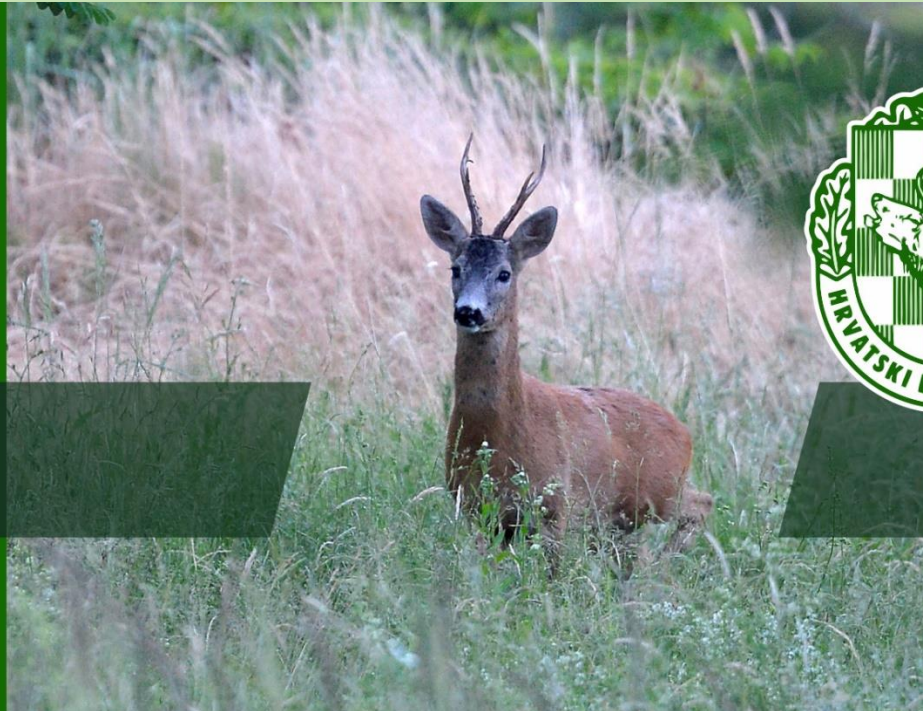


Zakonske obveze



LOVAČKI SAVEZ
VARAŽDINSKE ŽUPANIJE



lovačkih udruga

Varaždin, 1. veljače 2023. godine

Sadržaj:

- Registar udruga
- Zapisnik sa godišnje/izvanredne skupštine
- Registar neprofitnih organizacija
- Financijsko poslovanje udruga

Izradili:

Goran Kaniški, mag.ing.traff.
Jasmina Kundija Gradiček



REGISTAR UDRUGA

Zakon o udrugama

Članak 27.

- (1) Osoba ovlaštena za zastupanje udruge **podnosi nadležnom uredu** zahtjev za upis promjena u registar udruga koje se odnose na:
 - statut
 - naziv
 - ciljeve i djelatnosti
 - sjedište i adresu sjedišta
 - izbor osoba ovlaštenih za zastupanje, neovisno o tome radi li se o osobama iz prethodnog mandata
 - izbor i opoziv likvidatora
 - prestanak postojanja udruge.



Članak 27.

- (2) Zahtjevu se prilažu zapisnik o radu i odlukama tijela udruge koje je po statutu nadležno za donošenje odluke zbog koje se traži upis promjene u registar udruga, novi statut ili njegove izmjene i dopune te preslika osobne iskaznice ili putovnice osoba ovlaštenih za zastupanje, odnosno likvidatora.
- (3) Zahtjev za upis promjena u registar udruga, prema stavku 1. ovoga članka, **podnosi se u roku od 60 dana od dana donošenja odluke o promjeni.**

Zahtjev podnesen nakon toga roka, osim ako se odnosi na prestanak udruge, odbacit će se rješenjem.



Ukoliko udruge rade promjenu u **Registru udruga** (članak 27. Zakona), dužne su poštivati odredbe prema novom Zakonu o udrugama („Narodne novine“ broj 74/14, 70/17, 98/19, 151/22) koje propisuju da **osobe ovlaštene za zastupanje i likvidator** ne smiju imati zapreke iz članka 19. stavka 2. i članka 19. stavka 3. Zakona o udrugama.



Osobe ovlaštene za zastupanje i likvidator **ne smiju biti:**

- -pravomoćno osuđene za kazneno djelo financiranja terorizma, pranja novca, zlouporabe povjerenja u gospodarskom poslovanju, prijevara u gospodarskom poslovanju, prouzročenje stečaja, pogodovanja vjerovnika ili povrede obveze vođenja trgovačkih i poslovnih knjiga iz zakona kojim se uređuju kaznena djela i kaznenopravne sankcije ili ranije važeća kaznena djela zlouporabe stečaja i zlouporabe u postupku stečaja i to za vrijeme kad traju pravne posljedice osude, kao i kojoj su uvedene međunarodne mjere ograničavanja raspolaganja imovinom, dok su te mjere na snazi, ili
- pravomoćno osuđeni za kazneno djelo neke druge države koje po svojim bitnim obilježjima odgovora kaznenim djelima iz točke 1. ovoga stavka, ili
- pravomoćno osuđeni za neko od kaznenih djela spolnog zlostavljanja i iskorištavanja djeteta na temelju zakona kojim se uređuju kaznena djela i kaznenopravne sankcije.



- Zahtjevu za promjenu ovlaštenih osoba i likvidatora prilažu se i **izjave ovjerene kod javnog bilježnika** da ne postoje zapreke iz članka 19. stavka 2. i članka 19. stavka 3. Zakona, ukoliko se radi o promjeni osoba ovlaštenih za zastupanje i likvidatora (**NOVINA U ZAKONU!**).
- **NAPOMENA:** Ukoliko ovlaštena osoba ili druga ovlaštena osoba u udruzi utvrdi da postoje zapreke iz članka 19. stavka 2. i 3. i članka 50. Zakona, dužna je podnijeti zahtjev za upis promjene osobe ovlaštene za zastupanje i/ili likvidatora udruge. Rok za predaju zahtjeva je 15 dana od dana donošenja odluke o promjeni.



Zakon o udrugama

VIII. PRESTANAK POSTOJANJA UDRUGE

Prestanak djelovanja

Članak 48.

- Razlozi za prestanak djelovanja udruge jesu:
 1. -----
 2. -----
 3. protek dvostruko više vremena od vremena predviđenog za održavanje redovne sjednice skupštine, a ona nije održana (nije predan zapisnik....???)
 4. -----



Sjednice Skupštine definirane Statutom

- U skladu sa Zakonom o udrugama (NN 74/14, 70/17, 98/19, 151/22) udruge već prilikom osnivanja moraju u svoj Statut unijeti odredbe o održavanju redovnih skupština, uključujući i rokove. Uobičajeno je to jednom godišnje.
- Redovne sjednice skupštine moraju se održavati se u roku koji je propisan Statutom, a izvanredne prema potrebi. Nakon održavanja redovne sjednice skupštine udruge osoba **ovlaštena za zastupanje udruge dužna je jedan primjerak zapisnika** s održane sjednice skupštine **dostaviti nadležnom upravnom tijelu županije** prema sjedištu udruge (čl. 18. st. 2. i 19. Zakona)
- rok za dostavu zapisnika je **60 dana** od donošenja odluke o promjeni



**Neodržavanje
redovnih skupština
udruge razlog je
za prestanak
djelovanja udruge!**



Zapisnik sa godišnje/izvanredne skupštine

- Zapisnik sa godišnje skupštine obvezno sadrži:

ZAPISNIK SA SJEDNICE GODIŠNJE/IZVANREDNE SKUPŠTINE LOVAČKE UDRUGE

održane __.__.____. (upisati datum), u __ (upisati mjesto), __ (upisati adresu),
s početkom u __:__ sati (upisati vrijeme početka sjednice).

Sjednici skupštine nazočili su članovi udruge:

1. __ __ (upisati ime i prezime), 2. __ __, 3. __ __, ...

te uzvanici: -----

Godišnjom/izvanrednom skupštinom je predsjedavao __ __ (upisati ime i prezime) (upisati ime i prezime) osobe).

Za zapisničara je izabran/a __ __ (upisati ime i prezime), te su izabrani ovjerovitelji zapisnika _____ (upisati ime i prezime).



Na prijedlog predsjedavajućeg usvojen je sljedeći

DNEVNI RED:

1.-----

2.-----

- a.d.1.

- navesti naziv točke dnevnog reda i kratko obrazložiti prijedlog odluke

- održana je rasprava u kojoj su sudjelovali

- nakon rasprave odluka je usvojena sa ___ glasova ZA, ___ PROTIV i ___ SUZDRŽANA.

- a.d. 2.

Sjednica je završila sa radom u ___:___ sati (upisati vrijeme završetka sjednice).

Zapisničar:

Predsjednik udruge:

Ovjerovitelji zapisnika:



-zapisnik s REDOVNE sjednice skupštine treba sadržavati:

- Odluku da je skupština usvojila plan rada i financijski plan za sljedeću kalendarsku godinu i izvješće o radu za prethodnu kalendarsku godinu,
- Odluku da je skupština usvojila godišnje financijsko izvješće (obično je zaključni račun za udruge napravljen u veljači).



Registar neprofitnih organizacija (RNO)

Ministarstvo financija s ciljem uređenja i povećanja transparentnosti poslovanja, te uvođenja financijske discipline u sektor neprofitnih organizacija uvelo je poseban Registar neprofitnih organizacija u koji su se **dužni upisati svi obveznici Zakona**.

Neprofitna organizacija upisuje se u Registar na temelju prijave na **Obrascu: Registar neprofitnih organizacija (Obrazac: RNO)**. U Obrascu podatke pod rednim brojevima od 01 do 04 popunjava Ministarstvo financija, a od 05 do 29 obvezno ispunjava neprofitna organizacija.

Prilikom upisa u Registar, neprofitnoj organizaciji se dodjeljuje **redni broj upisa (RNO broj)** koji je jedinstven i neponovljiv.



Ako se tijekom poslovanja neprofitne organizacije **promijeni neki od podataka** navedenih u Obrascu RNO (npr. osobe za zastupanje), neprofitna organizacija dužna je dostaviti podatke o promjeni Ministarstvu financija.

Promjene podataka dostavljaju se u Ministarstvo financija na Obrascu: RNO-P **isključivo poštom ili osobno u roku 7 radnih dana** od upisa promjene u matični registar.

ADRESA:

Ministarstvo financija

Služba za neprofitno računovodstvo i izvještavanje

Katančićeva 5

10 000 Zagreb



- Kako bi se neki od osnovnih podataka koje sadrže matični registri mogli promijeniti, neprofitna organizacija mora zatražiti prvo izmjenu u **matičnom registru**, za što se provodi upravni postupak i ako je rješenje pozitivno neprofitna organizacija može zatražiti izmjenu podataka u Registru.
- Na Obrascu RNO-P dovoljno je upisati samo podatke koji se mijenjaju. Podatke koji ostaju nepromijenjeni nije potrebno upisivati.
- Neprofitna organizacija **prestaje biti obveznik primjene Zakona brisanjem iz matičnog registra** u koji je upisana prilikom osnivanja, a iz Registra se briše na vlastiti zahtjev.



FINANCIJSKO POSLOVANJE UDRUGA

Pravna regulativa:

- Zakon o financijskom poslovanju i računovodstvu neprofitnih organizacija (NN 121/14, 114/22)
- podzakonski akti:
 - Pravilnik o neprofitnom računovodstvu i računskom planu (NN 1/2015),
 - Pravilnik o izvještavanju u neprofitnom računovodstvu i Registru neprofitnih organizacija (NN 31/2015),
 - Pravilnik o sustavu financijsko upravljanja i kontrole te izradi financijskih planova neprofitnih organizacija.



Ovim se Zakonom uređuje okvir financijskog poslovanja i elementi računovodstvenog sustava neprofitnih organizacija, i to načela sustava financijskog poslovanja, izrada i izvršavanje financijskih planova, izvještavanje o potrošnji proračunskih sredstava, računovodstvena načela i poslovi, poslovne knjige i knjigovodstvene isprave, popis imovine i obveza, načela iskazivanja imovine, obveza i vlastitih izvora te priznavanja prihoda, rashoda, primitaka i izdataka, financijsko izvještavanje, revizija godišnjih financijskih izvještaja, javna objava godišnjih financijskih izvještaja, nadzor nad financijskim poslovanjem i računovodstvom i druga područja koja se odnose na financijsko poslovanje i računovodstvo neprofitnih organizacija.

Ovisno o vrijednosti imovine i visini ostvarenih prihoda udruge vode **jednostavno** odnosno **dvojno knjigovodstvo**.



JEDNOSTAVNO KNJIGOVODSTVO

Neprofitne organizacije čija je vrijednost imovine uzastopno u prethodne tri godine manja od 230 tisuća kuna na razini godine i godišnji prihod uzastopno u prethodne tri godine manji od 230 tisuća kuna na razini godine i koja je donijela Odluku o vođenju jednostavnog knjigovodstva i primjeni novčanog računovodstvenog načela, nije u obvezi vođenja dvojnog knjigovodstva.

Odluka se donosi u roku predviđenom za podnošenje godišnjih financijskih izvještaja za prethodnu poslovnu godinu i važeća je dok neprofitna organizacija zadovoljava uvjete, odnosno do opoziva, a o nastaloj promjeni izvještava Ministarstvo financija na način propisan člankom 35. Zakona o financijskom poslovanju i računovodstvu neprofitnih organizacija (RNO obrazac promjene).



Takva neprofitna organizacija dužna je voditi sljedeće poslovne knjige:

- **knjigu blagajne,**
- **knjigu primitaka i izdataka** – kronološkim redoslijedom iskazuju se primici i izdaci temeljem primljenih uplata i obavljenih isplata, uključujući i obračunska plaćanja, koji se odnose na poslovnu godinu,
- **knjigu ulaznih računa** – iskazuju se kronološkim redoslijedom podaci o svim primljenim računima dobavljača u poslovnoj godini, bez obzira na način plaćanja (npr. plaćanje sa žiro računa, gotovinska plaćanja, obračunska plaćanja i dr.),
- **knjigu izlaznih računa** - iskazuju se kronološkim redoslijedom podaci o svim izdanim računima kupcima u poslovnoj godini, bez obzira na način naplate računa (npr. naplate na žiro račun, gotovinske naplate, obračunska plaćanja i dr.),



Neprofitne organizacije koje su donijele Odluku o primjeni članka 9. stavka 2. Zakona o financijskom poslovanju i računovodstvu neprofitnih organizacija, odnosno one neprofitne organizacije koje vode **jednostavno knjigovodstvo** predaju jedan Godišnji financijski izvještaj o primicima i izdacima (na Obrascu: G-PR-IZ-NPF).

Navedeni izvještaji predaju se na FINA-u u elektroničkom obliku



DVOJNO KNJIGOVODSTVO

Neprofitne organizacije koje vode dvojno knjigovodstvo dužne su voditi:

- knjigu blagajne,
- knjigu ulaznih i izlaznih računa,
- knjigu putnih naloga.

• PREDAJA FINANCIJSKIH IZVJEŠTAJA

Neprofitne organizacije koje vode dvojno knjigovodstvo dužne su sastavljati i predavati:

- za poslovnu godinu: **Bilancu** (na Obrascu: BIL-NPF), **Izveštaj o prihodima i rashodima** (na Obrascu: PR-RAS-NPF) i **Bilješke uz financijske izvještaje** (ne predaju se, samo sastavljaju)- **predaje se 60 dana nakon isteka financijske godine,**
- za razdoblje od 1. siječnja do 30. lipnja: **Izveštaj o prihodima i rashodima** (na Obrascu: PR-RAS-NPF).- predaje se **30 dana nakon završetka izvještajnog razdoblja.**



KNJIGA BLAGAJNE- UPLATNICE -ISPLATNICE

Za svaku primljenu uplatu popunjava se uplatnica (blok uplatnica)

U korist konta: _____

UPLATNICA br. 1/22

na kn = 500,00 petstokuna

iznos primljen: IVAN IVANČAN

za: ČLANARINA 2022

U Vied dana 02.03. 2022 god.

Likvidator _____ Blagajnik _____ Uplatitelj _____

Oznaka za napudžbu: 80590CR

POTPIS BLAGAJNIKA

UPLATITELJ
POTPIS

UPLATNICA - PRIMJER



Nakon popunjavanja uplatnica iste se upisuju u knjigu blagajne kronološkim redoslijedom.

Prikupljenu gotovinu potrebno je uplatiti (položiti) na žiro račun neprofitne organizacije popunjavanjem isplatnice.

Uplatnica se popunjava u 3 primjerka (original ide uplatitelju, prva kopija uz blagajnički izvještaj, a druga kopija ostaje u bloku uplatnica).



Isplatnica se popunjava u 2 primjerka (original zajedno sa prilogom ide uz blagajnički izvještaj, a kopija ostaje u bloku isplatnice).

Za svaku kupnju potrebnog materijala za udrugu (plaćeno gotovinom) potrebno je uzeti R1 račun te ispuniti isplatnicu.



Na teret konta: _____

ISPLATNICA br. 1/22

na kn = 2.600,00 *dvijetisućšestokuna*

kome: *Zagrebačka banka*

za: *POLOG ČLANARINE*

U _____ dana _____ 20 ____ god.

Uključuje: Blagotok Primateš

Čuvati za isplatu: **LOZNER**

ISPLATNICE
(PRIMJER)

Na teret konta: _____

ISPLATNICA br. 2/22

na kn = 4900 *četdesetkuna*

kome: *NARODNE NOVINE*

za: *UREDSKI TRIBOR*

U _____ dana _____ 20 ____ god.

Uključuje: Blagotok Primateš

Čuvati za isplatu: **LOZNER**

PRILOG - R1 RAČUN



PUTNI NALOZI

(OBRAČUN-POPUNJAVANJE-IZVJEŠTAVANJE)

Neprofitna organizacija može svom članu isplatiti putne troškove za korištenje osobnog automobila u službene svrhe i to **0,40 eur** po prijeđenom kilometru (ali ne i za manje od 30 prijeđenih kilometara).

Putnom nalogu potrebno je priložiti potvrde o cestarini.

Također se može isplatiti i **dnevnica** i to u visini do **26,54 eur** (zakonska), odnosno i manje prema odluci neprofitne organizacije. Za isplatu pune dnevnicе putovanje mora trajati najmanje 12 sati, a za putovanje u trajanju od 8 -12 sati isplaćuje se pola dnevnicе.

Putni nalog mora sadržati sve zakonom propisane informacije (putni nalog Lovačkog saveza navodimo kao primjer).



LOVAČKI SAVEZ VARAŽDINSKE ŽUPANIJE
B. RADICA 11, 42000 VARAŽDIN

Broj ____/22

Datum izdavanja:

PUTNI NALOG

Određujem da _____
(ime i prezime, mjesto)

član – funkcija _____

službeno otputuje _____ godine

radi _____

Putovanje može trajati _____ dan.

Odobravam upotrebu: vlak – autobus – osobni automobil:

Registarska oznaka _____ marka vozila _____

Početno stanje _____ km

Završno stanje brojila _____ km

Troškovi putovanja terete : LOVACKI SAVEZ VARAŽDINSKE ŽUPANIJE

Nakon povratka u roku od 5 dana treba izvršiti obračun ovog putovanja i podnijeti pismeno izvješće o izvršenju zadaće, osim ako se putuje radi sudjelovanja na sastanku.

M.P.

(potpis nalogodavca)

PUTNI RACUN

Za izvršeno službeno putovanje | _____
(ime i prezime)

OBRAČUN DNEVNICA

ODLAZAK		POVRATAK		Broj sati	Broj dnevnic	Iznos dnevnic	UKUPNO IZNOS
datum	sat	datum	sat				
OBRAČUNAN PRIJEVOZ TROŠKOVA							
RELACIJA				Vrsta prijevoznog sredstv		Iznos za prijevoz	
				kilometri			
				Osobni automobil			
OBRAČUN OSTALIH TROŠKOVA							
OPIS TROŠKOVA						Iznos	

Potvrđujem da je službeno putovanje po ovom nalogu obavljeno i isplata troškova se može izvršiti

UKUPNO _____ kn

(naredbodavac)

(potpis podnositelja računa)

IZVJEŠĆE SA SLUŽBENOG PUTA

(potpis podnositelja izvješća)

PRIMJER: putni nalog Lovačkog saveza



Isplata naknada po putnom nalogu isplaćuje se **na tekući račun korisnika**, iznimno se može isplatiti iz blagajne.

Model **HR69** Poziv na broj: **40002**-OIB neprofitne organizacije- **240**

Za svaki putni nalog **obavezno se predaje JOPPD obrazac** Poreznoj upravi i to do 15-tog u mjesecu za isplate u prethodnom mjesecu- neoporeziva isplata.



Hvala na pažnji!

