

Bela Nemet, dipl.ing.  
siječanj 2015

## BILANCA NEPROFITNIH ORGANIZACIJA

Nije rijetkost da su o knjigovodstvu udruge prisiljeni brigu voditi sami predsjednici ili tajnici udruga, jer udruga nema sredstava za plaćanje knjigovodstvenih usluga. Uz pomoć kakve za to namijenjene aplikacije ili čak obične tablične evidencije u EXCEL-u, knjigu prihoda i rashoda i knjigu blagajne može voditi i snalažljivija osoba bez računovodstvene naobrazbe (pod uvjetom da je bar donekle u tijeku često mijenjanih računovodstvenih propisa). Pa i kada knjigovodstvo udruge vodi vanjska stručna osoba, za poslovanje je odgovoran predstavnik (predsjednik) udruge, pa kada treba načiniti ili potpisati bilancu, odnosno popunjen tzv. BIL-NPF obrazac, te su osobe u neprilici, iako u evidenciji raspolažu svim potrebnim podacima, jer obrazac sadrži laiku nerazumljive pojmove. Ovo je pokušaj da predsjednicima – tajnicima bez računovodstvene naobrazbe pomognemo razumjeti BIL-NPF obrazac. No, prvo treba reći koje su uopće obaveze udruge prema Ministarstvu financija, odnosno na lokalnoj razini prema FINI i lokalnoj Poreznoj upravi:

Nerofitne organizacije (većina udruga su neprofitne) su dužne u FINU (lokalna ispostava Financijske agencije) dostaviti popunjene obrasce i [PR-RAS-NPF](#) (polugodišnji i godišnji račun prihoda i rashoda), [PR-RAS-NPF i BIL](#) (polugodišnju i godišnju bilancu) i [S-PR-RAS-NPF](#) (skraćeni račun prihoda i rashoda za prvi i prvi do treći kvartal) za neprofitne organizacije, te bilješke uz financijske izvještaje. Evidencije mogu biti elektronske ili papirne, temeljene na izvornim dokumentima. Svi obrasci (u EXCEL-u) s uputama su dostupni na web-stranici Ministarstva financija

Pojedine stavke u evidencijama razvrstavaju se u srodne grupe imovine, primitaka ili izdataka i dr. koristeći brojčane oznake iz popisa, tj. tzv. računskog plana (kontni plan) za neprofitne udruge. U izvještaje se upisuje identifikacijski broj iz RNO- obrasca, koga je organizacija bila dužna dostaviti u Ministarstvo financija najkasnije 30 dana iza upisa u registar neprofitnih organizacija. O svim statusnim promjenama treba obavijestiti Ministarstvo Financija predajom ispunjenog RNO-P obrasca. U takve promjene spada i odluka ovlaštene osobe udruge o vođenju jednostavnog umjesto dvojnog knjigovodstva, ako vrijednost [imovine](#) udruge kroz tri prethodne godine nije premašivala 230.000 kn. Takva odluka treba se dostaviti Ministarstvu financija u roku za dostavu godišnjih izvještaja, tj. najviše 60 dana od isteka izvještajne godine. Udruge koje vode jednostavno knjigovodstvo, nisu obavezne dostavljati financijske izvještaje do promjene imovnog statusa, ali su dužne voditi Knjigu prihoda i rashoda i knjigu blagajne.

Dok organizacija vodi dvojno knjigovodstvo, dužna je predavati financijske izvještaje sa upisima 0 kn i ako u izvještajnom razdoblju nije bila aktivna, tj. i kad nije ostvarila nikakav prihod ni izdatak.

Ako udruga isplaćuje naknade za rad – honorare ili ugovore o djelu, autorstvu, volonterske naknade i sl., dužna je FINI dostaviti i [IDD i Rs-m](#) obrasce s podacima o isplaćenom primitku - drugom dohodku, porezu i doprinosu, a primatelju isplate daje potvrdu o isplaćenom primitku, porezu i doprinosima, koje primatelj koristi za reguliranje svojih poreznih obveza.

Konačno, koncem izvještajnog razdoblja imenovano povjerenstvo treba izvršiti popis imovine i obaveza (inventuru) i dati izvještaj, koga potpisuje ovlaštena osoba udruge.

Financijski izvještaji se čuvaju 11 godina, a dokumenti na temelju kojih su sačinjeni (računi i dr.) 7 godina od isteka razdoblja za koje su sačinjeni.

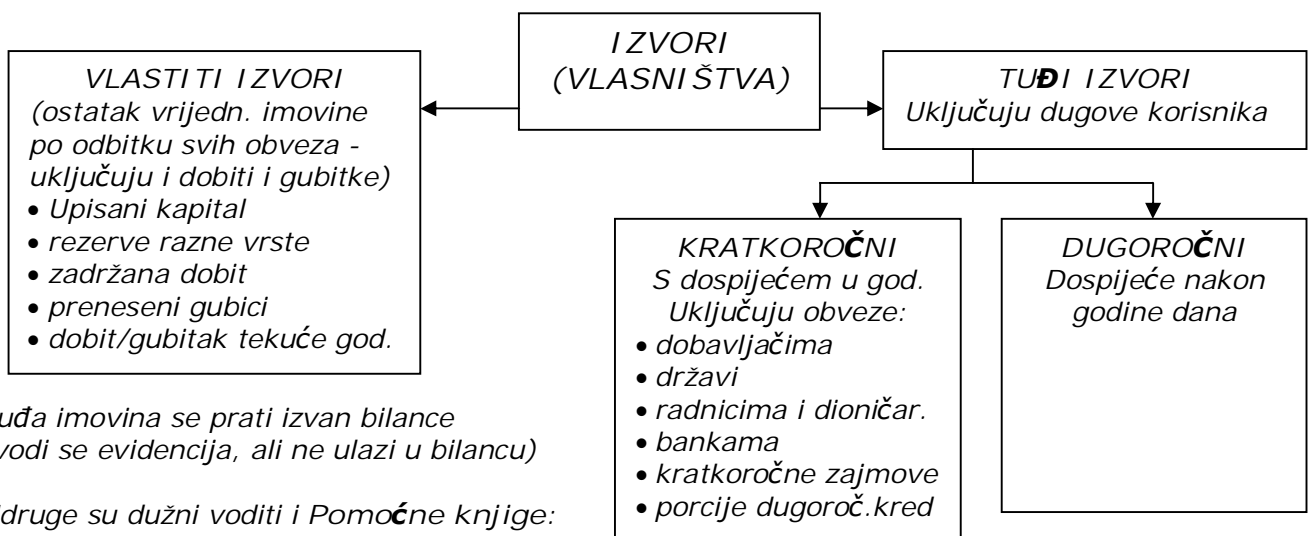
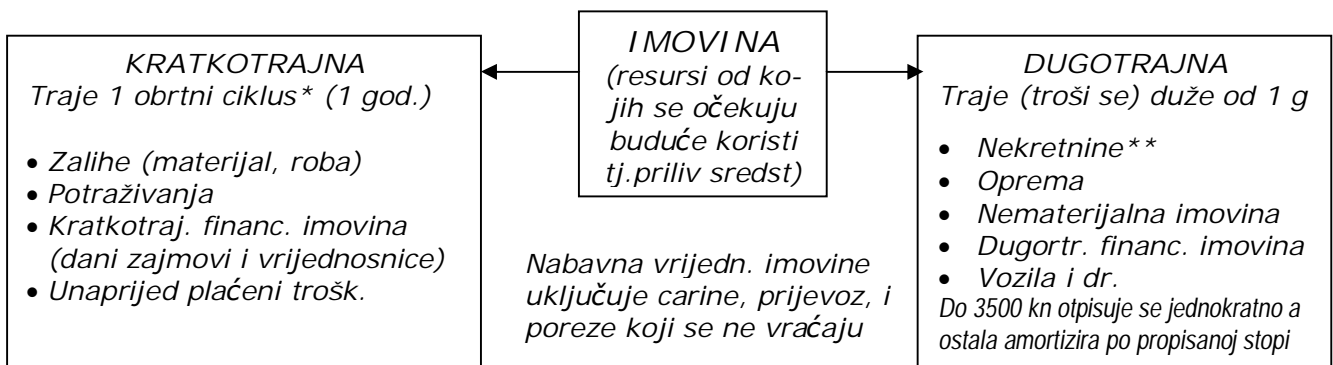
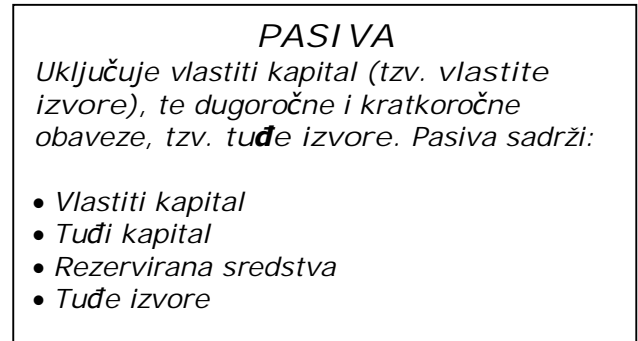
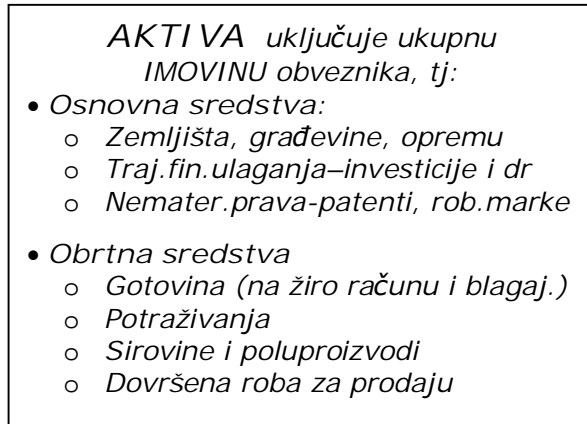
Namjena bilance je da pruži sažet pregled nad financijskim stanjem (poreznog) obveznika, uspoređujući ukupnu (novčanu, materijalnu i nematerijalnu) imovinu – tzv. aktivu sa obvezama, tj. ostvarenim i budućim odlivom sredstava (izdacima), odnosno tzv. pasivom. Bilanca je podloga za analize (likvidnosti, zaduženosti, aktivnosti i profitabilnosti), i najvažniji dokument pri reviziji. Bilanca je dvostrani računovodstveni iskaz financijskog stanja korisnika u novcu na određeni dan, u kome aktiva treba biti uravnotežena sa pasivom. Ako obveze premašuju imovinu, bilanca se izravna naznačavanjem gubitka u aktivu, koji smanjuje imovinu, a ako imovina premašuje obveze, u pasivi se iskazuje saldo poravnavanja koji predstavlja dobitak, odnosno porast imovine. Uz prikaz bilance "po foliju" gdje se lijevo prikazuje aktiva, a desno pasiva, koristi se i prikaz "po pagini" gdje se gore prikazuje aktiva, a iza nje pasiva.

U nastavku je dat sažeti prikaz značenja najvažnijih pojmova iz bilance. Detaljnije o tome:.

[Uredba o računovodstvu neprofitnih organizacija NN 7/09](#) s dopunama i izmjenama.

Uz dnevnik prihoda i rashoda, glavnu knjigu, knjigu blagajne, popis osnovnih sredstava i obaveza, te ostale obavezne evidencije i obrasce, neprofitne udruge su dužne sastavljati i FINI predavati i bilancu, ako vode dvojno knjigovodstvo, tj. ako im ukupna imovina prelazi iznos od 230.000 kn.

Bilanca je iskaz u novcu stavaka koje čine aktivu i pasivu. Ako je aktiva sumarno različita od pasive, uravnoteženje će se iskazati u dobitku na strani pasive, ili gubitku na strani aktive.



Tuđa imovina se prati izvan bilance (vodi se evidencija, ali ne ulazi u bilancu)

Udruge su dužni voditi i Pomoćne knjige:

- Dugotrajna nefinancijska imovina (osnovna sredstva, patenti i dr. s nabavnom i otpisanom vrij)
- Kratkotrajna nefinancijska imovina (zalihe sirovina, materijala, proizvoda, robe i dr.)
- Financijska imovina i obveze (potraživanja i obveza, primljenih i izdanih vrijednosnih papira, potraživanja i obveza po primljenim i danim zajmovima / kreditima, sve s propisanim podacima)
- Ostale evidencije: jamstava i garancija, putnih naloga, knjigu ulaznih i knjigu izlaznih računa

## RASČLANJIVANJE IMOVINE PO RAČUNSKOM PLANU

Računski plan dijeli imovinu na NEFINANCIJSKU IMOVINU i FINANCIJSKU IMOVINU

### 0 - NEFINANCIJSKA IMOVINA

- 01 – Neproizvedena dugotrajna imovina:  $\left\{ \begin{array}{l} \text{materijalna} - \text{prirodna bogatstva, zemljišta i sl.} \\ \text{nematerijalna} - \text{patenti, licence i sl.} \end{array} \right.$
- 02 – Proizvedena dugotrajna imovina: građevine, postrojenja, oprema, vozila, višegod. nasadi, osnovno stado, nematerijalna proizvedena imovina (kupljeni ili razvijeni softver, umjetn. i znanst. djela i sl)
- 03 – plem. metali i ostale pohr. vrijednosti (knjige, umj. djela i dr) - ne koriste se u obavlj. djelatn.
- 04 – sitni inventar (u uporabi i zalihe)
- 05 – nefinancijska imovina u pripremi: - ulaganja tijekom izrade ili nabavke proizv. dugotr. imov.
- 06 – proizvedena kratkotrajna imovina - zalihe za obavljanje djelatnosti, roba za daljnju prodaju

### 1 - FINANCIJSKA IMOVINA

- 11 – Novac u banci i blagajni, vrijednosnice u blagajni, izdvojena novčana sredstva na računu
- 12 – Depoziti, jamčevni polozi, potraživanja od radnika, preplate poreza i sl.
- 13 – Zajmovi (građanima i kućanstvima, poduzetnicima-pravnim osobama i ostalima)
- 14 – vrijednosni papiri klasificirani prema vrstama financijskih instrumenata
- 15 – Dionice i udjeli u glavnici financijskih institucija i trgovačkih društava (poduzeća)
- 16 – potraživanja u prihode poslovanja, tj. od kupaca, članarina, prihode od imovine i dr.
- 19 – aktivna vremenska razgraničenja su rashodi budućih razdoblja i nedospjela naplata prihoda, odnosno unaprijed plaćeni rashodi i prihodi koji nisu dospjeli ili se nisu mogli fakturirati.
- OBVEZE računski plan rasčlanjuje u:
- 24 – Obveze za rashode (u trenutku nastanka se priznaju kao rashod u razredu 4, tj. za radnike, materijalne rashode, financijske rashode, kazne, naknade šteta i ostale tekuće obveze, uključivo obveze za prikupljena sredstva pomoći – poplave, katastrofe, posebne potrebe i dr.)
- 25 – Obveze za vrijednosne papire – klasificirane po vrsti financijskih instrumenata
- 26 – Obveze za (primljene) kredite i zajmove (kamate za njih se pišu pod obveze za rashode 24)
- 29 – Pasivna vremenska razgraničenja su rashodi koji terete izvještajno razdoblje a nisu fakturirani i naplaćeni ili obračunati prihodi koji se odnose na slijedeće razdoblje (tj. prijevremeno plaćeni) To su Odgođena plaćanja rashoda i prihodi budućih razdoblja.

Razredi 3 i 4 (prihodi i rashodi) su razumljiviji, pa se u ovom opsegu neće razglabati, a vlastiti izvori (razred 5) su prikazani u shemi. I ovi su razredi detaljnije rasčlanjeni u skupine, podskupine i odjeljke.

Razred 6 – Izvanbilančni zapisi – sadrže: tuđu materijalnu imovinu, prava i vrijednosne papire i rjeđe se sreću u poslovanju udruga.

Detaljnije o svemu vidjeti u spomenutoj Uredbi o računovodstvu neprofitnih organizacija.

Nadamo se da će manje iskusni obveznici nakon ovih objašnjenja barem lakše postavljati pitanja ili tražiti objašnjenja od računovodstvenih stručnjaka ili osoba koje im vode knjigovodstvo.