

MINISTARSTVO FINANCIJA

Na temelju članka 11. stavka (5) Uredbe o računovodstvu neprofitnih organizacija ("Narodne novine", broj 112/93) ministar financija donosi

PRAVILNIK

o knjigovodstvu i računskom planu neprofitnih organizacija

I. TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o knjigovodstvu i računskom planu neprofitnih organizacija (u daljem tekstu Pravilnik) propisuje se vođenje poslovnih knjiga i sastavljanje knjigovodstvenih isprava, organizacija knjigovodstva, prava i obveze ovlaštenih osoba, popis imovine i obveza, pravila vrednovanja, revalorizacija i prepravljanje financijskih izvještaja, računski plan, fondovsko računovodstvo, stope ispravaka vrijednosti dugotrajne imovine i drugo u svezi računovodstva neprofitnih organizacija i provedbe Uredbe o računovodstvu neprofitnih organizacija (u daljem tekstu: Uredba).

Članak 2.

Računovodstvo neprofitnih organizacija propisano ovim Pravilnikom i Uredbom temelji se na opće prihvaćenim računovodstvenim načelima i to:

- istinitosti,
- točnosti.
- pouzdanosti,
- dosljednosti,
- opreznosti,
- isticanju suštine iznad forme i
- pojedinačnom iskazivanju pozicija.

Članak 3.

(1) Neprofitna organizacija obvezna je u svom knjigovodstvu osigurati podatke:

1. u stanju i kretanju svih sredstava koja koristi i o izvorima i vrstama tih sredstava,
2. u izvršenju sredstava odnosno akta na temelju kojeg financira redovna djelatnost,

3. o sredstvima za posebne namjene i korištenju tih sredstava,
4. potrebne za utvrđivanje sredstava za redovnu djelatnost,
5. potrebne za utvrđivanje sredstava za posebne namjene i njihovo korištenje,

(2) Nefitna organizacija obvezna je podatke iz stavka (1) uvog članka osigurati za svaku djelatnost zasebno odnosno putem posebnog računovodstvenog fonda te odvojeno za tekuće (redovno) poslovanje i Kapitalne prihode - izdatke.

Članak 4.

Nefitna organizacija vodi knjigovodstvo po načelu dvojnog knjigovodstva, a prema rasporedu računa (u daljnjem tekstu računski plan), koji je propisan ovim Pravilnikom.

II. POSLOVNE KNJIGE I KNJIGOVODSTVENE ISPRAVE

Članak 5.

(1) U svome knjigovodstvu nefitna organizacija vodi ove poslovne knjige: dnevnik, glavnu knjigu, kao i pomoćne knjige. Od pomoćnih knjiga obvezne su knjiga blagajne, knjiga inventara, knjiga materijala i knjiga ulaznih i izlaznih faktura.

(2) Poslovne knjige imaju važnost javne isprave.

Članak 6.

Poslovne knjige vode se ovisno o tehnici unosa poslovnih događaja i transakcija u skladu sa člankom 8. Uredbe.

Članak 7.

(1) U dnevniku se kronološkim redom knjiže svi poslovni događaji i transakcije, i to čim nastanu.

(2) Dnevnik može biti jedan za knjiženje svih poslovnih događaja i transakcija ili ih može biti više za knjiženje pojedinih vrsta poslovnih događaja i transakcija.

Članak 8.

Nefitna organizacija koja u knjigovodstvu primjenjuje elektronično računalo ili mehanička sredstva za knjiženje nije obvezna voditi poseban dnevnik ako se takvim knjiženjem osiguravaju knjiženje poslovnih promjena kronološkim redom i kontrola.

Članak 9.

(1) Glavna knjiga se sastoji od osnovnih računa (sintetički računi) propisanih računskim planom, na kojima se knjiže stanje i promjene u sredstvima i njihovim izvorima, prihodi i izdaci te konačan raspored sredstava.

(2) U knjigu inventara upisuju se sve nepokretne i pokretne stvari (imovina) onim redom kako su nabavljene i ispisuju se kad se rashoduju ili otuđuju.

Članak 10.

(1) Poslovne knjige vode se uredno, i to tako:

1) da se iz njih može točno utvrditi financijsko poslovnje raščlanjeno na pojedine poslovne promjene, po kronološkom redu i bruto-iznosima bez prijeboja;

2) da se u njima ne ostavljaju praznine, nego da se kronološkim redom ispunjava sav prostor za knjiženje;

3) da se upis ne smije brisati ni u pravilu prepravljati, a ako se ispravak ipak učini, onda to treba obaviti tako da se može jasno vidjeti prvobitni tekst;

4) da se ne obavljaju nikakve izmjene za koje ne bi bilo moguće utvrditi jesu li učinjene prilikom prvoga knjiženja ili naknadno:

5) da se nepovezani listovi knjige ne smiju uništavati ni vaditi listovi iz povezanih knjiga;

6) da se sva knjiženja mraju zasnivati na knjigovodstvenim dokumentima iz kojih se može utvrditi osnov za knjiženje;

7) da se storniranje pogrešno knjiženih poslovnih promjena obavlja obvezno metodom crvenog storna.

(2) Nefitna organizacija koja obavlja knjiženje mehaničkim ili elektroničkim računalom bez naprave za odbijanje proknjiženih iznosa, obavlja storna knjiženja na način koji omogućuju računala.

Članak 11.

(1) Nefitna organizacija na početku svoga poslovanja obvezna je utvrditi stvarno stanje svih sredstava i njihovih izvora i na temelju tako utvrđenog stanja sastaviti početnu bilancu.

(2) Stvarno stanje sredstava i njihovih izvora utvrđuje se popisom (inventurom).

(3) Na temelju početne bilance, nefitna organizacija otvara poslovne knjige.

Članak 12.

(1) Nakon završetka poslovne godine, knjige se zaključuju i povezuju, a dnevnik i glavnu knjigu i na posljednjoj stranici potpisuju zakonski predstavnik (u daljnjem tekstu naredbodavatelj) i osoba koju zakonski predstavnik ovlasti za vođenje knjigovodstva (u daljnjem tekstu računopolagatelj).

Članak 13.

(1) Knjiženje svake nastale poslovne promjene u sredstvima ili izvorima sredstava, prihodima, ili izdacima, može se obaviti samo na temelju knjigovodstvene isprave.

(2) Knjigovodstvene isprave sastavljaju se u času nastale poslovne promjene.

(3) Sadržaj knjigovodstvene isprave mora biti takav da nesumnjivo pokazuje nastalu poslovnu promjenu i da sadrži podatke za knjiženje.

Članak 14.

(1) Obavljene knjigovodstvene promjene osnivaju se, u pravilu, na dokumentima, kao što su: kupoprodajni ugovori i naredbe ili nalozi za izvršenje tih promjena. Pisane naredbe ili nalozi mogu i sami u času nastanka promjene postati dokumenti za provedbu, kao što su nalozi za isplatu, trebovenja materijala i slično, na kojima je potvrđeno izvršenje naloga. Na temelju naloga i naredaba po kojima nisu obavljene poslovne promjene ne obavljaju se ni knjiženja. Samo dokument na kojemu je na određeni način utvrđeno da je izvršena poslovna promjena smatra se dokumentom za knjiženje. Pisani nalog koji neprofitna organizacija izdaje osobama izvan neprofitne organizacije može u času njegova izdavanja ili predaje biti za neprofitnu organizaciju dokaz o izvršenoj promjeni i, prema tome, dokument za knjiženje (virmanski nalog za isplatu, virmanski nalog za naplatu, ček i sl.).

Članak 15.

(1) Pored dokumenata za pravdanje, na kojima su utvrđene nastale poslovne promjene, kao osnova za knjiženje mogu poslužiti i knjigovodstvene isprave koje se, na temelju dokumenata za provedbu, sastavljaju u neprofitnoj organizaciji radi veće preglednosti knjiženja poslovnih promjena. U takve isprave spadaju blagajnički nalozi, rekapitulacije i slično.

(2) U naloge za knjiženje spadaju i nalozi za knjiženje ispravaka (storno) pogrešnih knjiženja, koji se zasnivaju na prije proknjiženim nalogima i dokumentima za pravdanje, koji su bili pogrešno proknjiženi. Tu spadaju i drugi nalozi koji se izdaju u knjigovodstvu, a zasnivaju se na propisima.

Članak 16.

(1) U dokumentima za pravdanje ni u tekstu ni u iznosima ne smije se ništa ispravljati, popravljati ni brisati, što bi moglo dovesti u pitanje ispravnost dokumenta.

(2) Greške se u dokumentima eventualno ispravljaju tako da se precrta prvobitni tekst ili svota i iznad precrtanog napiše novi ispravni tekst ili svota.

Članak 17.

(1) Svi dokumenti koji služe kao temelji za knjiženje moraju se knjigovodstvu dostavljati na način i u rokovima koji osiguravaju njegovu blagovremenost u knjigovodstvu

(2) Sve poslovne promjene što nastanu tijekom mjeseca moraju se proknjižiti u poslovnim knjigama najkasnije petnaest dana nakon isteka toga mjeseca

Članak 18.

(1) Dokumenti o poslovnim promjenama, prije njihova knjiženja, podliježu prethodnoj kontroli, koja se sastoji od provjeravanja svakog dokumenta s formalne, računске i suštinske strane. Da je obavila provjeravanje na samom dokumentu svojim potpisom ili parafom utvrđuje osoba koja je to učinile, a ispravnost dokumenta potvrđuje računopolagatelj svojim potpisom.

Članak 19.

(1) Nakon prethodne kontrole dokumenata za pravdanje, izdaje se nalog za knjiženje.

(2) Nalog za knjiženje pisani je akt kojim računopolagatelj ili osoba koju on ovlasti naređuje da se, na osnovi i provjerenog dokumenta, obavi knjiženje u poslovnim knjigama.

(3) Nalog za knjiženje može se izdati na posebnom, poglavito u tu svrhu pripremljenom obrascu ili na samom dokumentu za pravdanje.

(4) Ako se nalog za knjiženje daje na posebnom obrascu, na dokument za pravdanje mora se staviti broj naloga za knjiženje.

(5) Nalog za knjiženje potpisuje računopolagatelj ili osoba koju on ovlasti.

Članak 20.

(1) Dokumenti za knjiženje moraju se čuvati u rokovima predviđenim člankom 6. Uredbe i to od posljednjeg dana knjiženja ili godine na koju se odnose i uz uvjet da su u svako vrijeme dostupni.

(2) Dokumenti trajne vrijednosti (godišnje izvješće, isplatne liste odnosno kartoni evidencije plaća dužnosnika, službenika i namještenika) i drugi dokumenti koje neprofitna organizacija odredi svojim posebnim aktom čuvaju se trajno.

(3) Pomoćna dokumentacija čuva se najmanje dvije godine nakon predočenja godišnjeg izvješća.

III. ORGANIZACIJA KNJIGOVODSTVA

Članak 21.

(1) Neprofitna organizacija samostalno organizira svo je knjigovodstvo i primjenjuje tehniku koja osigurava provedbu odredaba ovog Pravilnika.

(2) Neprofitna organizacija samostalno odlučuje o načinu osiguranja podataka u knjigovodstvu potrebnih za utvrđivanje rezultata rada pojedinih svojih jedinica.

(3) Neprofitna organizacija može voditi i posebno knjigovodstvo za svaku ili samo pojedine jedinice.

(4) Neprofitna organizacija koja ima više jedinica za obavljanje redovne djelatnosti može za te jedinice propisati jedinstvene analitičke račune i druge evidencije u skladu s potrebama tih jedinica.

(5) Ako neprofitna organizacija vodi knjigovodstvo po jedinicama obvezna je osigurati knjigovodstvenu evidenciju u kojoj i za neprofitnu organizaciju kao cjelnu osigurava podatke utvrđene ovim Pravilnikom.

(6) Ako se neprofitna organizacija bavi i gospodarskom djelatnošću, obvezna je za posebnu jedinicu koja obavlja tu djelatnost u svome knjigovodstvu osigurati podatke o poslovanju te jedinice ili organizirati posebno knjigovodstvo.

Članak 22.

(1) Neprofitna organizacija vodi svoje knjigovodstvo prema računskom planu koji je propisan ovim Pravilnikom.

(2) Neprofitna organizacija vodi samo one račune na kojima postoji početno stanje i račune na kojima se tijekom rada pojave knjigovodstvene promjene.

Članak 23.

(1) Cjelokupno financijsko poslovanje neprofitne organizacije obuhvaća obvezne sintetičke račune koji su računi glavne knjige.

(2) Sintetičke račune neprofitna organizacija raščlanjuje na analitičke i subanalitičke račune prema svojim potrebama.

(3) Neprofitna organizacija koja ima više od jedne aktivnosti ili djelatnosti obvezna je primjenjivati fondovsko računovodstvo propisano ovim Pravilnikom.

(4) Neprofitna organizacija koja ima više jedinica za obavljanje redovne djelatnosti može analitički raščlanjivati sintetičke račune na jedinstveni način, u skladu s potrebama svojim i svojih jedinica.

(5) Raščlanjivanje sintetičkih računa u računskom planu neprofitne organizacije obavlja se po desetnom (dekadskom) sustavu, tako da se brojci sintetičkog računa doda još jedna brojka, počevši od 0 do 9.

IV. PRAVA I ODGOVORNOSTI OVLAŠTENIH OSOBA

Članak 24.

(1) Za radnje iz ovog Pravilnika odgovoran je zakonski predstavnik neprofitne organizacije (naredbodavatelj) i osoba koju on ovlasti (računopolagatelj) da vodi poslove iz ovoga Pravilnika.

Članak 25.

(1) Prava i dužnosti naredbodavatelja jesu:

1) da u utvrđenim rokovima odgovarajućim tijelima nadležnim za financiranje neprofitne organizacije dostavlja izvještaj korištenja sredstava predviđenih za njezin rad te izvještaj o

prihodima koje je neprofitna organizacija zaradila od svoje djelatnosti u određenom razdoblju.

- 2) da u utvrđenim rokovima odgovarajućim tijelima državne uprave i drugim nadležnim organima dostavlja temeljne financijske izvještaje i godišnje izvješće sastavljene u skladu s ovim Pravilnikom i Uredbom.
- 3) da na temelju zakona i drugih propisa odlučuje o korištenju sredstava za rad neprofitne organizacije,
- 4) da se brine o pravilnom i pravodobnom naplaćivanju prihoda koje neprofitna organizacija stječe obavljanjem svoje djelatnosti te o pravodobnom naplaćivanju tih prihoda u korist određenih računa proračuna odnosno u korist žiro-računa i drugih računa tijela državne uprave,
- 5) da se brine o pravilnoj uporabi imovine koja je neprofitnoj pravnoj osobi dana na korištenje,
- 6) da se brine o pravilnom rukovanju sredstvima depozita i sredstvima na evidentnim računima;
- 7) da se brine o organiziranju financijskog i materijalnog poslovanja i poduzima odgovarajuće mjere radi zakonite uporabe sredstava neprofitne organizacije,
- 8) da obavlja i druge poslove koji su njegova dužnost po posebnim propisima.

Članak 26.

- (1) Zakonski predstavnik neprofitne organizacije određuje odgovornu osobu za vođenje knjigovodstva.
- (2) Odgovorna osoba za vođenje knjigovodstva, koju imenuje ili odredi zakonski predstavnik neprofitne organizacije, jest računopolagatelj.
- (3) Prava i dužnosti računopolagatelja jesu:
 - 1) da organizira knjigovodstvo i druge propisane evidencije odnosno da te poslove sam obavlja ako za to nije određena druga osoba, te da se brine o točnosti i ažurnosti knjigovodstva,
 - 2) da organizira poslove obračunavanja obveze i uredno likvidiranje dokumenata po osnovi osobnih izdataka, materijalnih izdataka i po drugim osnovama, odnosno da sam obavlja te poslove ako oni nisu u dužnosti stavljeni drugoj osobi, da organizira poslove primanja i izdavanja materijala i sitnog inventara te rukovanja stvarima opreme i drugim sredstvima,
 - 3) da provjerava, utvrđuje i svojim potpisom potvrđuje zakonsku ispravnost i računsku točnost dokumenata na osnovi kojih se izdaju nalozi za isplatu,
 - 4) da na temelju propisa i drugih akata naredbodavatelja, a prema pisanom odobrenju izdaje naloge za isplatu obveza iz dokumenta o financiranju (npr. financijskom planu), po proračunu

o korištenju sredstava fondova, da se brine o pravilnom obračunavanju i plaćanju propisanih poreza i o pravilnoj i posebnoj likvidaciji i isplaćivanju svih obveza neprofitne organizacije,

5) da sastavlja prijedlog dokumenta o financiranju neprofitne organizacije u narednom razdoblju (financijskog plana) i godišnjeg izvješća te da obavlja druge poslove koji su mu stavljeni u dužnost,

6) da poduzima mjere radi zakonite uporabe sredstava prema dokumentu po kojemu se financira neprofitna organizacija i drugih sredstava za rad neprofitne organizacije.

(4) Računopolagatelj ne može izravno raspolagati materijalnim i novčanim sredstvima, osim u neprofitnim organizacijama gdje u računovodstvu osim računopolagatelja nije zaposlena druga osoba.

Članak 27.

(1) Ako računopolagatelj smatra da je odobrenje za isplatu, koje je izdao naredbodavatelj, u suprotnosti s propisima, obavezan je o tome pismeno izvijestiti naredbodavca.

(2) Isplatu iz stavka 1. ovoga članka računopolagatelj obavlja samo ako mu i nakon upozorenja naredbodavatelj izda pisano naređenje za isplatu. O izdanom naknadnom naređenju za isplatu računopolagatelj je obavezan izvijestiti nadležno tijelo ili osnivača koji financira neprofitnu organizaciju i Državni ured za reviziju.

Članak 28.

(1) Službenik ili namještenik kojemu je povjereno rukovanje stvarima opreme, sitnim inventarom ili potrošnim materijalom (rukovatelj imovine) obavezan je:

1) primiti potrošni materijal, sitni inventar i stvari opreme:

2) provjeriti količinsku i kvalitetnu ispravnost nabavljenog potrošnog materijala, sitnog inventara i stvari opreme odnosno obavljenih usluga, u skladu s ugovorom ili drugim aktima na temelju kojih su obavljene nabavke i usluge ili sa dostavljenim računima ako za to nije osnovana posebna komisija,

3) brinuti se o održavanju u ispravnomu stanju imovine kojom rukuje i o njenomu pravilnom korištenju,

4) uredno i pravovremeno voditi evidenciju o stanju i kretanju imovine kojom rukuje,

5) izdavati imovinu kojom rukuje, na temelju pisanih naloga naredbodavatelja odnosno drugih ovlaštenih osoba.

6) predlagati nabavu i rashodovanje imovine kojom rukuje.

Članak 29.

(1) Računopolagatelj, rukovatelj imovinom i drugi službenik ili namještenik kome je povjereno rukovanje novčanim sredstvima ili drugom imovinom ne mogu se razriješiti dužnosti ili uputiti na drugu dužnost prije obavljene primopredaje dužnosti.

(2) Radi primopredaje dužnosti, zakonski predstavnik neprofitne organizacije - naredbodavatelj osniva komisiju.

(3) O obavljenoj primopredaji sastavlja se zapisnik, koji mora sadržavati nalaz i mišljenje komisije o utvrđenomu stanju.

(4) U postupku primopredaje mora se obaviti popis imovine i sravniti stanja utvrđeno popisom sa stanjem u evidencijama.

Članak 30.

(1) Zapisnik o obavljenoj primopredaji potpisuju računopolagatelj, rukovatelj imovinom ili drugi službenik ili namještenik koji prima dužnost, računopolagatelj, rukovatelj imovinom ili drugi službenik ili namještenik koji predaje dužnost te članovi komisije za primopredaju dužnosti

(2) Zapisnik o primopredaji dužnosti komisija za primopredaju dostavlja naredbodavatelju koji je donio rješenje o njenom osnivanju.

V. POPIS IMOVINE I OBVEZA

Članak 31.

(1) Neprofitna organizacija na kraju godine obvezno usklađuje stanje sredstava i njihovih izvora iskazanih u knjigovodstvu sa stvarnim stanjem utvrđenim popisom (inventurom).

(2) Popisom se utvrđuje stanje potrošnog materijala i sitnog inventara stanje stvari opreme, potraživanja i obveza neprofitne organizacije na datum 31. prosinca.

(3) Iznimno od odredbe stavka 1. ovoga članka, neprofitna organizacija koja obavlja knjižničarsku ili bibliotečnu djelatnost popis može obaviti u roku koji nije duži od tri godine.

Članak 32.

(1) Komisiju za popis osniva zakonski predstavnik neprofitne organizacije.

(2) Nakon popisa. komisija je obvezna sastaviti zapisnik o rezultatima obavljenog popisa.

Članak 33.

(1) Zakonski predstavnik neprofitne organizacije, pošto razmotri popisani materijal, stvari opreme, sitni inventar, potraživanja i obveze odlučuje:

1) o načinu likvidacija utvrđenih manjkova,

2) o načinu knjiženja utvrđenih viškova,

3) o visini otpisa nenaplativih i zastarjelih potraživanja,

4) o rashodovanju sredstava opreme i sitnog inventara (2) Ako zakonski predstavnik neprofitne organizacije, prilikom raznkatranja popisanog materijala, utvrdi da su za nastale manjkove, oštećenja imovine, za nenaplativa potraživanja i slično odgovorni službenici ili namještenici odlučit će o mjerama koje treba protiv njih poduzeti.

VI. PRAVILA VREDNOVANJA

Članak 34.

(1) Modificirano računovodstveno načelo nastanka događaja jest osnovno pravilo vrednovanja koje primjenjuju neprofitne organizacije.

(2) Modificirano načelo nastanka događaja provodi se na sljedeći način:

a) dugotrajna imovina i kratkotrajna materijalna imovina obračunava se i knjiži po nabavnoj vrijednosti ili ako to nije izvedivo - po procijenjenoj vrijednosti. Nabavnu vrijednost dugotrajne i kratkotrajne imovine čini kupovna cijena uvećana za uvozne carine, porez na promet, izdatke za prijevoz i sve druge izdatke koji se izravno mogu dodati nabavnoj vrijednosti;

b) amortizacija dugotrajne imovine se ne provodi, ako neprofitna organizacija nije vlasnik te imovine, već se obavlja ispravak vrijednosti odnosno dugotrajne imovine. Ispravak vrijednosti provodi se po prosječnim godišnjim stopama utvrđenim ovim Pravilnikom. Ispravak vrijednosti imovine obavlja se tako da se za iznos ispravka umanjuju i imovina i izvori financiranja;

c) za dugotrajnu imovinu koje je neprofitna organizacija vlasnik i koja se vodi u vlastitom ili nekom ostalom fondu, neprofitna organizacija može odlučiti da obračunava amortizaciju te imovine prema računovodstvenom načelu korisnog vijeka trajanja sredstva odnosno koji vrijedi za poduzetnike;

d) pod dugotrajnom imovinom smatra se imovina (sredstvo) čiji je vijek trajanja duži od jedne godine. Dugo trajna imovina čija je pojedinačna vrijednost u trenutku nabave niža od 200 DEM protuvrijednosti hrvatskih dinara, svrstava se u sitan inventar i otpisuje jednokratno neovisno od vijeka trajanja;

e) prihodi i izdaci (rashodi) obračunskog razdoblja priznaju se prema istom računovodstvenom pravilumodificiranom načelu novčanog iskazivanja. Prihodi se iskazuju u obračunskom razdoblju u kojemu su postali raspoloživi i pod uvjetom da se mogu izmjeriti. Neprofitna organizacija može priznati prihod razdoblja i kada postoji dovoljno jamstvo da će prihod biti naplaćen u roku 20 dana od isteka obračunskog razdoblja i pod uvjetom da se prihod odnosi na obračunsko razdoblje. Izdaci (rashodi) se iskazuju u obračunskom razdoblju u kojem su nastali. Pod izdacima obračunskog razdoblja, u smislu ovoga Pravilnika, podrazumijevaju se i obračunate kamate za to razdoblje. Izdaci obračunskog razdoblja mogu se priznati ako je plaćanje obavljeno najkasnije 20 dana nakon isteka obračunskog razdoblja i pod uvjetom da se odnose na to razdoblje.

VII. REVALORIZACIJA I PREPRAVLJANJE FINANCIJSKIH IZVJEŠTAJA

Članak 35

(1) Nefitna organizacija, suglasno članku 16. Uredbe, obavlja revalorizaciju i prepravljnje financijskih izvještaja ako je inflacija na godišnjoj razini, mjerena rastom cijena proizvođača industrijskih proizvoda, viša od 30%.

(2) Revalorizacija odnosno prepravljnje financijskih izvještaja započinje i završava istim datumom za sve nefitne organizacije, osim nefitnih organizacija iz reakciju članka 42. ovog Pravilnika.

(3) Revalorizacija odnosno prepravljnje financijskih izvještaja obavlja se primjenom porasta cijena proizvođača industrijskih proizvoda koje objavljuje Državni zavod za statistiku.

(4) Revalorizacija odnosno prepravljnje financijskih izvještaja provodi se tako da se sve pozicije bilance, osim novca i izvora sredstava vezanih za taj novac i sve pozicije računa prihoda i izdataka (rashoda) dovode na datum bilance. Dovodenje na datum bilance odnosno na 30. lipnja ili 31. prosinca obavlja se tako da se sva stanja bilance i svi prihodi i izdaci nastali u jednom mjesecu množe kumulativnim indeksom rasta cijena proizvođača industrijskih imovi proizvoda od toga mjeseca do datuma bilance.

(5) Nefitna organizacija obvezna je revalorizirati odnosno prepraviti podatke financijskih izvještaja prethodnog obračunskog razdoblja dovodeći ih također na datum bilance.

VIII. RAČUNSKI PLAN ZA NEPROFITNE ORGANIZACIJE

Članak 36.

Računski plan za nefitne organizacije, sadrži razrede, skupine računa i obvezne sintetičke račune, grupirane na ovaj način.

DUGOTRAJNA IMOVINA

00- NEMATERIJALNA IMOVINA

000- osnivački izdaci

001 - izdaci za istraživanje i razvoj

002- patenti, licencije, koncesije, zaštitni znaci i ostala slična imovina

009- ostala nematerijalna imovina

01 - ISPRAVAK VRIJEDNOSTI NEMATERIJALNE IMOVINE

010- ispravak vrijednosti osnivačkih izdataka

011 - ispravak vrijednosti istraživanja i razvoja

012- ispravak vrijednosti patenata, licencija, koncesija, zaštitnih znakova i ostalih sličnih

019- ispravak vrijednosti ostale nematerijalne

02- MATERIJALNA IMOVINA

020- zemljišta

021 - šume

022- građevinski objekti

023- postrojenja i oprema

024 - alati

025- uredski inventar

026- namještaj

027- prijevozna sredstva

028- stambene zgrade i stanovi

029 - objekti za odmor i rekreaciju

03- ISPRAVAK VRIJEDNOSTI MATERIJALNE IMOVINE

032- ispravak vrijednosti građevinskih objekata

033- ispravak vrijednosti postrojenja i opreme

034- ispravak vrijednosti alata

035- ispravak vrijednosti uredskog inventara

036- ispravak vrijednosti namještaja

037- ispravak vrijednosti prijevoznih sredstava

038- ispravak vrijednosti stambenih zgrada i sta-

039- ispravak vrijednosti objekata za odmor i rek-

04- OSTALA MATERIJALNA IMOVINA

040- višegodišnji nasadi

041 - osnovno stado

042- knjige, umjetnička djela, spomenici kulture

043- ulaganja u računarske programe

049- ostala nespomenuta materijalna imovina

05- ISPRAVAK VRIJEDNOSTI OSTALE MATERIJALNE IMOVINE

050- ispravak vrijednosti višegodišnjih nasada

051 - ispravak vrijednosti osnovnog stada

053- ispravak vrijednosti ulaganja u računarske programe

059- ispravak vrijednosti ostale materijalne imovine

06- FINANCIJSKA IMOVINA

060- ulaganja u vrijednosne papire

061 - dani krediti, depoziti i kaucije

062- dugoročni zajmovi odobreni drugima

063- ostala dugoročna ulaganja

069- ispravak vrijednosti financijske imovine

07- POTRAŽIVANJA

070- potraživanja za dane predujmove

071 - ostala potraživanja - dugoročna

079- ispravak vrijednosti dugoročnih potraživanja

KRATKOTRAJNA IMOVINA

10 - ZALIHE MATERIJALA

100- zalihe materijala redovne djelatnosti

101 - zalihe materijala za posebne potrebe

102- ostale zalihe

11- ZALIHE SITNOG INVENTARA

110- sitni inventar za redovne potrebe

111 - sitni inventar za posebne potrebe

112- ostali sitni inventar

12- POTRAŽIVANJA

120- potraživanje od komitenata

121 - potraživanje od zaposlenih

122- potraživanje od države i drugih institucija

128- ostala potraživanja,

13- FINANCIJSKA IMOVINA

130- vrijednosni papiri

131 - dani krediti, depoziti i kaucije

132- ostala kratkotrajna imovina (sredstva)

14- NOVAC U BANCI I U BLAGAJNI

140- novčani računi u bankama i štedionicama

141 - otvoreni akreditivi u domaćoj valuti

142 - blagajna

143 - čekovi i mjenice

144- devizni račun

145- otvoreni akreditivi u stranoj valuti

146- devizna blagajna

147- prolazni računi

149 - ostala novčna sredstva

OBVEZE, IZVORI FINANCIRANJA I SALDO FONDA

20 - DUGOROČNE OBVEZE

200 - obveze po osnovi zajmova

201 - obveze po dugoročnim kreditima

202 - obveze po vrijednosnim papirima

209 - ostale dugoročne obveze

21 - KRATKOROČNE OBVEZE

210 - obveze po osnovi zajmova

211 - obveze po kratkoročnim kreditima

212 - obveze za predujmove i depozite

213 - obveze po vrijednosnim papirima

214 - obveze preme zaposlenima

219 - ostale kratkoročne obveze

22 - OBVEZE IZ POSLOVNIH ODNOSA

220 - obveze iz postovnih odnosa - tuzemni dobavljači

221 - obveze iz poslovnih odnosa - inozemni dobavljači

23 - KRATKOROČNE OBVEZE ZA POREZE, DOPRINOSE I DRUGE PRISTOJBE

230 - obveze za porez na dohodak

231 - obveze za prirez na porez na dohodak

232 - obveze za doprinose iz plaća

233 - obveze za porez na promet/porez na dodanu vrijednost

234 - obveze za pristojbe

235 - obveze za ostale poreze, doprinose i pristojbe 24 - OSTALE KRATKOROČNE OBVEZE

240 - ostale obveze iz redovitog poslovanja

241 - ostale obveze iz drugih odnosa

249 - ostale kratkoročne obveze

25 - IZVORI FINANCIRANJA OD OSNIVAČA

250 - izvori financiranja iz proračuna

251 - izvori financiranja iz fonda (zavoda)

252 - izvori financiranja iz članarina, dotacija i slični

253 - ostali izvori financiranja od osnivača

26 - IZVORI FINANCIRANJA OD VLASTITE DJELATNOSTI

260 - izvori financiranja od vlastite djelatnosti

27 - OSTALI IZVORI FINANCIRANJA

270 - ostali izvori financiranja

29 - SALDO FONDA

290 - saldo fonda

PRIHODI

30 - PRIHODI ZA REDOVNU DJELATNOST

300 - prihodi iz proračuna

301 - prihodi od doprinosa

31 - PRIHODI OD GOSPODARSKE DJELATNOSTI

310 - prihodi ostvareni od gospodarske djelatnosti

311 - prihodi od drugih aktivnosti

319 - ostali prihodi gospodarske djelatnost.i

32 - OSTALI PRIHODI

320 - prihodi od kamata

329 - ostali prihodi

33 - IZVANREDNI PRIHODI

330 - prihodi od šteta i viškova 339 - ostali izvanredni prihodi

IZDACI (rashodi)

40 - MATERIJALNI IZDACI (troškovi)

400 - utrošeni materijal

401 - potrošena energija

402 - utrošeni rezervni dijelovi

405 - izdaci sitnog inventara, ambalaže i auloguma

409 - preneseno odstupanje između interne slalne cijene i stvarne nabavne cijene utrošenih zaliha iz razreda 3.

41 - VANJSKI IZDACI (IZDACI ZA USLUGE)

410 - prijevozne usluge

411 - usluge izrade proizvoda

412 - usluge održavanja

414 - usluge najma

415 - ustuge promičbe

416 - intelektualne i osobne usluge

417 - komunalne usluge

418 - grafičke usluge

419 - ostali vanjski izdaci - usluge

42 - IZDACI ZA ZAPOSLENE - NADNICE I PLAĆE

420 - plaće zaposlenih

421 - naknade plaća

422 - porez na dohodak

423 - prirez na porez na dohodak

424 - doprinos za mirovinsko i invalidsko osiguranje

425 - doprinos za zdravstveno osiguranje

426 - doprinos za doplatak na djecu

427 - doprinos za zapošljavanje 429 - ostali izdaci za zaposlene

43 - AMORTIZACIJA

430 - amortizacija

439 - revalorizacija - prepravljanje amortizacije

46 - IZDACI POSLOVANJA - NEMATERIJALNI

460 - dnevnice za službena putovanja i putni izdaci

461 - naknade izdataka zaposlenima

462 - naknade članovima stručnih timova (skupina i komisija)

463 - izdaci za reprezentaciju

464 - premija osiguranja

465 - bankovne usluge i izdaci platnog prometa

466 - doprinosi i članarine

467 - porezi koji ne ovise o dobiti i koji se ne odnose na nabavu ili promet zaliha

468 - transferi

469 - izvanredni izdaci

47 - OSTALI IZDACI POSLOVANJA

470 - ostali izdaci poslovanja

471 - manjkovi i provalne krađe na zalihama i drugim sredstvima

472 - redoviti izdaci nematerijalne i materijalne imovine

479 - ostali nespomenuti izdaci

48 - KAMATE, TEČAJNE RAZLIKE I SLIČNI IZDACI

480 - kamate iz poslovnih odnosa

481 - tečajne razlike iz poslovnih odnosa

482 - zatezne kamate iz poslovnih odnosa

489 - ostali slični izdaci iz poslovnih transakcija

FINANCIJSKI REZULTAT

50 - VIŠAK (MANJAK) PRIHODA

500 - višak prihoda

501 - manjak prihoda

509 - prijenos u saldo fonda

IX. FONDOVSKO RAČUNOVODSTVO

Članak 37.

(1) Nefitna organizacija, suglasno članku 23. stavku (3) ovog Pravilnika, obvezno primjenjuje fondovsko računovodstvo, ako ima više od jedne aktivnosti ili djelatnosti.

(2) Fond je, u smislu ovog Pravilnika, računovodstvena jedinica za evidentiranje dugolrajne i kratkotrajne imovine, dugoročnih i kratkoročnih obveza i preostalog salda fonda koji se utvrđuje na kraju obračunskog razdoblja. Fond sadrži skup računa koji se razdvajaju i imaju za cilj praćenje posebnih djelatnosti i aktivnosti ili postizanje drugih ciljeva.

(3) Ovim se Pravilnikom propisuju slijedeći fondovi

A - FOND REDOVNE DJELATNOSTI

B - FOND KAPITALNIH PROJEKATA

C - FOND ZASTUPANJA

D - VLASTITI FOND

E - OSTALI FONDOVI.

Putem fonda redovne djelatnosti evidentiraju se imovina, obveze, izvori financiranja, prihodi i izdaci koji se odnose na djelatnost radi čega je nefitna organizacija osnovana. U pravilu se putem fonda redovne djelatnosti evidentiraju poslovne promjene i transakcije, vezane između osnivača odnosno financijera i nefitne organizacije.

Putem fonda kapitalnih projekata evidentiraju se svi postovni događaji i transakcije vezane za ulaganja odnosno nabavku ili izgradnju dugotrajne imovine. Nakon završetka nabavke ili izgradnje imovina se prenosi u odgovarajući fond.

Putem fonda zastupanja evidentiraju se imovina, obveze, izvori financiranja, prihodi i izdaci kada određena pravna osoba zastupa interese drugih pravnih ili fizičkih osoba (primjerice, Fond mirovinskog i invalidskog osiguranja će putem fonda zastupanja evidentirati poslovne događaje i transakcije vezane za prihode od doprinosa i isplate mirovina, a putem fonda redovne djelatnosti će evidentirati poslovne događaje i transakcije vezane za rad same pravne osobe).

Putem vlastitog fonda evidentiraju se imovina, obveze, izvori financiranja, prihodi i izdaci kada nefitna organizacija samostalno obavlja neku djelatnost ili ako je za neku djelatnost ili dio djelatnosti obveznik plaćanja poreza na dobit. Za tu djelatnost nefitna organizacija može voditi računovodstvo koje vrijedi za poduzetnike.

Nefitna organizacija utemeljuje i vodi ostale fondove ako prethodno navedeni fondovi nisu dostatni za evidentiranje neke posebne djelatnosti ili aktivnosti. Ostali se fondovi vode na isti način kao i prethodno navedeni.

(4) Na kraju obračunskog razdoblja iskazuje se stanje imovine, obveza i preostalog salda te prihoda i izdataka svakog pojedinog fonda.

Članak 38.

Prijenos imovine, obveza, prihoda ili izdataka iz jednog u drugi fond može se obaviti samo uz pisanu suglasnost pravne ili fizičke osobe koja financira fond iz kojeg se namjerava obaviti transfer.

Članak 39.

(1) Računi iz računskog plana jednoobrazno se označuju tako da se ispred svakog računa dodaje oznaka fonda kojem pripada pojedini račun i to na sljedeći način:

- slovom A ispred računa označuje se fond redovne djelatnosti,
- slovom B ispred računa označuje se fond kapitalnih projekata,
- slovom C ispred računa označuje se fond zastupanja,
- slovom D ispred računa označuje se vlastiti fond,
- slovom E ispred računa označuju se ukupno ostali fondovi.

(2) Temeljni financijski izvještaji, bilanca i račun prihoda i izdataka (rashoda) predočuju se jednoobrazno tako da sadrže podatke svakog pojedinog fonda i svih fondova u ukupnosti. U pravilu se bilanca i račun prihoda i izdataka (rashoda) predočuje tako da su u kolonama sadržani fondovi.

(3) U bilješkama uz financijske izvještaje, između ostaloga, potanje se daju podaci o fondovima, kao i glavne značajke fondova sadržanih u ostalim fondovima.

Članak 40.

(1) Nefitna organizacija obvezna je za svaki fond, u smislu ovoga Pravilnika, voditi poseban podračun.

(2) Nefitna organizacija može odlučiti da za aktivnosti iz stavka 1. ovoga članka vodi odvojeno knjigovodstvo.

Članak 41.

Nefitna organizacija može vođenje knjigovodstva, u skladu s Uredbom i ovim Pravilnikom, povjeriti trećoj osobi.

Članak 42.

(1) Nefitna organizacija čija je ukupna vrijednost imovine ili godišnji prihod manji od 5.000 DEM protuvrijednosti hrvatskih dinara, prema podacima za proteklu kalendarsku

godinu, suglasno članku 13. Uredbe odnosno prethodnoj odluci o tome njena osnivača, nije obvezna predočavati financijske izvještaje i voditi računski plan prema ovome Pravilniku.

(2) Nefitna organizacija iz stavka (1) ovoga članka obvezna je voditi najmanje knjigu blagajne i knjigu prihoda i izdataka (rashoda).

(3) Knjiga prihoda i izdataka (rashoda) sadrži najmanje sljedeće podatke :

1. redni broj,
2. broj i datum knjigovodstvene isprave na temelju koje se unosi podatak u knjigu prihoda i izdataka (rashoda),
3. naziv knjigovodstvene isprave koja je osnov za knjiženje,
4. opis poslovne promjene,
5. iznos prihoda ili izdataka (rashoda).

(4) Knjiga blagajne, koja je poslovna knjiga u koju se kronološkim redom unose podaci o izvršenim gotovinskim uplatama i isplatama, sadrži najmanje sljedeće podatke:

1. redni broj,
2. datum i broj knjigovodstvene isprave,
3. opis
- 4 uplaćeni ili isplaćeni iznos

IX. STOPE ISPRAVAKA VRIJEDNOSTI

Članak 43.

Stope ispravaka vrijednosti dugotrajne imovine (osnovica jest nabavna vrijednost), jesu kako slijedi:

STOPE ISPRAVAKA VRIJEDNOSTI DUGOTRAJNE IMOVINE NEPROFITNIH ORGANIZACIJA

Redni Naziv sredstva ili Godišnja broj skupine sredstava stopa (%)

1. GRAĐEVINSKI OBJEKTI

1. zgrade i ostale građevine:

- od betona, betona i metala, kamena i opeke I,5

- od metala 3.5

- od drveta i ostalog materijala 5

II. OPREMA

1. oprema za rad škola, fakulteta, sveučilišta i drugih organizacija za obrazovanje i odgoj:

a) namještaj 10

b) školska učila:

- elektronička 20

- mehanička 14,3

- ostala 12,5

3. oprema za rad znanstvenoistraživačkog rada i istraživačko-razvojnog rada:

- u laboratorijima 20

- ostala 12,5

3. oprema za obavljanje djelatnosti kulture i umjetnosti :

- namještaj 10

- instrumenti i pribor 12,5

- oprema za djelatnost 12,5

- ostala oprema

4. oprema za fizičku kulturu, šport, rekreaciju i razonodu:

a) strojevi i uređaji 10

b) aparati i instrumenti:

- elektronički 20

- mehanički 14,3

- ostali 12,5

c) športski pribor, sprave i rekviziti:

- metalni 12,5

- drveni 14,3

- ostali 12,5 5. oprema za zdravstvenu i socijalnu zaštitu:

- elektronički instrumenti, pribor i aparati 20

- mehanički instrumenti, pribor i aparati 14,3

- namještaj 10

- kuhinjsko i servisno posuđe u stacionarnim ustanovama 14,3

- ostala 12,5

III. OPREMA ZA PROMET I VEZE

1. autobusi 15,5

2. kamioni 14,3

3. osobni automobili:

- sanitetska vozila hitne pomoći 33,3

- ostali 20 4. džipovi i kombi vozila 25 5. prikolice:

- kamionske 14,3

- osobnih automobila 10

- traktorske i ostale 12,5

6. ostala vozila u cestovnom prometu

- motocikli i mopedi 20

- bicikli 14,3

- ostala 10

7. vozila i ostala oprema za prijevoz u pomorskome, riječnome i jezerskome prometu 12,5

IV. SPECIJALNI I UNIVERZALNI ALAT I

OPREMA

1. specijalni i univerzalni alat i oprema:

- elektronički 20
- mehanički 14,3
- ostali 12,5

V OPREMA I UREĐAJI UREDSKIH I DRUGIH PROSTORIJA ZA OBAVLJANJE TEHNIČKIH, POSLOVNIH, FINANCIJSKIH I DRUGIH USLUGA

1. oprema za zagrijavanje, ventilaciju i održavanje prostorija:

- klimatizacijski uređaji i oprema za ventilaciju 16,5
- uređaji i ostala oprema za čišćenje i održavanje prostorija 20
- peći 12,5
- ćilimi, sagovi, slike i stvari za ukrašavanje 12,5

2. uredski i ostali namještaj i druga oprema za obavljanje uredskih poslova:

a) namještaj

- drveni 1 2,5
- ostali 10

b) pisaći i računski strojevi:

- električni pisaći 20
- mehanički pisaći 14,3
- električni računski 20
- ostali 14,3

c) elektronička računala 20

d) oprema za snimanje i umnožavanje materijala 20

e) oprema za rukovanje novcem i vrijednosnim papirima i za obavljanje drugih financijskih usluga 15,5

f) magnetofoni, diktafoni, kasetofoni, glazbala i aparati, TV i radioprijemnici 14,3

g) ostala oprema 10

3. vatrogasna oprema i ostala oprema zaštite:

- vatrogasna vozila 15,5

- oprema i pribor za protupožarnu zaštitu 12,5

- oslala 14,3

VI. OSTALA SREDSTVA

1. nematerijalna imovina (sredstva) 10

Članak 44.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave u "Narodnim novinama".

Klasa:43I-01/94-01

Urbroj : 5 1 3-1 2/94-0 1

Zagreb, 7. ožujka 1994.

Ministar financija

dr. Zoran Jašić, v.r.