što je institucionalno zbrinjavanje djece.

Stručnjaci kao i šira javnost kažu kako je najbolje prirodno okruženje, za rast i razvoj djeteta, njegova obitelj koja mu pruža ljubav, razumijevanje i zadovoljstvo te štiti i promiče njegovu dobrobit. Dijete ima pravo na sigurnost i odgoj u obitelji primjeren svojim tjelesnim, umnim i osjećajnim potrebama. Obitelj je temeljna jedinica društva i kao takva uživa zaštitu kako na državnoj tako i na međunarodnoj razini.

Obitelj kao temeljnu društvenu zajednicu prepoznaju Opća deklaracija o pravima čovjeka (čl. 16. st. 3.) i Međunarodni pakt o građanskim pravima i slobodama (čl. 23.) koji identično ističu da je obitelj "prirodna i temeljna društvena jedinica i ima pravo na zaštitu društva i države. " [1]

Međutim, danas smatramo da država ima pravo i dužnost intervenirati i izdvojiti dijete iz primarne obitelji ukoliko se radi o rizičnom okruženju u kojem su ugroženi interesi djeteta, njegova sigurnost i razvoj, ukoliko roditelji zanemaruju svoje roditeljske dužnosti ili zlostavljaju dijete.

Interes djeteta je uvijek ispred interesa roditelja. Dijete ima pravo biti uključeno u postupak i njegovo se mišljenje treba uzeti u obzir u skladu s njegovom dobi i zrelosti.

Konvencija o pravima djeteta u pogledu odabira oblika skrbi za dijete nalaže da se posebna skrb za dijete prvenstveno ostvaruje smještajem djeteta u udomiteljsku obitelj, posvojenjem ili, ako je nužno, smještajem u posebnu instituciju za skrb o djeci. To znači da prednost treba dati smještaju u široj obitelji djeteta (srodničko udomiteljstvo), a ako to nije moguće tada treba osigurati zamjensko obiteljsko okruženje (nesrodničko udomiteljstvo ili posvojenje).

[1] " Bartuloci, M. (2015): Smještaj djece izvan obitelji u Republici Hrvatskoj i Smjernice za alternativnu skrb UNICEF-a. Pravnik: časopis za pravna i društvena pitanja. 47 (95). 54 – 71.

Kao posljednji izbor navodi se smještaj u instituciju, ali to ne isključuje činjenicu da je takav oblik smještaja u interesu neke djece. Naime, ako se radi o starijoj djeci i adolescentima, djeci s problemima u ponašanju (manjeg intenziteta), djeci koja su doživjela stres ili traumu, djeci s posebnim potrebama, zlostavljanoj ili zanemarivanoj djeci koja imaju potrebu za stručnom pomoći i tretmanom te djeci kojoj je potrebna stalna stručna pomoć koja bi djeci trebala osigurati oporavak i pravilan psihosocijalni razvoj, stručnjaci smatraju kako je upravo skrb u domovima najbolji izbor u skladu s načelom ostvarivanja najboljeg interesa djeteta.

Dom za djecu specifičan je okolinski kontekst gdje djeca žive zajedno 24 sata na dan i obavljaju razne svakodnevne aktivnosti, a odgojna grupa uvelike zamjenjuje socijalizacijske, ali i praktične funkcije obitelji. Svi pružatelji skrbi u institucijama trebaju biti primjereno osposobljeni, odnosno odobreni sukladno pravnim zahtjevima za pružanje usluga alternativne skrbi. Ustanove koje pružaju institucionalnu skrb trebaju biti manjeg kapaciteta i ustrojene u skladu s pravima i potrebama djeteta u okruženju koje je u najvećoj mogućoj mjeri nalikuje obitelji ili maloj grupi.

Države moraju osigurati da u sustavu institucionalne skrbi bude dovoljan broj osoba koje se skrbe o djeci, kako bi se omogućilo da se svakom djetetu pojedinačno posveti pažnja te da se djetetu kad je to primjereno omogući uspostavljanje čvrste veze s konkretnim pružateljem skrbi.

2.1. ČETIRI ODVOJENE, ALI PARALELNE FUNKCIJE INSTITUCIONALNE SKRBI ZA DJECU:

- ODRŽAVANJE: zadovoljavanje temeljnih tjelesnih i psihičkih razvojnih potreba djeteta u skladu s njegovom dobi, razvojnom fazom te specifičnim zahtjevima.
- ZAŠTITA: sprječavanje daljnjeg zlostavljanja djeteta i/ili drugih oblika ugroženosti uz zaštitu i promociju djetetovih prava i interesa.
- KOMPENZACIJA: oporavak djeteta od stresnih i traumatskih događaja koji su prethodili ili uzrokovali smještaj u ustanovu.
- PRIPREMA: osposobljavanje djeteta i mlade osobe za povratak u obitelj ili samostalan život razvijanjem praktičnih vještina i znanja, te emocionalne stabilnosti i otpornosti.[2]

[2] Gillian, 1999., prema Sladović Franz, 2003.: 27,28

2.2. DRŽAVNI DOMOVI ZA DJECU I MLADE 2014. Godine

Tablica 1: Državni domovi za djecu i mlade 2014. godine

Institucija	Br. djece 2010	Br. djece 2011	Br. djece 2012	Br. djece 2013	Br. djece 2014
Dječji dom MASLINA, Dubrovnik	31	30	24	25	22
Dječji dom MAESTRAL, Split	108	90	83	75	78
Dječji dom BRAĆA MAŽURANIĆI, Novi Vinodolski	33	31	26	20	15
Dječji dom IZVOR, Selce	44	24	26	24	11
Dječji dom I.B. MAŽURANIĆ, Lovran	42	40	33	27	26
Dječji dom PULA, Pula	47	34	45	36	37
Dječji dom ZAGREB, Zagreb	174	198	185	204	175
Dječji dom V. NAZOR, Karlovac	41	39	38	41	32
Dječji dom VRBINA, Sisak	29	24	23	26	21
Dječji dom SVITANJE, Koprivnica	28	21	12	7	2
Dječji dom LIPIK, Lipik	39	29	30	31	15
Dječji dom SLAVONSKI BROD, Sl. Brod	40	52	46	32	21
Dječji dom SV. ANA, Vinkovci	51	41	32	33	25
Dječji dom KLASJE, Osijek	92	57	52	57	49
SOS Dječje selo LADIMIREVCI, Ladimirevci	110	96	94	97	97
SOS Dječje selo LEKENIK	100	97	93	106	92
CARITAS Zg. nadbiskupije	72	69	70	77	70
HRVATSKA PROVINCIJA KARMELIČANKI BSI	50	55	53	57	53
KUĆA MILOSRĐA MAJMAJOLA, Vodnjan	10	9	7	8	9
SAM. ČASNIH SESTARA SV. BAZILIJA, Križevci	1	9	13	15	16
Stambena zajednica BREZA, Čepinski Martinci	7	7	8	6	15
Udruga NOVA BUDUĆNOST	57	57	53	63	56
UKUPNO	**1206**	**1109**	**1046**	**1067**	**937**

Izvor: Kretanje ukupnog broja djece i mladih na smještaju po ustanovama od 2010. do 2014. godine (na dan 31.12.) - Sabolić i Vejmelka, 2015.

Tablica 2: Oblici skrbi djece i mladih s obzirom na kapacitet, broj korisnika i broj zahtjeva za pružanjem usluga

Oblik skrbi	Kapacitet (utvrđeni broj mjesta)	Broj korisnika	Broj zahtjeva za pružanjem usluga
1. smještaj	558	472	311
1.1. od toga trudnica ili roditelj s djetetom do godinu dana		17	41
2. organizirano stanovanje (ukupno)	**98**	**64**	**25**
2.1. uz sveobuhvatnu podršku	38	35	8
2.2. uz povremenu podršku	60	29	17
3. cjelodnevni boravak	25	16	9
4. poludnevni boravak	353	298	147
Ukupno	**1.034**	**850**	**492**

Izvor: Kretanje ukupnog broja djece i mladih na smještaju po ustanovama od 2010. do 2014. godine (na dan 31.12.) - Sabolić i Vejmelka, 2015

Tablica 3: Oblici skrbi za djecu i mlade s obzirom na spol i dob

Spol	Dob							Ukupno
	do navršene 1.godine	od 1 do 3	od 3 do 7	od 7 do 14	od 14 do 16	od 16 do 18	od 18 do 21	
1.Smještaj -ukupno	**28**	**35**	**43**	**147**	**85**	**96**	**38**	**472**
Muški	9	16	28	91	46	42	13	**245**
Ženski	19	19	15	56	39	54	25	**227**
2.Organizirano stanovanje -ukupno	**-**	**-**	**-**	**7**	**6**	**9**	**42**	**64**
2.1. uz sveobuhvatnu podršku	**-**	**-**	**-**	**7**	**6**	**3**	**19**	**35**
Muški	-	-	-	4	2	-	8	**14**
Ženski	-	-	-	3	4	3	11	**21**
2.2. uz povremenu podršku	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**6**	**23**	**29**
Muški	-	-	-	-	-	4	9	**13**
Ženski	-	-	-	-	-	2	14	**16**

Spol	Dob							Ukupno
	do navršene 1.godine	od 1 do 3	od 3 do 7	od 7 do 14	od 14 do 16	od 16 do 18	od 18 do 21	
3.Cjelodnevni boravak -ukupno	**1**	**5**	**8**	**1**	**1**	**-**	**-**	**16**
Muški	1	2	3	1	-	-	-	**7**
Ženski	-	3	5	-	1	-	-	**9**
4.poludnevni boravak-ukupno	**-**	**-**	**4**	**213**	**61**	**17**	**3**	**298**
Muški	-	-	2	130	46	13	2	**193**
Ženski	-	-	2	83	15	4	1	**105**
Ukupno	**29**	**40**	**55**	**368**	**153**	**122**	**83**	**850**

Izvor: Kretanje ukupnog broja djece i mladih na smještaju po ustanovama od 2010. do 2014. godine (na dan 31.12.) - Sabolić i Vejmelka, 2015

2.3. PROCES DEINDUSTRIJALIZACIJE U DJELATNOSTI SOCIJALNE SKRBI U REPUBLICI HRVATSKOJ

U Hrvatskoj je u tijeku proces deinstitucionalizacije kojim se nastoji :

- smanjiti broj djece i mladih smještenih u instituciju u korist smještaja u udomiteljsku obitelj/obiteljski dom
- transformirati dječje domove kako bi mogli u drugačije organiziranim životnim uvjetima
- pružati različite oblike skrbi prema potrebama korisnika ali i druge inovativne specifične tretmane i izvaninstitucionalne usluge u lokalnim zajednicama

Plan deinstitucionalizacije i transformacije domova socijalne skrbi i drugih pravnih osoba koje obavljaju djelatnost socijalne skrbi u Republici Hrvatskoj 2011. - 2016. (2018.) :

- postići omjer 20 % : 80 % izvaninstitucijskog smještaja djece bez odgovarajuće roditeljske skrbi u odnosu na institucijsku skrb,
- smanjiti broj djece i mladeži s poremećajima u ponašanju (40 %), broj djece s teškoćama u razvoju (40 %), broj osoba s invaliditetom (30 %) broj psihički bolesnih odraslih osoba (20 %) u institucijskim oblicima smještaja
- razviti izvaninstitucijske oblike smještaja i izvaninstitucijske usluge socijalne skrbi (Ministarstvo zdravstva i socijalne skrbi, 2010).[3]

[3] Sladović Franz B., Siječanj, 2016 – Institucionalna skrb za djecu

2.4. UNAPREĐENJE JAVNE SKRBI ZA DJECU IZDVOJENU IZ OBITELJI

Potrebno je pristupiti sustavnom unapređivanju uvjeta života i rada u institucijama za zbrinjavanje djece, smanjivanju kapaciteta postojećih ustanova, a ujedno i osigurati povoljniji omjer djece i odgajatelja, stručnu ekipiranost te izobrazbu i superviziju djelatnika.[4] Ukoliko je moguće potrebno je osigurati muške i ženske odgajatelje u vidu pozitivne rodne identifikacije iako znamo da u pomagačkim profesijama prevladavaju žene.

Istodobno s tim procesom treba transformirati dječje domove kako bi npr. pružali usluge poludnevnog zbrinjavanja djece koja žive u svojim obiteljima ili postali lokalni/regionalni centri za razvoj udomiteljstva kao i razvijati kvalitetno udomiteljstvo, odnosno transformirati ih u ,,obiteljski tip" smještaja. [5]

Važnost da domovi budu adekvatno opremljeni ogleda se i u činjenici da je danas djeci prijeko potreban pristup računalu i internetu kako bi se izjednačili s ostalom djecom tjekom obrazovanja, počevši od najranije dobi pa do smanjivanja rizika od nezaposlenoosti u odrasloj dobi. Osim prostornih uvjeta i zadovoljavanja osnovnih životnih potreba, djeci u skrbi je prijeko potrebna socijalna podrška, zbog svih promjena s kojima se dijete susreće, kako bi se ublažile emocionalne poteškoće s kojima se dijete nosi.

Udomitelji se ne trebaju baviti udomiteljstvom isključivo radi novca, već da pomognu drugima podizanjem psihosocijalne klime u domovima, s ciljem očuvanja najboljeg interesa djeteta.

[4] Ajduković, M., Sladović Franz, B., Kamenov, Ž., „Stavovi stručnjaka socijalne skrbi prema izdvajanju djece iz obitelji i udomiteljstvu", Ljetopis Studijskog centra socijalnog rada, 1/2005, 12, str. 39-66.
[5] Pravnik, 47, 1 (95), 2014

3. OPĆENITO O ORGANIZACIJI RAČUNOVODSTVA NEPROFITNIH ORGANIZACIJA

Organizacija knjigovodstva treba se provesti sukladno aktivnostima neprofitne organizacije. Stoga je osnovno što treba utvrditi, ima li neprofitna organizacija pored redovne djelatnosti i neke druge djelatnosti. To znači da se za svaku djelatnost mora voditi zasebno knjigovodstvo, odnosno zasebna glavna knjiga, s tim da računi u tim glavnim knjigama nose oznaku slova ovisno o kojoj se aktivnosti radi. Stoga će NO za redovnu djelatnost otvarati račune s oznakom "A" , za izgradnju ili nabavku kapitalnih objekata s oznakom "B" , za aktivnosti zastupanja s oznakom "C" , za vlastiti fond (djelatnost) s oznakom"D" i za ostale fondove s oznakom "E".

U tehničkom pogledu organizacije knjigovodstva, neprofitna organizacija ima punu samostalnost. Stoga, ako se radi o organizaciji koja ima više organizacijskih cjelina (poslovnih jedinica, podružnica, i sl.) u okviru redovne djelatnosti, može voditi posebno knjigovodstvo za svaku ilisamo za pojedine jedinice, uz uvjet da se osigura i evidencija za organizaciju kao cjelinu.

Primjena propisanog kontnog plana koji sadrži sintetičke konte glavne knjige obvezna je za svaku neprofitnu organizaciju.[6]

3.1. POJMOVNO ODREĐENJE NEPROFITNIH ORGANIZACIJA

Neprofitne organizacije su javne i privatne organizacije koje ne djeluju s ciljem ostvarenja dobiti, već je njihov cilj zadovoljenje općih interesa i zajedničkih potreba šire zajednice isporukom dobara i usluga. Najčešće se bave aktivnostima koje javni sektor ne uspijeva realizirati, a privatni sektor za te aktivnosti nema interesa.

Ciljevi neprofitnih organizacija tiču se društvenog ponašanja i oni kao takvi mogu biti: altruistički, kvalitativni, dugoročni, nematerijalni, orijentirani ljudima i nenovčani.[7]

[6] Vašiček V., Vašiček D., Sirovica K.; Računovodstvo neprofitnih organizacija, 3. izmijenjeno i dopunjeno izdanje, Zagreb, 2005, str. 39.

[7] Studentski.hr ; Menadžment neprofitnih organizacija (posjećeno 01.08.2017.)

3.1.2. KLASIFIKACIJA NO PREMA NAČINU FINANCIRANJA

1. DRŽAVNE NO

- Tijela državne uprave i državne vlasti
- Tijela jedinica lokalne uprave i samouprave
- Predškolske ustanove
- Škole
- Sveučilišta i fakulteti
- Socijalne ustanove

2. NEDRŽAVNE NO

- Političke stranke
- Sportska društva, klubovi i savezi
- Kulturno-umjetnička društva
- Udruge
- Vjerske zajednice
- HUMANITARNE ORGANIZACIJE

Ovo je jedna od najpoznatijih primjera neprofitnih organizacija. Humanitarna pomoć je kratkoročna materijalna i logistička pomoć kao mjera za zaštite i brige za ljude na humanitarnoj osnovi. Osnovni ciljevi humanitarne pomoći su: spas ljudskih života, pružanje pomoći za osnovne ljudske potrebe (voda, hrana, smještaj), pružanje osnovnih higijenskih i medicinske pomoći itd. Svjetski najpoznatije su UNICEF I Međunarodni crveni križ. U Hrvatskoj ih također imamo dosta i uvelike su pomogle velikom broju ljudi s različitim problemima. Jedna od najpoznatijih će biti detaljno razrađena u nastavku ovog završnog rada.

3.2. RAZLIKA PROFITNIH I NEPROFITNIH ORGANIZACIJA

U samom nazivu "neprofitne" vidimo da se razlikuju od profitnih organizacija. Prva razlika između profitnih i neprofitnih organizacija polazi od razloga zašto se određena organizacija utemeljuje. U jednom slučaju je to profitna usmjerenost, a u drugom nešto drugo, ispunjavanje određene svrhe.

Vlasnici profitnih organizacija su dioničari ili ulagači koji ostvaruju i dijele profit. Osnovni izvori kapitala su osnivačke dionice, prihodi od prodaje roba i usluga, zadržana dobit i drugo. Menadžment je odgovoran dioničarima (vlasnicima). Takve organizacije plaćaju sve poreze i uvozne carine za sve proizvode i usluge. Svrha organizacije je ostvarenje dobiti za vlasnike, a glavna mjera uspješnosti su visina dobiti, povratak dobiti, povratak investicija itd., na koju najviše utječu potrošači.

S druge strane, neprofitne organizacije nemaju vlasnika, već to može biti druga neprofitna organizacija ili privatno lice. Ostvaruju profit, ali ga za razliku od neprofitnih ne dijele . Osnovni izvori kapitala su državni fondovi, sponzorstva, donacije, pokloni, članarine, prodaja usluga i roba, projekti i drugo. Menadžment je odgovoran osnivačima, rukovodećem tijelu organizacije. One plaćaju samo neke poreze (ili ih uopće ne plaćaju), a uvozne carine samo u izuzetnim slučajevima. Svrha neprofitne organizacije je ostvarenje misije i društveno korisne usluge. Na uspjeh im utječu suradnici, klijenti i javnost.

Detaljniju razliku između tih dviju organizacija dao je poznati "otac modernog menadžmenta " Peter Drucker. Prema njegovom mišljenju, neprofitne organizacije ovise o brojnim interesno - utjecajnim sferama što doprinosi njihovoj složenosti dok su profitne organizacije u tom smislu manje složene. Svakako jedna od važnijih razlika između profitnih i neprofitnih organizacija je učinkovitost. Drucker ističe da se učinkovitost u biznisu mjeri kao financijski uspjeh te rezultati izraženi kroz profit, marketinško stanovište, inovacije ili novčani tok lako se mogu izmjeriti i ne mogu se ignorirati. Biznis tek pomalo otkriva ono što su neprofitne organizacije već dobro znaju, a to su važnost motivacije i produktivnosti kreativnih stručnjaka –radnika znanja.[8]

[8] Drucker,P.(„otac modernog menadžmenta"), Najvažnije o menadžmentu, Izbor iz radovao menadžmentu Petera F: Druckera, M. E. P. Consult, Zagreb, 2005., str.43

3.3. RAČUNOVODSTVO NEPROFITNIH ORGANIZACIJA

Neprofitne organizacije upisuju se u Registar neprofitnih organizacija nakon upisa u matične registre ili druge oblike osnivanja, na temelju podataka iz Obrasca Registar neprofitnih organizacija (Obrazac: RNO) koji se u elektroničkom obliku nalazi na web stranici Ministarstva financija ili se može kupiti u prodavaonicama „Narodnih novina". [9]

Računovodstvo neprofitnih organizacija se razlikuje od računovodstva poduzetnika u odnosu na primjenu načela nastanka događaja, ostvarivanja profita itd. Neprofitno računovodstvo se temelji na načelu nastanka poslovnog događaja, prema kojemu se poslovni događaji priznaju onda kada su i nastali, a ne u trenutku kada je ostvaren priljev ili odljev novčanih sredstava ili novčanih ekvivalenata. Također, postoje i neke sličnosti među njima kao što je vođenje poslovnih knjiga, primjena sustava dvojnog knjigovodstva, knjigovodstvene isprave i izrada financijskih izvještaja.

Neprofitna organizacija prve tri godine od osnivanja obvezna je voditi dvojno knjigovodstvo. Ova vrsta organizacije može voditi jednostavno knjigovodstvo i primjenjivati novčano računovodstveno načelo u slučaju 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.[10]

Neprofitna organizacija koristi računski plan za neprofitne organizacije, a obvezna je izrađivati godišnji program rada i financijski plan (plana prihoda i rashoda, plana zaduživanja i otplata i obrazloženja financijskog plana) za njegovu provedbu.

[9] Narodne novine,br.31/15 ; Pravilnika o izvještavanju u neprofitnom računovodstvu i Registru neprofitnih organizacija

[10] www.zakon.hr (posjećeno 01.08.2017.)

3.3.1. DVOJNO KNJIGOVODSTVO

Dvojno knjigovodstvo je sustav evidencije koji za bilješke koristi dvostrani konto i kod kojega se svaki poslovni događaj iskazuje u jednakom iznosu na strani DUGUJE jednog konta i na strani POTRAŽUJE drugog konta. Knjigovodstvena ravnoteža je jednakost zbroja svih iznosa knjiženih na dugovnoj strani sa zbrojem svih iznosa na potražnoj strani svih računa. Evidentira se cjelokupna imovina poduzetnika, svi kapitali, zatim prihodi i rashodi te financijski rezultat poslovanja. Osnovno obilježje dvojnoga knjigovodstva jest da se svaku poslovnu promjenu obvezno evidentira usporedno na dva različita računa iz računskog plana, a na kojima uzrokuje promjene suprotne prirode.[11]

Obilježja dvojnog knjigovodstva:

- Sistematska cjelovitost
- Cjelovitost evidencije
- Raščlanjivanja promjena
- Grupiranja promjena
- Kronološka evidencija
- Visok stupanj pouzdanosti[12]

3.3.2. RAČUNSKI PLAN

Računovodstvena evidencija se vodi po načelima dvojnog knjigovodstva na obračunskoj osnovi prema rasporedu računa iz računskog plana za neprofitne organizacije koji je sastavni dio Zakona. Neprofitne organizacije obvezne su u svom knjigovodstvu osigurati podatke pojedinačno po vrstama prihoda i rashoda te o stanju imovine, obveza i vlastitih izvora. Neprofitne organizacije unose podatke u poslovne knjige odmah po nastanku poslovnog događaja, a najkasnije u roku primjerenom za sastavljanje financijskih izvještaja.

[11] www.mfin.hr (posjećeno 01.08.2017.)
[12] Studentski.hr ; Računovodstvo (posjećeno 01.08.2017.)

Računskim planom za neprofitne organizacije utvrđene su brojčane oznake i nazivi pojedinih računa po kojima su neprofitne organizacije obvezne 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 rasčlanjivati, prema potrebama, na analitičke i podanalitičke račune. Raščlanjivanje odjeljaka u računskom planu obavlja se po dekadnom sustavu.

Računski plan sadrži 7 razreda i to:

0 – Nefinancijska imovina,

1 – Financijska imovina,

2 – Obveze,

3 – Prihodi,

4 – Rashodi,

5 – Vlastiti izvori i

6 – Izvanbilančni zapisi.

3.3.3. RAČUNOVODSTVENA NAČELA

Računovodstvena načela su osnova za izradu i usvajanje računovodstvenih standarda koji predstavljaju daljnju razradu načela.

Računovodstvena načela su:

1. ISTINITOST – predstavlja načelo vjernog predočavanja prema kojemu, svaka infomacija koja proizlazi iz financijskih izvještaja se mora temeljiti na vjernom iskazivanju poslovnih događaja.
2. POUZDANOST – predstavlja informacije koje nemaju velika odstupanja i pristranosti.
3. TOČNOST - pravilno utvrđivanje stvarnih događaja i ostalih relevantnih informacija na temelju kojih se unose podaci u financijske izvještaje.

4. POJEDINAČNO ISKAZIVANJE POLITIKA – podrazumijeva knjigovodstveno praćenje „podataka pojedinaĉno po vrstama prihoda, rashoda kao i o stanju imovine, obveza i vlastitih izvora“.[13]
5. DOSLJEDNOST - jednom usvojena pravila evidencije moraju se dosljedno primjenjivati.
6. OPREZNOST - primjenjuje se kod procjene imovine, obveza i kapitala.

3.3.4. PRAVA I ODGOVORNOSTI OVLAŠTENIH OSOBA

Pravilnik o knjigovodstvu i računskom planu neprofitnih organizacija u pogledu ovlaštenih osoba uvodi pojmove:

• NAREDBODAVATELJ – zakonski predstavnik neprofitne organizacije – direktor, upravitelj, ravnatelj, i slično. Njegov je zadatak da se brine o organiziranju financijskog i materijalnog poslovanja, poštivanju propisa i zakonitoj uporabi sredstava neprofitne organizacije te odlučivanje o korištenju sredstava za rad.

• RAČUNOPOLAGATELJ – šef računovodstva, rukovoditelj računovodstva, i sl. Dužnost i pravo računopolagatelja je da organizira knjigovodstvo i da se brine o točnosti i ažurnosti knjigovodstva. On se brine o obračunu i likvidiranju dokumenata, ovjerava potpisom njihovu zakonsku ispravnost i računsku točnost, izdaje naloge za isplatu i brine o plaćanju.

• RUKOVODITELJ IMOVINOM – svaki službenik ili namještenik kojemu je povjereno rukovanje stvarima opreme, sitnim inventarom ili potrošnim materijalom. On je dužan primiti i provjeriti količinu i kvalitetu imovine, brinuti se o održavanju imovine u ispravnom stanju, voditi evidenciju o stanju i kretanju imovine kojom rukuje te predlagati njenu nabavu i rashodovanje.

[13] Narodne novine 121/14

3.4. KNJIGOVODSTVENE ISPRAVE

Knjigovodstvena isprava je pisani dokaz o nastalom poslovnom događaju, a služi kao podloga za unošenje podataka u poslovne knjige i za kontrolu poslovanja. Ona je temelj unosa podataka u poslovne knjige te osnova za obavljanje nadzora i revizije poslovanja. Stoga se u poslovne knjige ne unosi niti jedan podatak koji ne slijedi uredna i vjerodostojna isprava, bez obzira je li podatak rezultat poslovnih zahvata ili knjigovodstvenih transakcija.

Sastavljaju se na mjestu i u vrijeme nastanka poslovnog događaja, osim onih isprava koje se sastavljaju u računovodstvu. Prema mjestu nastanka, knjigovodstvene isprave dijelimo na unutrašnje i vanjske. Unutrašnje nastaju unutar neprofitne organizacije, a vanjske kod poslovnih partnera.

Bitni dijelovi knjigovodstvene isprave su:

1. Naziv i adresa organizacije koja je izdala ispravu;
2. Naziv isprave (račun, isplatnica, i sl.);
3. Datum, mjesto i broj izdane isprave;
4. Datum nastanka poslovne promjene;
5. Opis količina i cijena;
6. Potpis ovlaštene osobe i pečat organizacije.

Važna obilježja knjigovodstvene isprave je njena urednost što podrazumijeva:

1. Da bude ispisana tintom, kemijskom olovkom, strojem, poluautomatom ili računalom;
2. Da se moguće pogreške ispravljaju precrtavanjem prvobitnog teksta ili svote s time da se iznad precrtanog upiše ispravan tekst ili svota. Blagajničke i druge novčane isprave ne smiju se nikako popravljati , već se poništavaju i ispostavljaju nove;
3. Da se prazna mjesta u ispravi poništavaju precrtavanjem.[14]

[14] Vašiček V., Vašiček D., Sirovica K.; Računovodstvo neprofitnih organizacija, 3. izmijenjeno i dopunjeno izdanje, Zagreb, 2005, str. 40. , 41.

3.5. POSLOVNE KNJIGE

Poslovne knjige su one knjige u kojima je evidencija poslovnih događaja sistematizirana. One imaju važnost javnih isprava i vode se po načelu dvojnog knjigovodstva.

Za poslovne knjige vrijedi pravilo da se vode za poslovnu godinu što odgovara kalendarskoj godini. U knjige se unosi početno stanje, a zatim poslovne promjene po načelima urednosti i ažurnosti. [15]

Poslovne knjige se, prema odredbama Uredbe o računovodstvu, dakle poslovne knjige velikih neprofitnih organizacija, dijele na:

1. Poslovne knjige u sustavu jednostavnog knjigovodstva
    a) Knjiga blagajne
    b) Knjiga primitaka i izdataka
    c) Knjiga ulaznih računa
    d) Knjiga izlaznih računa
    e) Popis dugotrajne nefinancijske imovine
2. Poslovne knjige u sustavu dvojnog knjigovodstva
    a) Dnevnik
    b) Glavna knjiga
    c) Pomoćne knjige

[15] Vašiček V., Vašiček D., Sirovica K.; Računovodstvo neprofitnih organizacija, 3. izmijenjeno i dopunjeno izdanje, Zagreb, 2005. , str. 43.

3.5.1. DNEVNIK

Dnevnik kao poslovna knjiga nastaje kronološkim unošenjem poslovnih promjena, nevezano uz koje područje poslovanja su vezane. Dnevnik može biti jedinstven za sve poslovne promjene, a može se organizirati i posebno za pojedine dijelove poslovanja, točnije za pojedine pomoćne knjige.Osnovna je zadaća dnevnika da osigura uvid u slijed odvijanja poslovnih promjena. To je od posebne važnosti za naknadni nadzor poslovanja. Osim toga, dnevnik ima zadatak kontrole evidentiranih promjena kao stavaka glavne knjige. Pri tome se primjenjuje načelo jednakog zbroja stavaka u smislu unosa u kolone duguje i potražuje. Osim kontrole, dnevnik ima i niz drugih zadaća: olakšava pronalaženje knjigovodstvenih grešaka, omogućava rekonstrukciju glavne knjige u slučaju njenog uništenja , ima dokaznu snagu jer se temelji na knjigovodstvenim ispravama, i drugo.[16]

Osnovni podaci na dnevniku:

- broj dnevnika,
- datum poslovne promjene,
- dokument na temelju kojeg se vrši knjiženje,
- kratak opis promjene,
- vrijednost promjene - duguje, potražuje,
- konto knjiženja

[16] Vašiček V., Vašiček D., Sirovica K.; Računovodstvo neprofitnih organizacija, 3. izmijenjeno i dopunjeno izdanje, Zagreb, 2005, str. 44.

Dnevnik br._____

Datum	Dokument	Opis	Duguje	Potražuje	Konto knjiženja
		Zbroj strane:			
		Donos:			
		Prijenos:			

Slika 1: Dnevnik

Izvor: web.efzg.hr , Poslovne knjige; (posjećeno 12.08.2017.)

3.5.2. GLAVNA KNJIGA

Glavna knjiga je sustavna knjigovodstvena evidencija svih poslovnih događaja, tj. poslovnih promjena koje se razvrstavaju po predmetu odnosno pozicijama računskog plana na koji se odnose. Dijeli se na bilančne i izvanbilančne zapise. Sastoji se od temeljnih računa (raščlanjenih na analitičke račune prema potrebi) na kojima se prikazuju stanja i promjene pozicija imovine, izvora, obveza, prihoda, izdataka i financijskog rezultata.

Predmet knjigovodstvene obrade u glavnoj knjizi su sve poslovne promjene nastale različitim aktivnostima pravne osobe – neprofitne organizacije.

Raspored računa u glavnoj knjizi temelji se na unaprijed pripremljenom računskom planu.

Zbog interesa države da za svoje potrebe osigura određene informacije o poslovanju i rezultatu poslovanja neprofitne organizacije Pravilnikom je propisan sadržaj kontnog (računskog) plana, za razliku od profitnih organizacija koje svoje računske planove formiraju slobodno.[17]

[17] Vašiček V., Vašiček D., Sirovica K.; Računovodstvo neprofitnih organizacija, 3. izmijenjeno i dopunjeno izdanje, Zagreb, 2005, str. 44.

Osnovni elementi konta glavne knjige:

- naziv i šifra konta,
- datum poslovne promjene,
- dokument na temelju kojeg se vrši knjiženje,
- kratak opis promjene,
- vrijednost promjene - duguje, potražuje,
- saldo



Slika 2: Konto glavne knjige

Izvor: web.efzg.hr , Poslovne knjige; (posjećeno 12.08.2017.)

3.5.3. POMOĆNE POSLOVNE KNJIGE

Pomoćne knjige predstavljaju evidencije koje se otvaraju sa ciljem raščlanjenja pojedinih računa glavne knjige ili se koriste da bi podacima dopunile njene pojedine račune. Po toj osnovi razlikujemo pomoćne knjige kao:

- analitičke evidencije

- druge pomoćne knjige.

Za svaku analitičku evidenciju (pomoćnu knjigu) karakteristično je da ima isti predmet evidentiranja kao i sintetički račun u glavnoj knjizi, a zbroj prometa i salda analitičkih računa mora biti jednak prometu i saldu odgovarajućeg računa glavne knjige. Svaka analitička evidencija dobiva naziv prema bilančnoj poziciji koja se vodi na osnovnom računu glavne knjige.

U praksi su najčešće analitičke evidencije kupaca, dobavljača, plaća zaposlenih, sitnog inventara, osnovnih sredstava, knjiga blagajne i slično.

Uredbom o računovodstvu propisano je koje se pomoćne knjige u neprofitnoj organizaciji obavezno vode. To su:

- knjiga blagajne,
- knjiga inventara,
- knjiga materijala,
- knjiga ulaznih i izlaznih računa.

Knjiga blagajne osigurava podatke o prometu i stanju gotovine i zaduženju osobe odgovorne za rukovanje gotovim novcem. Ona se također vodi po načelima urednosti i ažurnosti, a valja je zaključiti najmanje na kraju svakog obračunskog razdoblja.

Udruga, adresa, grad, oib
BLAGAJNIČKI IZVJEŠTAJ BR. 1
01.01.-31.01.2013.

rb	Nadnevak	temeljnica	Opis	Primitak	Izdatak	Stanje
1	01.01.13.		Početno stanje	0,00 kn		0,00 kn
2						0,00 kn
3						0,00 kn
4						0,00 kn
5						0,00 kn
6						0,00 kn
7						0,00 kn
8						0,00 kn
9						0,00 kn
10						0,00 kn
11						0,00 kn
12						0,00 kn
13						0,00 kn
14						0,00 kn
15						0,00 kn
16						0,00 kn
17						0,00 kn
18						0,00 kn
19						0,00 kn
20						0,00 kn
			Promet blagajne	0,00 kn	0,00 kn	
			Donos	0,00 kn		
			Ukupni primitak	0,00 kn		
			Ukupni izdatak	0,00 kn		
			Prijenos	0,00 kn		
		Blagajnik:		Likvidator:		

Slika 3: Blagajnički izvještaj

Izvor: web.efzg.hr , Poslovne knjige; (posjećeno 12.08.2017.)

U knigu inventara upisuje se svaki komad inventara (prikazuje se svaka promjena na dugotrajnoj imovini) koji se zatim označava brojem iz knjige. U njoj se moraju osigurati i drugi podaci, kao što je otuđenje i slično.

KNJIGA INVENTARA BR. _____
GODINA _____

Red. br.	Inventarni broj	OPIS (naziv sredstva, količina, osnovne tehničke karakteristike sredstva)	ULAZ				IZLAZ			NAPOMENA (ostali podaci, npr. lokacija sredstva, amortizacijska stopa, datum ispravka pogreške i sl.)
			datum knjiženja	dobavljač	isprava (broj i datum)	nabavna vrijednost	datum knjiženja	opis	isprava (broj i datum)	
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.

Slika 4: Knjiga inventara

Izvor: web.efzg.hr , Poslovne knjige; (posjećeno 12.08.2017.)

Knjiga materijala je analitička evidencija materijala koje nabavlja neprofitna organizacija. Materijal se vodi po vrsti, količini i vrijednosti i može biti odmah utrošen ili na zalihi.

Evidencija o sirovinama i materijalima se vodi na tri razine:

a) u skladištu – količinski za svaku vrstu (količinski i analitički)

b) u materijalnom knjigovodstvu – količinski i vrijednosno

c) u glavnoj knjizi – sintetički, samo vrijednosno

Slika. Analitički konto zaliha sirovina i materijala

Šifra: 12345678
Artikl: Šećer
Smještaj: centralno

min. zalihe_____
max. zalihe_____

Datum	Dokument	Količina			Cijena	Vrijednost		
		U	I	S		D	P	S

Slika 5: Knjiga materijala

Izvor: web.efzg.hr , Poslovne knjige; (posjećeno 12.08.2017.)

Knjiga ulaznih i izlaznih računa osigurava podatke o svim primljenim ili izdanim računima. To su obično podaci o:

- datumu primitka ili izdavanja računa,
- imenu dobavljača ili kupca,
- iznosu računa,
- dospijeću plaćanja ili naplate računa.

Obrazac U-RA

POREZNI OBVEZNIK:

(NAZIV/IME I PREZIME)

(ADRESA: MJESTO, ULICA I BROJ)

(BROJČANA OZNAKA (ŠIFRA) DJELATNOSTI PREMA NACIONALNOJ KLASIFIKACIJI)

(PDV ID. BR./OIB)

KNJIGA PRIMLJENIH (ULAZNIH RAČUNA)

- IZNOS U KUNAMA I LIPAMA -

RED. BROJ	RAČUN		DOBAVLJAČ (ISPORUČITELJ DOBARA ILI USLUGA)							PRETPOREZ					
	BROJ	DATUM	NAZIV - IME I PREZIME I SJEDIŠTE/ PREBIVALIŠTE ILI UOBIČAJENO BORAVIŠTE	(PDV ID. BR./ OIB)	POREZNA OSNOVICA			UKUPNI IZNOS RAČUNA S PDV-om	UKUPNO	5%		10%		25%	
					5%	10%	25%			MOŽE SE ODBITI	NE MOŽE SE ODBITI	MOŽE SE ODBITI	NE MOŽE SE ODBITI	MOŽE SE ODBITI	NE MOŽE SE ODBITI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10 (3+6+7+8+9) (4+5+10)	11	12	13	14	15	16

Obrazac I-RA

POREZNI OBVEZNIK:

(NAZIV/IME I PREZIME)

(ADRESA: MJESTO, ULICA I BROJ)

(BROJČANA OZNAKA (ŠIFRA) DJELATNOSTI PREMA NACIONALNOJ KLASIFIKACIJI)

(PDV ID. BR. / OIB)

KNJIGA IZDANIH (IZLAZNIH RAČUNA)

- IZNOS U KUNAMA I LIPAMA -

RED. BROJ	RAČUN		KUPAC (PRIMATELJ DOBRA ILI USLUGA)		IZNOS (PDV-om)	NE PODLIJEŽE OPOREZIVANJU I OSLOBOĐENO PDV-A										OPOREZIVO					
	BROJ	DATUM	NAZIV - IME I PREZIME I SJEDIŠTE/ PREBIVALIŠTE ILI UOBIČAJENO BORAVIŠTE	(PDV ID. BR./ OIB)												5%		10 %		25%	
																OSNOVICA	POREZ	OSNOVICA	POREZ	OSNOVICA	POREZ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22

Slika 6: Knjiga ulaznih i izlaznih računa

Izvor: Pravilnik o porezu na dodanu vrijednost, NN 73/13

3.6. OTVARANJE POSLOVNIH KNJIGA

Otvaranje poslovnih knjiga uređeno je člankom 9. Uredbe o računovodstvu neprofitnih organizacija. One se mogu otvarati na početku poslovanja ili na početku poslovne godine, ako organizacija posluje u kontinuitetu.

Salda pozicija aktive iskazuju se na dugovnoj strani računa, a salda pozicija pasive na potražnoj strani. Salda korektivnih računa i aktive i pasive iskazuju se ili kao dugovni ili kao potražni, ovisno da li povećavaju ilismanjuju stanje osnovnog računa.

Kada se poslovne knjige otvaraju na početku godine poslovanja, kao podloga za otvaranje koristi se bilanca prethodnog razdoblja (početna stanja = zaključna stanja na kraju prethodne godine poslovanja).

Kada se poslovne knjige otvaraju na početku poslovanja, početno stanje mora biti u skladu s načelima procjenjivanja – pravilima vrednovanja (imovina se mora vrednovati prema popisu po nabavnoj ili procijenjenoj vrijednosti, a početna knjiženja prikazuju sredstva i njihove izvore po vrsti, vrijednosti i podrijetlu). Tijekom godine otvaraju se računi prihoda i rashoda na temelju isprava o nastanku poslovne promjene koja se odnosi na neku od pozicija prihoda ili rashoda. Na temelju obračuna prihoda i rashoda, izračunava se financijski rezultat.

Poslovne knjige se otvaraju na početku poslovne godine. Podloga za sastavljanje osnovnih poslovnih knjiga je početna bilanca, a pomoćnih donos salda iz prethodnih poslovnih razdoblja.

3.7. USKLAĐIVANJE POSLOVNIH KNJIGA

Promet i stanja glavne knjige trebaju se uskladiti s dnevnikom, a pomoćne knjige s glavnom knjigom. Uskladiti glavnu knjigu s dnevnicima znač napraviti bruto-bilancu (promet svih računa i stanja (gdje ih ima). Ukupan zbroj prometa mora biti jednak zbroju dnevnika.

Nakon usklađenja dnevnika analitičke evidencije s odgovarajućim sintetičkim računom, promet i stanje pomoćnih knjiga usklađuje se na isti način.

3.8. ZAKLJUČAK POSLOVNIH KNJIGA

Poslovne knjige se u pravilu zatvaraju na kraju poslovne godine osim u slučaju statusnih promjena kada se zatvaraju u toku poslovne godine. One se zaključuju, uvezuju i pohranjuju.

Zaključak dnevnika se provodi na način da:

- se ujednači dugovni i potražni promet (ukupni zbroj početnih salda, svih prometa i knjiženje zaključnih salda)
- se nađeno stanje upisuje poslije posljednje poslovne promjene i podcrtava i potpisuje.

Glavnu knjigu treba:

- za svaki račun utvrditi i provjeriti njegov saldo (saldo se knjiži na manju stranu prometa računa iza kojega se knjiženje pronalazi konačni promet računa; D=P)
- potpisati elektroničkim potpisom ili
- izlistati, uvezati te potpisati od strane ovlaštene osobe
- čuvati na način da je u svakom trenutku moguće izlistati je.

Pri zaključku pomoćnih knjiga (uvezanih):

- Na posljednjoj strani se upisuje naznaka da je knjiga zaključena i
- Podatak o stanju ako je ono prenosivo u sljedeću godinu
- Analitičke evidencije se usklađuju sa sintetičkimračunima, a zatim zaključuju i dnevnici i analitički računi.

3.9. ČUVANJE POSLOVNIH KNJIGA

Od 1. siječnja produljen je rok čuvanja knjigovodstvenih isprava. Za nepoštovanje rokova čuvanja knjigovodstvenih isprava, poslovnih knjiga i financijskih izvještaja propisana je kazna do 100.000 kuna za poduzetnika pravnu ili fizičku osobu te kazna za odgovornu osobu do 20.000 kuna.

Novim Zakonom o računovodstvu, koji je na snazi od 1. siječnja 2016., produljen je rok čuvanja knjigovodstvenih isprava. Prema propisu koji sada vrijedi, sve knjigovodstvene isprave na temelju kojih su uneseni podaci u dnevnik, glavnu knjigu i pomoćne knjige čuvaju se jedanaest godina.

Isprave na temelju kojih se unose podaci u poslovne knjige poduzetnika ulazni su i izlazni računi, otpremnice, primke, dostavnice, ugovori i drugi dvostranopravni akti, odluke, rješenja, izračuni, tj. svaka pisana isprava ili elektronički zapis sastavljeni tako da stručna osoba može iz njih nedvojbeno spoznati poslovni događaj evidentiran tim ispravama. Sadržaj isprave može samostalno svjedočiti o određenom poslovnom događaju ili povezano s drugim ispravama koje su njoj navedene, ali u oba slučaja mora davati točnu, jasnu i potpunu informaciju o činjenicama vezanima uz određeni poslovni događaj.

Prijašnji propisi o računovodstvu određivali su kraći rok čuvanja pomoćnih knjiga, a novim zakonom izjednačen je rok čuvanja dnevnika, glavne knjige i pomoćnih knjiga. Poduzetnik sâm odlučuje gdje će čuvati knjigovodstvene isprave i poslovne knjige. Može ih čuvati i izvan Hrvatske, ali samo u državi koja je članica Europske unije. Bez obzira na to gdje se isprave i poslovne knjige čuvaju, u Hrvatskoj ili u drugoj državi članici, te neovisno o načinu pohranjivanja dokumentacije, u elektroničkom ili u papirnatom obliku, poduzetnik je u svakom trenutku odgovoran za tu dokumentaciju i dužan je tijelima nadležnima za nadzor nad poslovanjem na njihov zahtjev u svakom trenutku omogućiti njezinu uporabu.

Financijski izvještaji moraju se trajno čuvati, i to u izvorniku. Nepoštovanje propisanih rokova čuvanja knjigovodstvenih isprava, poslovnih knjiga i financijskih izvještaja sankcionirani su kao zasebni prekršaji. Za svaki od tih propusta zapriječena je novčana kazna čak do 100.000 kuna za poduzetnika pravnu ili fizičku osobu te prekršajna kazna za odgovornu osobu pravne osobe do 20.000 kuna.[18]

3.10. FINANCIJSKI IZVJEŠTAJI

Financijski izvještaji jesu:

• Bilanca je sustavni pregled imovine, obveza i vlastitih izvora na određeni dan.

• Račun prihoda i rashoda je sustavni pregled prihoda i rashoda, te financijskog rezultata u određenom razdoblju.

• Bilješke uz financijske izvještaje su detaljnija razrada i dopuna podataka iz Bilance i Računa prihoda i rashoda.

[18] Lider; Svi izvještaji, isprave i knjige moraju se čuvati 11 godina; 25/03/2016 Marija Zuber (posjećeno 20.08.2017.)

• Financijski izvještaji moraju pružiti objektivnu i realnu sliku financisjkog položaja i poslovanja neprofitne organizacije. Za objektivnost i realnost financijskih izvještaja odgovara zakonski zastupnik.

OBRAZAC	FINANCIJSKI IZVJEŠTAJ	RAZDOBLJE	ROK PREDAJE
BIL-NPF	Bilanca	1. siječnja do 31. prosinca	60 dana
PR-RAS-NPF	Račun prihoda i rashoda	1. siječnja do 30. lipnja 1. siječnja do 31. prosinca	30 dana 60 dana
S-PR-RAS-NPF	Skraćeni račun prihoda i rashoda	1. siječnja do 31. ožujka 1. siječnja do 30. rujna	20 dana 20 dana
	Bilješke	1. siječnja do 31. prosinca	60 dana

Tablica 4: Financijski izvještaji

Izvor: www.zakon.hr; Zakon o računovodstvu

4. ORGANIZACIJA RAČUNOVODSTVA NA PRIMJERU "SOS Dječje selo Hrvatska"

4.1. OPĆENITO O HUMANITARNOJ ORGANIZACIJI "SOS Dječje selo Hrvatska"

SOS Dječja sela brinu se za djecu bez roditelja i roditeljske skrbi, neovisno o njihovoj rasnoj, nacionalnoj i vjerskoj pripadnosti, pružaju im ljubav i sigurnost u obiteljskom okruženju, trajan dom i obrazovanje za sretno i mirno djetinjstvo.

Prvo SOS Dječje selo utemeljio je i izgradio Hermann Gmeiner (1919.-1986.) u austrijskom gradiću Imstu 1949. godine. Zbog lakoće kojom se prilagođuje različitim kulturama i tradicijama, SOS ideja prihvaćena je u 134 zemalja svijeta.

Danas u svijetu postoji 571 SOS Dječjih sela i 2310 popratna SOS projekta, a to su SOS dječji vrtići, SOS projekti za mlade, SOS društveni centri, SOS škole, SOS obrazovni centri, SOS bolnice, kao i SOS projekti za hitne intervencije.

Udruga SOS Dječje selo Hrvatska djeluje od 25. veljače 1992. godine kao ravnopravan član SOS Kinderdorf Internationala, najveće svjetske nevladine organizacije za zbrinjavanje djece i mladeži, sa sjedištem u Innsbrucku u Austriji.

Za izgradnju prvoga hrvatskoga SOS dječjega sela odabrano je slikovito turopoljsko selo Lekenik, smješteno na pola puta između Zagreba i Siska, uz rijeku Savu na istoku i podno Vukomeričkih gorica na zapadu. Temeljni kamen za SOS Dječje selo Lekenik položen je svečano i veselo 10. rujna 1992. U rekordna četiri mjeseca izgrađeno je 15 obiteljskih kuća za smještaj djece, zajedno s pratećim objektima i dječjim igralištem. Prvi mali stanovnici i njihove SOS mame došli su u Lekenik početkom 1993. Kad se život u selu uhodao, a broj djece povećao, došao je trenutak za svečano otvorenje sela. Bilo je to 8. listopada 1993. godine pa je stoga taj dan proglašen Danom SOS Dječjeg sela Lekenik. Danas SOS Dječje selo Lekenik može smjestiti stotinu djece. O odgoju i njezi djece svakodnevno se brine 15 SOS mama u 16 SOS kuća.

Njima pomažu SOS tete, direktor sela, pedagoški pomoćnik, psiholog i dva seoska majstora. Ova velika i složna SOS Obitelj dijeli iste životne obveze i radosti kao i svaka druga obitelj.[19]

4.2. VOĐENJE RAČUNOVODSTVA U "SOS DJEČJE SELO HRVATSKA"

Diljem svijeta SOS udruge imaju važnu ulogu u društveno-ekonomskom procesu zemalja u kojima djeluju.

Opseg financijskih sredstava koja protječu kroz ove organizacije stvara veliku obavezu u smislu praćenja, nadgledanja i odgovornosti. Stoga transparentnost postaje iznimno važnom. Tim organizacijama treba dati jasne smjernice kako voditi svoje poslove, uključujući upute o računovodstvu i izvještavanju. Međutim, valja napomenuti kako opširni propisi ne donose uvijek rezultate te da se „previše" pravila može pokazati jednako lošim kao i premalo, osobito imajući u vidu važnost uloge koju SOS udruge općenito imaju u društvu.

4.2.1. ZAKONSKI PROPISI I UREDBE KAO TEMELJ RAČUNOVODSTVENE POLITIKE

Podloga za izradu računovodstvenih politika SOS Dječjeg sela Hrvatska je : Zakon o udrugama NN 74/14, Zakon o financijskom poslovanju i računovodstvu neprofitnih organizacija NN 121/14,Pravilnika o neprofitnom računovodstvu i računskom planu NN 1/15, Pravilnik o izvještavanju u neprofitnom računovodstvu i registar neprofitnih organizacija NN 31/15, Pravilnik o sustavu financijskog upravljanja i kontrole, izradi i izvršenju financijskog plana neprofitne organizacije NN 119/15.

Također podlogu čine Međunarodni standardi financijskog izvještavanja. Budući da je SOS KDI osnivač i velikim dijelom financijer Udruge obavezni su se pridržavati Financijskog priručnika i standarda računovodstva međunarodne organizacije i internacionalnog kontnog plana.

4.2.2. SUSTAV KNJIŽENJA

Organizacija financijskog poslovanja je uređena prema registraciji pravnih subjekata tj. dvije ustanove i jedna udruga. Računovodstvo se vodi decentralizirano sa mjesečnim izvještavanjem Nacionalnom uredu i Regionalnom uredu. Svaki pravni subjekt ima svoje podružnice prema kojima se kao mjestu troška vode evidencije sa zasebnim računom kod poslovne banke.

[19] https://sos-dsh.hr/hr/sos_djecje_selo_lekenik.aspx# (posjećeno 28.04.2017.)

4.2.3. RAČUNOVODSTVENE METODE I RAČUNOVODSTVENI PROGRAM

Obvezno je pridržavanje računskog plana na razini četveroznamenkastog sintetičkog konta.

SOS –DSH koristi analitički kontni plan sa 10 znamenaka. Prva znamenka je slovo K kao znak da je konto od 01.01.2008., idućih pet znamenki su sintetički konto iz Internacionalnog kontnog plana SOS KDI, a iduće četiri znamenke su sintetička hrvatska konta iz Zakona.

Kompjuterski program koji se koristi za vođenje glavne knjige je Microsoft Dynamics NAV 2013 . Za izračun i evidenciju plaća se koristi "Fortius" te za evidenciju nefinancijske imovine koristi se WIPS program. Poslovna godina je ujedno i kalendarska godina.

4.2.4. RAČUNOVODSTVENA NAČELA PRIHVAĆENA ZA SOS UDRUGE

Računovodstvena načela utječu na vrijeme priznavanja prihoda i troškova.

Računovodstvena načela	Priznavanje prihoda	Priznavanje troška
Načelo naplate	Po primitku gotovinskih sredstava	Po stvarnom plaćanju
Načelo nastanka troška	Kada je prihod zarađen u određenom razdoblju	Kada je trošak nastao u određenom razdoblju, čak I kada nije stvarno plaćen

Tablica 5: Računovodstvena načela naplate i nastanka troška

Izvor: Računovodstvene politike SOS 2016.

Tijekom međunarodnog sastanka s predstavnicima svih razina SOS dječjih sela, odlučeno je kako će se prihvatiti načelo nastanka troška budući se takvo načelo smatra točnijim.

Financijski izvještaji pripremaju se na računovodstvenom načelu nastanka troška kako bi se postigli njihovi ciljevi. Po tom načelu učinci transakcija i drugih događaja priznaju se kada nastanu (a ne u trenutku zaprimanja gotovinske naknade). Transakcija se zavodi u poslovne knjige i prikazuje u financijskim izvještajima u razdobljima na koje se odnosi. Financijski izvještaji pripremljeni na načelu nastanka troška korisnicima pružaju informaciju ne samo o prethodnim transakcijama, koje uključuju plaćanje i primanje uplata, nego i obveza plaćanja u budućnosti te resursima koji predstavljaju buduće primitke. Ovakve informacije važne su korisnicima pri donošenju društveno-ekonomskih odluka.

4.3. IMOVINA

4.3.1. OSNOVNA SREDSTVA

U nabavnu vrijednost imovine je uključena kupovna cijena sredstva, trošak dostave, trošak montaže i PDV i svi drugi troškovi koji se mogu izravno dodati troškovima nabave i osposobljavanja za početak upotrebe. Evidencija dugotrajne imovine se vodi pojedinačno tj. po svakom inventarskom broju sa nazivom, nabavnom vrijednošću, amortizacijskom grupom, računom imovine i otpisanom vrijednošću.

Popis imovine i obaveza mora se sastaviti na kraju svake poslovne godine sa stanjem na datum bilance radi usklađivanja knjigovodstvenog sa stvarnim stanjem. Popisne liste su knjigovodstvene isprave čiju vjerodostojnost potpisima potvrđuju članovi popisnog povjerenstva. Nakon popisa, povjerenstvo je obavezno sastaviti izvještaj na temelju popisnih lista i svojih zapažanja i predati ga zakonskom zastupniku.

4.3.2. KAPITALIZACIJA

Nova sredstva dobivena iz donacija u naravi se evidentiraju kao prihod i imovina u onom djelu koliko iznosi tekuća amortizacija za tu poslovnu godinu a ostatak iznosa se knjiži na obveze.

4.4. OBVEZE

4.4.1. DOBAVLJAČI

Analitička evidencija dobavljača vodi se unutar glavne knjige tj. u Navisionu. Za primljene račune vode se knjige ulaznih računa i predračuna u svakom projektu koje moraju biti usklađene sa analitičkom evidencijom.

4.4.2. NOVČANI DAROVI DJECI

Prema polugodišnjem obračunu primaju sredstva i evidencije iz odjela kumstva u Beču o novčanim darovima njihove djece. Sredstva se prebacuju na namjenske račune i knjiži svako pravo na pojedino dijete. Sredstva se ne mogu koristiti kao prihod redovne djelatnosti.

4.4.3. PROCJENA OBVEZA I PLANIRANJE TROŠKOVA

Donacije povezane s izvršenjem ugovorenih programa (projekata i aktivnosti) priznaju se u bilanci kao odgođeni prihod uz priznavanje u prihode izvještajnog razdoblja razmjerno troškovima provedbe ugovorenih programa.

Donacije povezane s nefinancijskom imovinom koja se amortizira priznaju se u bilanci kao odgođeni prihod uz priznavanje u prihode izvještajnog razdoblja na sustavnoj osnovi razmjerno troškovima uporabe nefinancijske imovine u razdoblju korištenja.

4.5.. PRIMICI

4.5.1. RAČUNI

Izlazni računi se izdaju mjesečno za smještaj djece prema Ministarstvu socijalne skrbi. Računi se također izdaju za čestitke i razglednice u prodaji. Iznos računa izdanih bez PDV je do godišnjeg iznosa od 230.000 HRK.

4.5.2. ZAJMOVI (AKONTACIJE) ZAPOSLENICIMA NA

Akontacija zaposlenicima u SOS DSH je moguća dva puta godišnje do visine 75% neto plaće koja se mora vratiti prema ugovoru.

4.5.3. ZAJMOVI (AKONTACIJE) SURADNICIMA SOS KDI U NACIONALNOM UREDU

Akontacija zaposlenicima u SOS DSH je moguća dva puta godišnje do visine 75% neto plaće koja se mora vratiti prema ugovoru.

4.5.4. ZAJMOVI (AKONTACIJE) MLADIMA

Akontacija mladima u programima SOS DSH je moguća do visine iznosa novčanih darova. Ako je potreba veća i drukčija treba se razmotriti pismeni zahtjev sa ugovaranjem uvjeta i rokova vraćanja.

4.6. NOVČANA SREDSTVA

4.6.1. MEĐUNARODNI I NACIONALNI PRILIV SREDSTAVA

NA Croatia ima kunski i devizni račun kod Erste banke. Ujedno za donacije preko interneta ima kunski račun kod Privredne banke.

NO Zagreb ima račun kod Zagrebačke banke. CV Ladimirevci kao i njegove zajednice mladih imaju otvorene račune kod Privredne banke.

CV Lekenik kao i njegove zajednice mladih imaju otvorene račune kod Zagrebačke banke. Zagrebačke banke. Mjesečno NA transferira sredstva selima.

Sela prema mjesečnom planu proslijeđuju sredstva zajednicama mladih.

Za potrebe prikupljanja donacija putem trajnih naloga banaka unutar akcije F2F I D2D otvoreni su računi u Zagrebačkoj banci, Privrednoj banci, Raiffajsen banci,Hrvatskoj poštanskoj banci, Splitskoj banci, Addico banci i Erste banci kako bih njihovi klijenti mogli sklopiti ugovor sa njima.

4.6.2. INTERNI TRANSFERI

Prijelazni račun služi za evidenciju sredstava koja putuju između računa i blagajne ili deviznog računa i računa u HRK. Saldo mora biti krajem perioda 0.

4.6.3. TRANSFERI OD SOS ASOCIJACIJE

- **Sponzorstva**

Dio prihoda Udruge čine sredstva kumstava koja se sakupljaju u Odjelu za kumstva u Beču i na temelju šestomjesečnog obračuna transferiraju u zemlju. Dio transfera čine i novčani darovi koji nisu prihod Udruge već sredstva koja se čuvaju i proslijeđuju djeci za koju su prikupljena.

- **Međunarodne subvencije za tekuće troškove**

Dio prihoda Udruge čine sredstva koja prikupljaju fondacije SOS KDI. Prema odobrenom budgetu i zahtjevima potreba sredstva se proslijeđuju u zemlju.

4.7. LOKALNI PRIHODI

4.7.1. PRIHOD OD MARKETING ODJELA

Prihodi od marketing odjela su nastali na temelju akcija prema poslovnom planu za tekuću godinu odobrenom od kontinentalnog Marketing odjela. Sredstva se uplaćuju na račun NA kao donacija jer služe za sufinanciranje osnovne humanitarne funkcije Udruge.

4.7.2. POTPORE OD STRANE DRŽAVE

Prema potpisanim ugovorima sa Ministarstvom socijalne skrbi o pružanju usluge za određeni broj djece u projektima vrši se naplata pojedinačne cijene za prisutnu djecu u selima.

4.7.3. DONACIJE U NARAVI

Za prijem i procjenu donacija u naravi u svakom je projektu osnovana komisija za procjenu vrijednosti koja se bazira na dokumentu i tržišnoj vrijednosti darovane robe. Ako je roba kvalitetom i količinom u skladu sa standardima koje primjenjujemo roba se koristi i mora preuzeti u potrebe iz obiteljskog budžeta. Ako je roba luksuzna procijenjuje joj se vrijednost prema prosječnoj cijeni proizvođaća koji nam dostavljaju robu. Donacija dugotrajne imovine se preuzima i daje na korištenje u prostore gdje je planirano po budgetu ili planu za iduću nabavku. Donirane usluge i servisi se također procjenjuju i knjiže. Sitni darovi – slatkiši i rabljena roba se ne evidentiraju u knjigovodstvu već samo u registru donacija.

4.7.4. OSTALI PRIHODI

Trenutno nema operativnih prihoda jer su SOS vrtić Lekenik predali na upravljanje općini.

Moguči su prihodi od kamata, prodaje rashodovanom osnovnog sredstva, naplate najma prostora ili naplate izvršene stručne edukacije.

4.8. OSOBLJE

4.8.1. SISTEM NAGRAĐIVANJA

Radna mjesta, platni razredi , uvjeti rada i radno vrijeme su propisani u Pravilniku o radu ustanova i udruge iz 2015. godine, Katalogu poslova udruge SOS DSH iz 2015. god., Pravilnicima o organizacijskom ustrojstvu, stručnim i drugim djelatnicima dječjih domova iz 2015. god,. Visina startne plaće – razreda utvrđuje se u godišnjem budžetu.

4.8.2. OBRAČUN PLAĆA

Obračun plaća vrši se mjesečno na temelju evidencije rada i važećih Uredbi o visini doprinosa i davanja te uplatnim računima u pravnim osobama od strane računovođe u Fortius programu.

4.8.3. AKONTACIJA PLAĆE

Isplata plaća vrši se do 5. u mjsecu za predhodni mjesec. Akontacija plaća ili isplata u više dijelova trenutno nema.

4.8.4. OSTALE POVLASTICE, ISPLATE

Ostale isplate i prava djelatnici ostvaruju prema dokumentima Protokolu o stručnom usavršavanju SOS DSH iz 06.2008. god., Finalizacije karijere SOS mama iz 05.2008. god. te Umirovljenje SOS-mama iz 05.2008. god Za sve djelatnike stalno zaposlene je osiguran sistematski pregled svake dvije godine radi očuvanja zdravlja.

4.9. ZATVARANJE FINANCIJSKE GODINE

Prihodi i rashodi priznaju se uz primjenu računovodstvenog načela nastanka događaja. Računovodstveno načelo nastanka događaja znači da se recipročni prihodi (prihodi na temelju isporučenih dobara I usluga) priznaju u izvještajno razdoblju na koje se odnose pod uvjetom da se mogu izmjeriti neovisno o naplati, nerecipročni prihodi (donacije, članarine, pomoći, doprinosi I ostali slični prihodi) priznaju u izvještajnom razdoblju na koje se odnose pod uvjetom da su

raspoloživi (naplaćeni) najkasnije do trenutka predočavanja financijskih izvještaja za isto razdoblje (28 veljača iduće godine), rashodi priznaju u izvještajno razdoblje na koje se odnose neovisno o plaćanju, rashodi za utrošak kratkotrajne nefinancijske imovine priznaju se u trenutku stvarnog utroška odnosno prodaje i troškovi nabavke dugotrajne imovine kapitaliziraju, a u rashode priznaju tijeko korisnog vijeka upotrebe.

Na kraju izvještajnog razdoblja rezultat se utvrđuje tako da se za ukupan iznos rashoda odobravaju računi rasporeda rashoda I zadužuju Računi obračuna prihoda I rashoda. Za ukupnu svotu prihoda zadužuju se računi rasporeda prihoda I odobravaju računi obračuna Prihoda I rashoda. Ako je potražna strana na računu obračuna prihoda I rashoda veća od dugovne za utvrđenu razliku zadužuje se račun Obračuna prihoda i rashoda poslovanja i odobrava odgovarajući račun viška prihoda. Ako je dugovna strana na računu obračuna prihoda i rashoda veća od potražne za utvrđenu razliku odobrava se račun obračuna prihoda i rashoda poslovanja i zadužuje račun manjka prihoda. Na kraju godine svi računi prihoda i rashoda se zatvaraju.

4.10. IZVJEŠTAVANJA

Uz financijske izvještaje obvezni su pripremiti i mjesečne izvještaje o plaćama za statistiku, mjesečne i godišnje izvještaje o plaćama za poreznu upravu , godišnji izvještaj o investicijama i kadrovima , izvještaje zdravstvenom osiguranju i mirovinskom osiguranju.

Polugodišnje se također izvještava Ministarstvo socijalne zaštite o djeci te utroščima za garderobu, đeparac i specijalne potrebe.

Godišnje se izvještava Ministarstvo socijalne zaštite o prikupljanju i rasporedu humanitarne pomoći.

5. ZAKLJUČAK

Nastanak neprofitnih organizacija donio je napredak u društveni život mijenjajući situaciju gdje svi teže ostvarivanju profita. Naime, neprofitne organizacije kao što im i samo ime govori, nemaju za cilj ostvarivanje profita već su više orijentirane na socijalnoj osnovi. Rezultati neprofitne organizacije nisu unutar organizacije već izvan nje: zdravo dijete, student, izliječeni alkoholičar…

One svaki svoj prihod tijekom poslovanja iskorištavaju u djelatnostima kojima se bave.

Neprofitne organizacije se dijele na državne neprofitne organizacije (tijela državne uprave i državne vlasti, tijela jedinica lokalne uprave i samouprave, predškolske ustanove, škole, sveučilišta i fakulteti, socijalne ustanove) i nedržavne neprofitne organizacije (političke stranke, sportska društva, klubovi i savezi, kulturno-umjetnička društva, udruge, vjerske zajednice, humanitarne organizacije).

Neprofitne organizacije koriste *Računski plan za neprofitne organizacije* te vode knjigovodstvo po načelu dvojnog knjigovodstva.

U ovom radu detaljno je razrađena organizacija računovodstva humanitarne organizacije "SOS Dječje selo Hrvatska".

Ova humanitarna organizacija radi na više različitih područja, a u cjelini je namijenjena djeci i mladima bez roditeljske skrbi. Organizacija djeluje od 1993. i do danas je pružila topao dom, rast i razvoj djece i mladih sa različitim potrebama.

SOS Dječje selo Hrvatska kao i svaka neprofitna organizacija čija je vrijednost imovine 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, vodi knjigovodstvo po načelu dvojnog knjigovodstva. Vodi poslovne knjige (dnevnik, glavnu knjigu i pomoćne poslovne knjige) i sastavlja financijske izvještaje.

Potrebno je ostvariti dvosmjernu suradnju između profitnih i neprofitnih organizacija koja će omogućiti i jednima i drugima da nauče i primjenjuju ono najbolje iz prakse onih drugih.

LITERATURA

Knjige:

1. Dremel N., Javor Lj.,Parać G.,Turković-Jarža L., Računovodstvo neprofitnih organizacija, Zagreb 2004.
2. Drucker,P.(„otac modernog menadžmenta“), Najvažnije o menadžmentu, Izbor iz radovao menadžmentu Petera F: Druckera, M. E. P. Consult, Zagreb, 2005
3. Gillian, 1999., prema Sladović Franz, 2003.
4. Sabolić i Vejmelka, 2015; Kretanje ukupnog broja djece i mladih na smještaju po ustanovama od 2010. do 2014. godine (na dan 31.12.)
5. Sladović Franz B., Siječanj, 2016 – Institucionalna skrb za djecu
6. Vašiček V.,Vašiček D.,Sirovica K.; Računovodstvo neprofitnih organizacija, 3. izmijenjeno i dopunjeno izdanje, Zagreb, 2005.
7. V.Vašiček, I.Maletić, I.J.Bajo, D.L.Galek, K.Sirovica, D.Vašiček: Računovodstvo neprofitnih organizacija, RIF, Zagreb, 2008.
8. Vašiček V.; Računovodstvo neprofitnih organizacija : osnove novog sustava, primjena računskog plana, porezi, propisi, Zagreb : Hrvatska zajednica računovođa i financijskih djelatnika, 2008

Web stranice:

1. www.fina.hr
2. www.lider.media
3. www.mfin.hr
4. http://www.mspm.hr/
5. http://www.poslovni.hr/
6. http://www.rif.hr/casopisi/riznica
7. https://sos-dsh.hr/
8. Studentski.hr
9. www.zakon.hr

Zakoni i pravilnici:

1. Narodne novine,br.31/15 ; Pravilnika o izvještavanju u neprofitnom računovodstvu i Registru neprofitnih organizacija
2. Narodne novine 121/14 ; Računovodstvena načela

Časopisi:

1. " Bartuloci, M. (2015): Smještaj djece izvan obitelji u Republici Hrvatskoj i Smjernice za alternativnu skrb UNICEF-a. Pravnik: časopis za pravna i društvena pitanja. 47 (95). 54 – 71.

SAŽETAK

Neprofitne organizacije su javne i privatne organizacije koje ne djeluju s ciljem ostvarenja dobiti, već je njihov cilj zadovoljenje općih interesa i zajedničkih potreba šire zajednice isporukom dobara i usluga. Neprofitne organizacije koriste Računski plan za neprofitne organizacije te vode knjigovodstvo po načelu dvojnog knjigovodstva. Vodi poslovne knjige (dnevnik, glavnu knjigu i pomoćne poslovne knjige) i sastavlja financijske izvještaje.

Humanitarna organizacija SOS Dječje selo Hrvatska radi na više različitih područja, a u cjelini je namijenjena djeci i mladima bez roditeljske skrbi. Kao i ostale neprofitne organizacije, usmjerena je na ostvarenje društvenih interesa.

Ključne riječi: neprofitna organizacija, humanitarna organizacija, organizacija računovodstva

SUMMARY

Non-profit organizations are public and private organizations that do not work for profit, but their main goal is to meet the general interests and common needs of the wider community by delivering goods and services. Non-profit organizations use the Accounting Plan for Non-Profit Organizations and keep accounting on the principle of dual accounting. It conducts business books (diary, main book and auxiliary business books) and prepares financial statements.

Humanitarian organization SOS Dječje selo Hrvatska works in many different areas, and is entirely intended for children and young people without parental care. Like other non-profit organizations, it is aimed at the realization of social interests.

Key words: nonprofit organization, humanitarian organization, organization of accounting