

/moram, mogu i hoću!/
računovodstvo malih udruga

45621895765231213
4204901760421659
26700126401934314
13971504645621895
76523121342049017
60421659267001264
01934314139715046
45621895765231213
4204901760421659
26700126401934314
13971504645621895

3568124562189576

52312134204901760

42165926700126401

...po zakonu moraš,

93431413971504645

a uz ovaj priručnik i možeš!

62189576523121342

04901760421659267

00126401934314139

71504645621895765

23121342049017604

21659267001264019

34314139715046456



This publication was made possible through support provided by the International Center for Not-for-Profit Law through funding provided by the Office of Democracy and Governance Bureau for Europe and Eurasia, U.S. Agency for International Development, under the terms of Award No. EDG-A-00-01-00002-00. The opinions expressed herein are those of the author(s) and do not necessarily reflect the views of the U.S. Agency for International Development or the International Center for Not-for-Profit Law.

Copyright © 2003 by the International Center for Not-for-Profit Law, all rights reserved.

moram, mogu i hoću!

računovodstvo malih udruga

Izdavač

RI-CENTAR
Regionalni centar za razvoj neprofitnih organizacija Rijeka
Blaža Polića 2/IV, Rijeka

Autorica

Gordana Ivanković

Recenzent

Mr.sc. Marija Zuber

Lektura

Sandra Kolonić Bistričić

Dizajn

Tomislav Kraljević

Tisak

Znanje d.d.
Ulica kralja Zvonimira 17, Zagreb

sadržaj

x+y= 11	1. predgovor
x+y= 15	2. propisi o računovodstvu neprofitnih organizacija
x+y= 21	3. poslovne knjige
x+y= 31	4. poslovanje putem žiro-računa
x+y= 39	5. obveze prema zaposlenicima i drugim osobama
x+y= 57	6. izdaci za službena putovanja
x+y= 63	7. popis propisa
x+y= 66	x. primjeri

x+y=str. /počni vježbati!

234 789

30101 234 38769

“x” < **5000**

001
13 56

ukoliko organizacija ima ili godišnji prihod ili imovinu manju od 5000 DEM nije obveznik potpune primjene Uredbe, tj. nije obvezna voditi dvojno knjigovodstvo.

11
2134

890

098

342

14

14360

058243

2

1

30101 234 38769

2358

54 367

1

Predgovor

Prava i obveze neprofitnih organizacija uređene su i definirane nizom zakona i propisa. Računovodstvo neprofitnih organizacija uglavnom je definirano Uredbom o računovodstvu neprofitnih organizacija (N.N. 112/93) i Pravilnikom o računovodstvu i računskom planu (N.N. 20/94). Do sada je tiskano više raznih izdanja priručnika o računovodstvu neprofitnih organizacija koji su se bavili problematikom računovodstva neprofitnih organizacija koje su obveznici potpune primjene Uredbe o računovodstvu neprofitnih organizacija.

Međutim postoje i organizacije koje nisu u cijelosti obvezne primjenjivati propise iz Uredbe. To su organizacije čiji godišnji prihod te ukupna vrijednost imovine pojedinačno ne prelaze 5000 DEM.


Dakle ukoliko organizacija ima ili godišnji prihod ili imovinu manju od 5000 DEM nije obveznik potpune primjene Uredbe, tj. nije obvezna voditi dvojno knjigovodstvo.

Organizacija je obveznik potpune primjene Uredbe tek ako su i godišnji prihod i vrijednost imovine veći od 5000 DEM. Kako propisi o računovodstvu neprofitnih organizacija još uvijek sadrže kriterije određene u njemačkim markama, iznose njemačkih maraka potrebno je preračunati u EUR-e, a zatim u kunsku protuvrijednost.

Svrha je ovog izdanja objasniti prava i obveze vezane za računovodstvo organizacija koje nisu u cijelosti obvezne primjenjivati Uredbu.

Propisi o
računovodstvu
neprofitnih
organizacija

2

A close-up, slightly blurred photograph of a luxury chronograph watch. The watch features a white dial with three sub-dials in a horizontal row, a date window at the 3 o'clock position, and a tachymeter scale on the outer bezel. The watch has a metal case and a matching metal link bracelet. The background is a soft, out-of-focus light blue.

točnost i ažurnost.

2

Propisi o računovodstvu neprofitnih organizacija

2.1. Koja su prava i dužnosti računopolagatelja?

Neprofitna organizacija dužna je u okviru svojih aktivnosti organizirati i ustrojiti obavljanje računovodstvenih poslova. Osoba zadužena za obavljanje računovodstvenih poslova u neprofitnoj organizaciji naziva se računopolagatelj, a imenuje ga zakonski predstavnik (statutom ili drugim osnivačkim aktom ovlašteno tijelo odnosno ovlaštena osoba neprofitne organizacije).

Dužnosti i prava računopolagatelja utvrđena su člankom 26. Pravilnika, a najvažnije su:

- 1) da organizira knjigovodstvo i druge propisane evidencije odnosno da te poslove sam obavlja ako za to nije određena druga osoba, te da brine o točnosti i ažurnosti knjigovodstva,
- 2) da organizira poslove obračunavanja obveza 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 dokumenata o financiranju (npr. financijskom planu), po proračunu, o korištenju sredstava fondova.

2.2. Jesu li sve neprofitne organizacije dužne voditi poslovne knjige, primjenjivati računski plan te sastavljati i predočavati financijska izvješća?

Ne. Temeljem Zakona o računovodstvu Vlada RH donijela je Uredbu o računovodstvu neprofitnih organizacija (NN 112/93) koja na primjenu obvezuje udruge građana, političke stranke, sindikate i druge pravne osobe koje djeluju kao neprofitne organizacije.

Pri tome ja važno napomenuti da se kod primjene ove Uredbe razlikuju dvije skupine obveznika:

- 1) obveznici potpune primjene Uredbe i
- 2) obveznici raspolaganja prihodom i imovinom čija je vrijednost manja od kunske protuvrijednosti 5000 DEM, odnosno odgovarajućeg iznosa EUR-a.

To znači da neprofitne organizacije s **godišnjim prihodom manjim od 5000 DEM** u protuvrijednosti kuna, **ili imovinom čija vrijednost je manja od 5000 DEM u protuvrijednosti kuna, nisu obvezne voditi poslovne knjige, primjenjivati računski plan te sastavljati i predočavati financijska izvješća prema odrednicama Uredbe.** U tom slučaju organizacija nije obvezna podnositi ni izvještaje propisane Programom statističkih istraživanja koje objedinjava Financijska agencija (dosadašnji Zavod za platni promet) Da bi organizacija bila obveznik potpune primjene Uredbe potrebno je da budu zadovoljena **oba uvjeta**, tj. da i ukupni godišnji prihod i vrijednost imovine bude veći od 5000 DEM u protuvrijednosti kuna.


Ako neprofitna organizacija ima interesa ili obvezu propisanu svojim aktima za svoja upravljačka tijela sastavljati izvještaje, što bi bilo prirodno, tada ih sastavlja, ali ne kao zakonsku obvezu, već kao informaciju za ovlaštene organe neprofitne organizacije. U tom slučaju, iako sastavlja izvještaje, nema obvezu dostavljati ih Državnom uredu za reviziju (što je inače propisana obveza onih koji su obvezni sastavljati izvješća).

2.3. Koje su obveze neprofitne organizacije čija imovina ili ukupni godišnji prihod nisu veći od 5000 DEM?

U slučaju kada organizacija ne ispunjava oba navedena uvjeta, takva organizacija dužna je voditi samo:

- 1) knjigu primitaka i izdataka, te
- 2) knjigu blagajne.

Pri tome je neophodno da osnivač neprofitne organizacije o tome donese odluku u pisanom obliku.



vaše znanje
je najbolji alat.



naoštri se!

neprofitna organizacija može
sama konstruirati /na računalu ili
običnoj bilježnici/ Knjigu primitaka
i izdataka koja će sadržajem
podataka odgovarati
traženom opsegu podataka
o prihodima i rashodima

3

Poslovne knjige

3.1. Knjiga primitaka i izdataka

3.1.1. Što je knjiga primitaka i izdataka i kako se vodi?

Propisi kojima je uređeno računovodstvo neprofitnih organizacija nisu jasno definirali sadržaj Knjige primitaka i izdataka. Preporuka je stoga da se u ovu svrhu koristi Knjiga primitaka i izdataka koja je Pravilnikom o porezu na dohodak propisana kao obvezna evidencija za obrtnike i slobodna zanimanja, tj. osobe koje obavljaju trajnu samostalnu djelatnost. Ona po svom sadržaju odgovara potrebama malih neprofitnih organizacija, a može se kao knjiga nabaviti u knjižarama. Također neprofitna organizacija može sama konstruirati (na računalu ili običnoj bilježnici) Knjigu primitaka i izdataka koja će sadržajem podataka odgovarati traženom opsegu podataka o prihodima i rashodima.

Knjiga primitaka i izdataka je evidencija o dnevnim i ukupnim poslovnim primicima i izdacima u obračunskom razdoblju. U knjigu primitaka i izdataka također se unose opći podaci o organizaciji tj. naziv organizacije i matični broj (broj koji se sastoji od sedam znamenaka, dodjeljuje ga Državni zavod za statistiku, a u nalogima za plaćanje upisuje se s vodećom nulom tako da sadrži osam znamenki).

U Knjigu primitaka i izdataka podaci se unose po načelu modificiranosti tj. primitkom odnosno izdatkom nekog obračunskog razdoblja smatraju se samo oni primici i izdaci koji su plaćeni u toku razdoblja ili najviše 20 dana nakon obračunskog razdoblja. Dakle u Knjigu primitaka i izdataka unose se primici s datumom kada su naplaćeni odnosno izdaci s datumom kada su plaćeni. Tako se pr. računi koji se odnose na 2002. godinu, a plaćeni su u toku 2002. godine, ili do 20.01.2003. unose u Knjigu primitaka i izdataka 2002. godine, dok se pr. računi iz 2002 koji nisu plaćeni ni u 2002. godini ni do 20.01.2003. ne unose u Knjigu primitaka i izdataka 2002. godine. Takvi računi unosit će se u Knjigu primitaka i izdataka tek kada budu plaćeni i sukladno datumu plaćanja ulazit će u izdatke onog poslovnog razdoblja u kojemu su plaćeni. Isto načelo primjenjuje se i za unos odnosno priznavanje primitaka. Dakle samo oni primici koji su naplaćeni u određenom obračunskom razdoblju ili 20 dana nakon toga, unosit će se u Knjigu primitaka i izdataka, dok će se ostali unositi u ono razdoblje kada su naplaćeni.

Unos podataka u Knjigu primitaka i izdataka mora se obaviti najkasnije do 15-og u mjesecu za prethodni mjesec.

Organizacija za svoje poslovanje vodi jednu Knjigu primitaka i izdataka, bez obzira na broj poslovnih jedinica.

3.1.2. Koje kolone sadrži knjiga primitaka i izdatka?

Knjiga primitaka i izdataka sadrži sljedeće kolone:

- 1) redni broj;
- 2) nadnevak primitka/izdatka - upisuje se datum kada je primitak naplaćen tj. izdatak plaćen;
- 3) broj temeljnice - ovu kolonu nije potrebno popunjavati ako se ne rade temeljnice za knjiženje (one nisu obvezne);
- 4) opis isprava - opisuju se isprave koje se unose u knjigu (npr. računi, izvodi iz banke, uplatnice u blagajnu, ugovori i sl.);
- 5) primici u gotovini - upisuju se iznosi svih primitaka naplaćenih u gotovu novcu, dakle iznosi sa svih uplatnica u blagajnu osim s onih uplatnica koje su napravljene kada je podizana gotovina s računa u banci;
- 6) primici na žiro-račun - upisuju se svi primici koji su vidljivi na izvodu, tj. sve stavke na izvodu koje se nalaze u koloni potražno, osim iznosa gotovine koja je položena iz blagajne na žiro-račun;
- 7) primici u naravi - upisuju se svi primici u naravi ako je poznata vrijednost, a ako nije upisuje se procijenjena vrijednost;
- 8) PDV u primicima - ova kolona predviđena je za organizacije koje su u sustavu PDV-a, a one koje to nisu kolonu ne popunjavaju;
- 9) ukupni primici - upisuje se zbroj 5, 6 i 7 kolone umanjene za kolonu 8;
- 10) izdaci u gotovini - upisuju se iznosi svih izdataka plaćenih u gotovini, dakle iznosi svih isplatica iz blagajne osim onih isplatica koje su napravljene za polaganje gotovine na račun u banci;
- 11) izdaci putem žiro-računa - upisuju se iznosi svih izdataka koji su plaćeni putem žiro-računa;

- 12) izdaci u naravi - upisuju se svi izdaci u naravi ukoliko je poznata vrijednost, a ukoliko nije upisuje se procijenjena vrijednost;
- 13) PDV- u izdacima - ova kolona predviđena je za organizacije koje su u sustavu PDV-a, a one koje to nisu kolonu ne popunjavaju;
- 14) izdaci iz čl. 19. st. 1. t. 1. i 6. - neprofitne organizacije ovu kolonu ne popunjavaju;
- 15) ukupno dopušteni izdaci- upisuje se zbroj kolona 10, 11 i 12 umanjen za kolonu 13 i 14.

Na kraju svake stranice nalazi se red u koji se upisuju zbrojevi svih kolona, te se ti zbrojevi prenose na sljedeću stranicu u red koji je na početku stranice predviđen za donos, što omogućava bolju preglednost knjige te lakše zbrajanje ukupnih primitaka i izdataka za pojedino obračunsko razdoblje.

Primjer (vidi str. 66):

U knjigu primitaka i izdataka uneseni su sljedeći podaci:

- 1) uplata prema blagajničkom izvještaju
- 2) plaćanje računa prema izvodu banke za zakupninu

3.2. Knjiga blagajne

3.2.1. Što je blagajnički dnevnik i kako se vodi ?

Knjiga blagajne odnosno blagajnički dnevnik vodi se radi točnog praćenja tijeka gotovog novca. To znači da se za svaku isplatu iz blagajne radi isplatnica, a za svaku uplatu u blagajnu radi se uplatnica, te se navedene isprave unose u blagajnički dnevnik. Uplatnice i isplatnice moraju sadržavati sve elemente knjigovodstvene isprave. Svaka uplatnica i isplatnica mora upućivati na vrstu poslovne promjene i njenu vrijednost. Blagajnički dnevnik vodi se **kronološki** tj. prema nastanku događaja (uplate ili isplate). Zaključuje ga se prema potrebi organizacije, najčešće mjesečno, a po potrebi i češće (tjedno ili dnevno). Stanje tj. saldo blagajničkog dnevnika mora odgovarati stvarnoj količini gotovog novca koji se nalazi u blagajni. Nakon zaključenja blagajničkog dnevnika zaključni saldo se prenosi u sljedeće razdoblje kao početni saldo.

Neprofitne organizacije su dužne sve svoje prihode voditi preko računa otvorenog u banci, što znači da je sve prihode naplaćene u gotovu novcu, a koji prelaze iznos blagajničkog maksimuma, potrebno položiti na račun u banci istog ili najkasnije sljedećeg radnog dana.

Prihode naplaćene u gotovu novcu čiji iznos ne prelazi blagajnički maksimum nije potrebno polagati na račun te je tim novcem moguće plaćati izdatke (vidi odgovor 3.2.8). Važno je napomenuti da se javni prihodi (porezi, doprinosi) ne mogu plaćati gotovim novcem bez obzira na iznos koji se plaća, tj. obavezno se plaćaju negotovinski preko računa u banci.

3.2.2. Što sve treba sadržavati knjiga blagajne?

Knjiga blagajne može se voditi na računalu ili ručno na za to predviđenom obrascu (obrazac se može kupiti u knjižari).

U zaglavlju blagajničkog dnevnika nalazi se naslov u kojemu je opisano za koje razdoblje se odnosi blagajnički dnevnik.

Blagajnički dnevnik ili izvještaj treba minimalno sadržavati sljedeće kolone:

- 1) **datum**- upisuje se datum početnog salda, te datum uplatnica odnosno isplatinica;
- 2) **stavka**- upisuje se broj uplatnice (npr. UPL-1), ili broj isplatinice (npr. ISPL-1);
- 3) **opis**- upisuje se opis događaja (npr. gotovinski račun "Duhan" d.o.o.);
- 4) **primitak**-upisuje se početni saldo i iznosi primitaka s uplatnicama;
- 5) **izdatak** - upisuju se iznosi izdatka s isplatinice.

Na kraju blagajničkog izvještaja nalazi se zaključak blagajničkog dnevnika koji sadrži sljedeće stavke:

- 1) **promet blagajne** - upisuju se zbroj svih primitaka iz kolone "primitak" ali bez početnog salda;
- 2) **saldo od _____** - upisuje se datum zaključenja prethodnog dnevnika, a u kolonu za iznos upisuje se zaključni saldo prethodnog razdoblja, odnosno početni saldo tekućeg razdoblja;
- 3) **ukupni primitak** - upisuje se ukupni zbroj kolone "primitak" s početnim saldonom, dakle zbrajaju se iznosi "promet blagajne" i "saldo od _____" ;
- 4) **izdatak** - upisuje se ukupan zbroj kolone "izdatak" ;
- 5) **saldo na _____** - upisuje se datum zaključivanja dnevnika, a u kolonu za iznos upisuje se razlika "ukupnog primitka" i "izdatka", a dobiveni iznos mora odgovarati količini novca koja se nalazi u blagajni.

Ukoliko se za vođenje blagajne ovlasti više osoba, radi bolje kontrole pri zaključenju blagajničkog izvještaja može se napraviti i specifikacija novca (npr. ako se blagajna zaključuje dnevno i predaje drugoj osobi), ali nije obavezno.

Primjer (vidi str. 68): U blagajnički izvještaj unesene su:

- 1) uplatnica za članarinu i isplatnica za
- 2) isplatnica za polog gotovine na račun u banci

3.2.3. Za koje uplate je potrebno sastaviti uplatnice i što one moraju sadržavati?

Uplatnice je potrebno napraviti za sve primitke gotovog novca, tj. za svaki ulaz gotovog novca u blagajnu. To znači da treba napraviti uplatnicu za svaki primitak gotovog novca od druge fizičke ili pravne osobe, ali i za gotovinu koja se podiže s računa u banci.

Uplatnica mora sadržavati redni broj, iznos novca koji je primljen, od koga je novac primljen, svrhu, datum, mjesto i potpis blagajnika.

Primjer (vidi str. 70): uplatnica za članarinu koju je uplatio Marko Marković. Uplatnica je unesena u blagajnički izvještaj

3.2.4. Za koja plaćanja je potrebno sastaviti isplatnice i što one moraju sadržavati?

Isplatnice je potrebno napraviti za sve izdatke u gotovu novcu, tj. za svaki izlaz gotovog novca iz blagajne. To znači da treba napraviti isplatnicu za svako plaćanje u gotovini, ali i kada se gotovina polaže na račun u banci.

Isplatnica mora sadržavati redni broj, iznos novca koji je isplaćen, svrhu isplate, kome je novac isplaćen, datum, mjesto i potpise blagajnika i osobe kojoj je novac isplaćen.

Primjer (vidi str. 72): isplatnica za polog novca na račun u banci

3.2.5. Koji su obrasci za gotovinska plaćanja?

Platne transakcije podizanja i polaganja novca na račun u banci, za poslovne subjekte, obavljaju se nalozima za plaćanje, a to su:

- 1) za uplatu tj. polog gotovine na račun u banci: **- Uplatni nalog**, te
- 2) za isplatu tj. podizanje gotovine s računa u banci: **- Isplatni nalog**.

Ovisno o ugovoru sa poslovnom bankom kod koje organizacija ima otvoren žiro-račun, neke banke pružaju mogućnost dobivanja plastičnih kartica za podizanje gotovine, a koriste se uz identifikacijsku oznaku (PIN).

3.2.6. Što je potrebno učiniti kada se polaže, a što kada se podiže gotovina s računa u banci?

Prilikom polaganja novca na račun u banci potrebno je prvo napraviti isplatnicu iz blagajne na kojoj je kao svrha isplate upisana napomena "polog gotovine na račun" ili sl. te istu evidentirati u blagajnički dnevnik. Zatim je potrebno popuniti nalog za uplatu (vidi obrasce platnog prometa) i zajedno s gotovinom odnijeti u banku u kojoj je račun otvoren.

Prilikom podizanja novca s računa u banci potrebno je popuniti nalog za isplatu (vidi obrasce platnog prometa) te na njemu upisati svrhu podizanja gotovine. Nakon što je gotovina podignuta s računa u banci, potrebno je napraviti uplatnicu u blagajnu na kojoj će pisati svrha podizanja gotovine i istu upisati u blagajnički dnevnik.

3.2.7. Što je blagajnički maksimum?

Blagajnički maksimum je iznos gotovog novca koji pravna osoba može zadržati preko noći bez polaganja na račun u banci. Visinu blagajničkog maksimuma određuje pravna osoba te o tome treba donijeti opći akt (npr. Odluku o visini blagajničkog maksimuma). Isto je potrebno učiniti i ako organizacija djeluje na više lokacija, za svaku lokaciju posebno. Pri donošenju odluke o visini blagajničkog maksimuma važno je voditi računa o dva elementa: o dnevnim potrebama neprofitne organizacije za gotovim novcem te o tehničkim i drugim sigurnosnim uvjetima čuvanja gotovog novca koje je objektivno moguće osigurati.

3.2.8. Koje isplate neprofitna organizacija može obavljati u gotovu novcu?

Uvjeti plaćanja u gotovu novcu propisani su Odlukom o uvjetima i načinu plaćanja gotovim novcem (N.N. 36/02) i Zakonom o porezu na dohodak, odnosno čl. 64. Pravilnika o porezu na dohodak. Navodimo neka od posebnim propisima dozvoljenih plaćanja u gotovini:

- plaćanja računa za robe i usluge kupljene od drugih pravnih osoba, najviše do iznosa 5.000 kn po pojedinačnom računu;
- isplate zaposlenicima i drugim osobama primitaka koji imaju karakter dohotka od nesamostalnog rada (pr. plaće);
- isplate zaposlenicima naknada, potpora i drugih primitaka koji se ne smatraju oporezivim dohotkom (pr. dnevnice, putni troškovi, troškovi prijevoza na posao i s posla i dr.);
- isplate naknada troškova službenih putovanja osobama koje nisu zaposlenici organizacije, a koje putuju za potrebe organizacije, uz uvjet da ne primaju nikakvu naknadu za svoj rad.

U slučaju da su računi poslovnog subjekta u banci blokirani, tj. ako na računu ima evidentirane neizvršene osnove za plaćanje, poslovni subjekt ne može plaćati gotovim novcem ni za kakve namjene, već je dužan sav gotov novac položiti na svoj glavni račun u banci.

Poslovanje
putem
žiro-računa

4

30101-247-34758

30101-563-37856

30101-589-56389

30101-263-39758

30101-369-3958

30101-256-39458

30101-174-39758

Sve pravne osebe dužne su svoje poslovanje obavljati preko žiro-računa

30101-263-44758

4

Poslovanje putem žiro-računa

4.1. Neprofitne organizacije u sustavu bezgotovinskog platnog prometa

4.1.1. Mora li neprofitna organizacija poslovati putem žiro računa?

Da. Prema Zakonu o platnom prometu u zemlji (N.N. 117/01) sve pravne osobe dužne su svoje poslovanje obavljati preko žiro-računa. Račune za obavljanje platnog prometa pravnim osobama otvaraju i vode banke. Svaki poslovni subjekt bira u kojoj će banci otvoriti svoj žiro-račun. Poslovni subjekt može u banci otvoriti račun za redovno poslovanje, račune za organizacijske dijelove i račune za posebne namjene. Poslovni subjekt može imati otvorene račune kod više banaka, ali u jednoj banci može otvoriti samo jedan račun za redovno poslovanje i po jedan račun za svaki organizacijski dio. Ako poslovni subjekt ima otvoreno više računa za redovno poslovanje u više banaka, dužan je odrediti svoj glavni račun radi osiguranja izvršenja naloga za plaćanje zakonskih obveza i javnih prihoda.

Poslovni subjekt može otvoriti i devizni račun, ali on mora biti otvoren u onoj banci u kojoj poslovni subjekt ima otvoren kunski račun za redovno poslovanje.

4.2. Obrasci platnog prometa

4.2.1. Što su obrasci platnog prometa i koji su?

Obrasci platnog prometa, odnosno nalozi za plaćanje su nalozi kojima podnositelj nalaže izvršenje plaćanja s računa u banci. Ovisno o ugovoru s bankom, nalog za plaćanje podnosi se na magnetnom mediju, elektronički ili na obrascu platnog prometa.

Nalozi za plaćanje prema obliku plaćanja jesu:

- 1) nalog za uplatu- **Uplatni nalog**;
- 2) nalog za isplatu- **Isplatni nalog**;
- 3) nalog za bezgotovinsko plaćanje- **Nalog za prijenos sredstava**.

4.2.2. Što sadrži nalog za uplatu i kada se popunjava?

Nalog za uplatu popunjava se prilikom uplate gotovine na vlastiti račun ili na račun drugog poslovnog subjekta. Popunjava se na obrascu Uplatni nalog, a sadrži sljedeće elemente:

- 1) naziv (ime) uplatitelja - upisuje se naziv organizacije;
- 2) naziv (ime) primatelja - upisuje se ime odnosno naziv ili skraćeni naziv pravne osobe (primatelja) na čiji račun se uplaćuje gotovina - ukoliko se radi o pologu gotovine na račun tada se upisuje naziv organizacije koja uplaćuje;
- 3) broj računa primatelja - upisuje se brojčana oznaka žiro-računa primatelja;
- 4) iznos - upisuje se iznos koji se uplaćuje i to na način da se prije broja stavlja zvjezdica ili znak jednakosti (=), iznos se upisuje u kunama i lipama, i to na način da se lipe od kuna razdvajaju decimalnim zarezom s dva decimalna mjesta, a iznos tisuća razdvaja se točkom;
- 5) opis plaćanja - kratko se opiše svrha plaćanja;
- 6) šifra opisa plaćanja - unosi se oznaka opisa plaćanja koju odredi banka;
- 7) poziv na broj zaduženja - unosi se dogovorena oznaka kako bi primatelj imao dodatnu informaciju o svrsi plaćanja;
- 8) statističko obilježje - unosi se propisana oznaka za potrebe statističkih istraživanja;
- 9) datum uplate - unosi se datum kada je gotovina uplaćena.

Nalog za uplatu podnosi se u **dva primjerka** od kojih prvi ostaje banci kao nalog na temelju kojeg je izvršena uplata na račun primatelja. Banka potvrđuje primitak uplate na drugom primjerku Naloga za uplatu ili na drugi način.

Nalog za uplatu je valjan, odnosno banka će ga izvršiti ukoliko ima popunjene elemente pod rednim brojem 1., 3., 4. i 9.

Primjer (vidi str. 74) naloga za uplatu prilikom pologa gotovine na račun

Napomena: Obrazac u primjeru je po uzoru na onaj koji se može kupiti u knjžarama, ali neke banke u ovu svrhu koriste vlastite obrasce istog sadržaja samo nešto drugačijeg izgleda.

4.2.3. Što sadrži nalog za isplatu i kada se popunjava?

Nalog za isplatu popunjava se prilikom podizanja gotovine za računa. Popunjava se na obrascu Isplatni nalog, a sadrži sljedeće elemente:

- 1) naziv (ime) platioca – upisuje se naziv organizacije s čijeg se računa isplaćuje gotovina;
- 2) broj računa platioca – upisuje se broj žiro računa;
- 3) naziv (ime) primatelja – upisuje se ime i prezime i JMBG;
- 4) iznos – upisuje se iznos koji se isplaćuje i to na način da se prije broja stavlja zvjezdica ili znak jednakosti (=), iznos se upisuje u kunama i lipama, i to na način da se lipa od kuna razdvajaju decimalnim zarezom s dva decimalna mjesta, a iznos tisuća razdvaja se točkom;
- 5) opis plaćanja – kratko se opiše svrha plaćanja;
- 6) šifra opisa plaćanja – unosi se oznaka opisa plaćanja koju odredi banka;
- 7) poziv na broj zaduženja – unosi se dogovorena oznaka kako bi platilac imao dodatnu informaciju o svrsi plaćanja;
- 8) statističko obilježje – unosi se propisana oznaka za potrebe statističkih istraživanja;
- 9) datum isplate – unosi se datum kada se gotovina isplaćuje ;
- 10) ovjera platioca – stavlja se pečat i potpis ovlaštene osobe;
- 11) potpis primatelja – potpisuje se osoba kojoj se gotovina isplaćuje – primatelj se mora identificirati osobnom iskaznicom.

Nalog za isplatu podnosi se u **dva primjerka**. Prvi primjerak ostaje banci kao nalog na temelju kojeg je izvršena isplata s računa platioca. Banka potvrđuje isplatu na drugom primjerku Naloga za isplatu ili na drugi način.

Nalog za isplatu je valjan, odnosno banka će ga izvršiti ako ima popunjene elemente pod rednim broje 2., 3., 4., 9. i 10.

Primjer (vidi str. 76): Djelatniku Peri Perkoviću dan je nalog za isplatu gotovine s računa u svrhu refundiranja materijalnih troškova.

Napomena: Obrazac u primjeru je po uzoru na onaj koji se može kupiti u Agenciji Fine, ali neke banke u ovu svrhu koriste vlastite obrasce istog sadržaja samo nešto drugačijeg izgleda.

4.2.4. Što sadrži nalog za bezgotovinsko plaćanje i kada se popunjava?

Nalog za bezgotovinsko plaćanje popunjava se za sva bezgotovinska plaćanja (pr. plaćanje računa, zakonskih obveza i sl.), odnosno kada se vrše plaćanja direktno s jednog računa na drugi. Nalog za bezgotovinsko plaćanje je Nalog za prijenos sredstava, a sadrži sljedeće elemente:

- 1) naziv (ime) platioca – upisuje se naziv nositelja računa sa kojeg se prenose sredstva;
- 2) broj računa platioca – upisuje se brojčana oznaka žiro-računa platioca;
- 3) naziv (ime) primatelja – upisuje se naziv nositelja računa na koji se prenose sredstva;
- 4) broj računa primatelja – upisuje se brojčana oznaka žiro-računa primatelja;
- 5) iznos – upisuje se iznos koji se isplaćuje i to na način da se prije broja stavlja zvjezdica ili znak jednakosti (=), iznos se upisuje u kunama i lipama, i to na način da se lipa od kuna razdvajaju decimalnim zarezom sa dva decimalna mjesta, a iznos tisuća razdvaja se točkom;
- 6) opis plaćanja – kratko se opiše svrha plaćanja;
- 7) šifra opisa plaćanja – unosi se oznaka opisa plaćanja koju odredi banka;
- 8) poziv na broj zaduženja – unosi se dogovorena oznaka kako bi platilac imao dodatnu informaciju o svrsi plaćanja;
- 9) poziv na broj odobrenja – unosi se dogovorena oznaka kako bi primatelj imao dodatnu informaciju o svrsi plaćanja;
- 10) statističko obilježje – unosi se propisana oznaka za potrebe statističkih istraživanja;
- 11) datum valute – upisuje se datum kada nalog treba izvršiti (najčešće prvi sljedeći radni dan poslije datuma podnošenja);
- 12) datum podnošenja – upisuje se datum kada je nalog podnesen na izvršenje u banku;
- 13) ovjera nalogodavca – ovjerava se nalog pečatom i potpisom odgovorne osobe.

Nalog za bezgotovinsko plaćanje je valjan, odnosno banka će ga izvršiti ukoliko ima popunjene elemente pod rednim brojem 2., 4., 5., 11. i 13.

Primjer (vidi str. 78): Nalog za plaćanje zakupnine proračunu Grada Rijeke po računu za 1. mjesec 2003.

4.3. Može li račun neprofitne organizacije biti u blokadi i koje su obveze organizacije u tom slučaju?

Račun neprofitne organizacije kao pravne osobe može biti u blokadi zbog neizvršenih naloga za plaćanje (pr. zakonskih obveza, javnih prihoda, sudskih i ovršnih presuda i sl.) i tada organizacija ne može obavljati obračunska plaćanja (plaćanja kojima se namiruju obveze i/ili naplaćuju potraživanja obračunski, bez prijenosa novaca, tj. prijeboj, cesija, asignacija, ustupanje duga). Ukoliko neprofitna organizacija ima otvoreno više računa za redovno poslovanje, dužna je prvi dan po primitku obavijesti o blokadi računa dati nalog za prijenos sredstava s drugih računa na račun koji ima evidentirane neizvršene naloge za plaćanje.

Obveze prema
zaposlenicima i
drugim osobama

5

Važno je napomenuti da postoje razne olakšice pri plaćanju doprinosa (pr. pri zapošljavanju hrvatskih branitelja, članova obitelji poginulog hrvatskog branitelja i sl.) i da su propisi koji uređuju obračun plaća podložni promjenama, te je uputno prije obračuna plaće **provjeriti** koji su važeći propisi.

5

Obveze prema zaposlenicima i drugim osobama

5.1. Obveze prema zaposlenicima

5.1.1. Koje su obveze neprofitne organizacije u odnosu na zaposleno osoblje?

Kad neprofitne organizacije zapošljavaju fizičke osobe u radnom odnosu, tada kao i druge pravne osobe imaju sva prava i obveze poslodavaca. To znači da podliježu obvezi primjene Zakona o radu kao općeg propisa radnog prava, ali i svim drugim zakonima i propisima koji uređuju sadržaj radnog odnosa.

Sukladno tome, najvažnija prava i obveze neprofitne organizacije kao poslodavca jesu:

- s osobom koja stupa u radni odnos u organizaciji sklopiti ugovor o radu u pisanom obliku, s devet obveznih uglavaka (obrazac ugovora može se kupiti u knjižari), ili prije početka rada izdati pisanu potvrdu o zasnovanom radnom odnosu;
- u roku od petnaest dana prijaviti zaposlenika nadležnoj instituciji mirovinskog osiguranja (Hrvatski zavod za mirovinsko i invalidsko osiguranje) i nadležnoj instituciji zdravstvenog osiguranja (Hrvatski zavod za zdravstveno osiguranje);
- zaposleniku osigurati posao sukladno sklopljenom ugovoru o radu, te isplatiti zaposleniku plaću za izvršeni rad koja ne može biti manja od najniže plaće propisane Kolektivnim ugovorom o visini najniže plaće (N.N. 37/98);
- osigurati zaposleniku sva prava iz radnog odnosa propisana zakonima, kolektivnim ugovorom ili pravilnikom o radu (pr. dnevni odmor, plaćeni godišnji odmor, plaćeni dopust i dr.);
- neprofitna organizacija može zaposleniku otkazati ugovor o radu, pod zakonom propisanim uvjetima, poštujući pri tome prava zaposlenika i zakonom propisanu proceduru otkazivanja ugovora o radu.

BRUTO PLAĆA	-	DOPRINOSI IZ PLAĆE	=	DOHODAK
DOHODAK	-	OSOBNI ODBICI	=	POREZNA OSNOVICA
POREZNA OSNOVICA DO 3000 KN	x	STOPA 15 %	=	POREZ PO STOPI 15 %
POREZNA OSNOVICA PREKO 3.000 DO 6.750 KN	x	STOPA 25 %	=	POREZ PO STOPI 25%
POREZNA OSNOVICA PREKO 6.750 DO 21.000 KN	x	STOPA 35%	=	POREZ PO STOPI 35%
POREZNA OSNOVICA PREKO 21.000 KN	x	STOPA 45%	=	POREZ PO STOPI 45%
UKUPNO POREZ	x	STOPA PRIREZA	=	PRIREZ
POREZ	+	PRIREZ	=	POREZ I PRIREZ
DOHODAK	-	POREZ I PRIREZ	=	NETO PLAĆA
BRUTO PLAĆA + DOPRINOSI NA PLAĆU = UKUPNI TROŠKOVI POSLODAVCA				

5.1.3. Kolike su propisane stope obveznih doprinosa iz i na plaću i jesu li jednake za sve zaposlenike?

Stope obveznih doprinosa iz plaće i na plaću propisane su Zakonom o doprinosima za obvezna osiguranja (N.N. 147/02). Za osobe u radnom odnosu plaća se mirovinski doprinos kao doprinos iz plaće i tri obvezna doprinosa koja su propisana kao doprinosi na plaću (osnovno zdravstveno osiguranje, posebni doprinos za osiguranje od nesreće na radu i profesionalnog oboljenja i doprinos za zapošljavanje).

U vezi s obračunom i plaćanjem **mirovinskog doprinosa**, propisi o mirovinskom osiguranju razlikuju se tri skupine osiguranih osoba:

- 1) osiguranici koji su na dan 01.01.02. imali manje od 40 godina, odnosno osiguranici koji su u trenutku stjecanja svojstva osiguranika mlađi od 40 godina – obvezno su osigurani u sustavu mirovinskog osiguranja individualne kapitalizirane štednje (drugi stup);
- 2) osiguranici koji na dan 01.01.02. odnosno u trenutku stjecanja svojstva osiguranika imaju više od 40 i manje od 50 godina – oni se mogu odlučiti da budu samo osiguranici u sustavu mirovinskog osiguranja generacijske solidarnosti, a mogu izabrati učlanjenje u drugi stup mirovinskog osiguranja i
- 3) osiguranici koji su na dan 01.01.02. odnosno u trenutku stjecanja svojstva osiguranika stariji od 50 godina – oni su obvezno osigurani samo u sustavu mirovinskog osiguranja generacijske solidarnosti (prvi stup).

Sukladno tome, stope doprinosa za mirovinsko osiguranje se također razlikuju. Tako za osiguranike iz prve skupine stope doprinosa za mirovinsko osiguranje iznose:

- doprinos **iz plaće** na temelju kapitalizirane individualne štednje po stopi **5%** i
- doprinos **iz plaće** na temelju generacijske solidarnosti po stopi **15,0%**.

Za osiguranike iz druge skupine koji se dobrovoljno odluče za pristupanje nekom mirovinskom fondu, stope doprinosa su jednake kao i kod osiguranika iz prve skupine. Ako se ne odluče za osiguranje u drugom stupu mirovinskog osiguranja, stope doprinosa za mirovinsko osiguranje jednake su kao i kod osoba iz treće skupine.

Za osiguranike iz treće skupine stopa doprinosa za mirovinsko osiguranje iznosi:

- doprinos **iz plaće** na temelju generacijske solidarnosti po stopi od **20,0%**.

Zakonom o doprinosima za obvezna osiguranja propisane su sljedeće stope doprinosa na plaće:

- 1) doprinos za **zdravstvo na plaće** po stopi od **15%**;
- 2) doprinos **na plaće u slučaju ozljede na radu i profesionalne bolesti** po stopi od **0,50%** i
- 3) doprinos za **zapošljavanje na plaću** po stopi od **1,70%**.

Važno je napomenuti da postoje razne olakšice pri plaćanju doprinosa (pr. pri zapošljavanju hrvatskih branitelja, članova obitelji poginulog hrvatskog branitelja i sl.) i da su propisi koji uređuju obračun plaća podložni promjenama, te je uputno prije obračuna plaće provjeriti koji su važeći propisi.

5.1.4. Koja je najniža osnovica za obračun doprinosa na i iz plaća?

Za osobe koje su u stalnom radnom odnosu s **punim radnim vremenom** najniža osnovica za plaćanje obveznih doprinosa za 2003.g. iznosi 1.858,50 kn mjesečno u bruto svoti. U sljedećim će se godinama najniža osnovica za plaćanje obveznih doprinosa izračunavati kao umnožak prosječne plaće ostvarene u razdoblju siječanj - kolovoz prethodne godine i koeficijenta 0,35.

Za osobe u radnom odnosu s **nepunim radnim vremenom** (radno vrijeme u trajanju kraćem od 40 sati tjedno), najniža osnovica za plaćanje mirovinskog doprinosa i doprinosa za zapošljavanje određuje se razmjerno trajanju nepunog radnog vremena u odnosu na puno radno vrijeme. Osnovica za plaćanje zdravstvenog doprinosa je u slučaju rada s nepunim radnim vremenom jednaka najnižoj osnovici propisanoj za puno radno vrijeme.

5.1.5. Na koji se način oporezuju plaće zaposlenika?

Prema Zakonu o porezu na dohodak poslodavac je pri isplati plaća svojim zaposlenicima dužan obračunati porez na dohodak iz plaće i prirez ako je propisan prema prebivalištu zaposlenika, ustegnuti ga iz plaće i uplatiti na propisane uplatne račune. Porez na plaću obračunava se na osnovicu koju čini ukupni iznos svih primitaka umanjen za zakonom propisane doprinose koji se obračunavaju kao doprinosi iz plaće (doprinos za mirovinsko osiguranje), premije osiguranja i osobni odbitak.

Osobni odbitak poreznog obveznika sastoji se od propisane svote osnovnog osobnog odbitka i uvećanja osobnog odbitka za uzdržavane članove uže obitelji. Osnovni osobni odbitak iznosi 1.500,00 kn mjesečno.

Osobni odbitak tuzemnih poreznih obveznika uvećava se za uzdržavane članove obitelji i to:

- 1) za **0,40** osnovnog osobnog odbitka za uzdržavanog supružnika, bivšeg supružnika za kojeg porezni obveznik plaća alimentaciju ili druge članove obitelji - tj. za 600,00 kn mjesečno;
- 2) za **0,42** osnovnog osobnog odbitka za prvo dijete - tj. za 630,00 kn mjesečno;
- 3) za **0,59** osnovnog osobnog odbitka za drugo dijete, **0,84** za treće dijete, **1,17** za četvrto dijete, **1,59** za peto dijete, **2,09** za šesto dijete, **2,67** za sedmo dijete, **3,34** za osmo dijete, **4,09** za deveto dijete, **5,00** za deseto dijete, faktor se za svako slijedeće dijete povećava za **1,00** u odnosu na faktor za prethodno dijete, a svote se izračunavaju množenjem propisanog faktora s mjesečnim iznosom osnovnog osobnog odbitka;
- 4) za **0,25** osnovnog osobnog odbitka za uzdržavanog člana obitelji i djecu s utvrđenim invaliditetom te za invalidnog poreznog obveznika - tj. za 375,00 kn za svakog invalidnog člana mjesečno.

Hrvatski ratni vojni invalidi ne plaćaju porez na dohodak od nesamostalnog rada razmjerno stupnju utvrđene invalidnosti (pr. ako je invalidnost poreznog obveznika 40%, oslobođanje od obveze za porez na dohodak propisano je u iznosu 40% od porezne obveze).

Porez na dohodak obračunava se na poreznu osnovicu po sljedećim propisanim stopama:

- 1) **15%** do iznosa 3.000,00 kn mjesečno (2 x iznos osnovnog osobnog odbitka);
- 2) **25%** na svotu preko 3.000,00 do 6.750,00 kn mjesečno (4,5 x iznos osnovnog osobnog odbitka);
- 3) **35%** na svotu preko 6.750,00 kn do 21.000,00 kn mjesečno (14 x iznos osnovnog osobnog odbitka) i
- 4) **45%** iznad iznosa 21.000,00 kn mjesečno.

Na utvrđeni iznos poreza obračunava se prizrez po stopi koja je propisana za prebivalište odnosno uobičajeno boravište poreznog obveznika.

5.1.6. Koji je zakonski rok za isplatu plaća?

Prema Zakonu o radu, rok za isplatu plaće je 15-i dan u mjesecu za plaću za prethodni mjesec. Ugovorom o radu, pravilnikom o radu ili kolektivnim ugovorom može biti propisan i drugačiji rok za isplatu plaće, ali ne duži od mjesec dana. U trenutku isplate plaće dopijevaju na naplatu svi propisani doprinosi iz plaće i na plaću, te porez na dohodak odnosno prizrez porezu na dohodak.

Ako poslodavac ne isplati plaću do posljednjeg dana u mjesecu za prethodni, dospijevaju na naplatu svi obvezni doprinosi iz plaće i na plaću na ukupnu svotu plaće koja je trebala biti isplaćena. Informaciju o dospjelim iznosima obveznih doprinosa, poslodavac je obavezan dostaviti Središnjem registru osiguranika na obrascu R-S i Poreznoj upravi na obrascu ID.

5.2.6. Koje su obvezne propisane evidencije za obračun i isplatu plaće?

Prilikom obračuna plaće, te mjesečne uplate doprinosa, poreza i neto plaća poslodavac je uz naloge za plaćanje, obavezan ispuniti sljedeće obrasce:

- 1) **R-S Obrazac** - Specifikacija po osiguranicima o obračunatim/naplaćenim obveznim doprinosima, porezu na dohodak i prirezu na porez na dohodak, a sadržava podatke o bruto plaći, mirovinskom doprinosu, porezu i prirezu po osiguranicima, te podatke o zdravstvenom doprinosu i doprinosu za zapošljavanje zbrojno za sve zaposlenike kod poslodavca; obrazac R-S dostavlja se Središnjem registru osiguranika (REGOS) pri svakoj isplati plaće;
- 2) **ID Obrazac** - Poslodavac i osoba koja ima obveze poslodavca obavezan je sastaviti mjesečno izvješće o primicima od nesamostalnog rada, obračunanom porezu na plaće, prirezu i doprinosima u mjesecu u kojem se vrši isplata i dostaviti ga ispostavi Porezne uprave prema svome sjedištu (prema sjedištu pravne osobe) do 15-og u mjesecu za isplate u prethodnom mjesecu;
- 3) **SPL Obrazac** - Statistički izvještaj o isplatama plaća popunjava se za svaki mjesec u kojem je bila isplata plaća, a dostavlja se prilikom isplate plaće Financijskoj agenciji (FINA).

Poslodavac je također obavezan voditi i sljedeće godišnje evidencije o isplaćenim plaćama:

- 1) **Obrazac DNR** - je evidencija o dohotku od nesamostalnog rada u koju se kronološkim slijedom unose podaci o svim isplatama po osnovi nesamostalnog rada i obustavljenim i uplaćenim doprinosima iz i na plaću, premijama osiguranja života, dopunskog zdravstvenog i dobrovoljnog mirovinskog osiguranja, porezu i prirezu
- 2) **Obrazac PK-1 ili PK-2** - je evidencija o isplaćenim primicima po osnovi nesamostalnog rada i uplaćenom porezu i prirezu tije-kom godine, za svakog pojedinog djelatnika. Poslodavac će isplatu plaće evidentirati na obrascu PK-1 i poreznu osnovicu umanjiti za osobni odbitak, ako mu je radnik predao poreznu karticu PK. Ako ne raspolaže radnikovom poreznom karticom PK, poslodavac će isplaćene iznose evidentirati na poreznoj kartici PK-2, a pri obračunu obveze za porez na dohodak neće poreznu osnovicu umanjiti za osobni odbitak. Obrasci PK-1 i PK-2 predaju se nadležnoj Poreznoj upravi prema sjedištu poslodavca, najkasnije do 31. siječnja tekuće za prethodnu godinu.

5.2. Primjer obračuna plaće

Primjer 1.

Obračun plaće za zaposlenika samca koji je na dan 01.01.02. bio mlađi od 35 godina i živi u mjestu koje nije uvelo obvezu plaćanja prireza, poslodavac obračunava bruto plaću 8.000,00 kn.

R. Br.	Opis	iznos
1.	Bruto plaća	8.000,00
2.	Doprinosi iz plaće	1.600,00
	- za mirovinsko osiguranje I stup (15%)	1.200,00
	- za mirovinsko osiguranje II stup (5%)	400,00
3.	Dohodak (red.br. 1 - red.br. 2)	6.400,00
4.	Osobni odbitak	1.500,00
5.	Porezna osnovica (red.br. 3 - red.br. 4)	4.900,00
6.	Porez:	925,00
	- 15% do iznosa 3.000,00 kn	450,00
	- 25% od 1.900,00 (3.000,00 kn do 4.900,00)	475,00
	- 35%	
	- 45%	
7.	Iznos za isplatu (red br.3. - red.br. 6)	5.474,00
8.	Doprinosi na plaću:	1.376,00
	- za osnovno zdravstveno osiguranje (15%)	1.200,00
	- za prava u slučaju ozljede na radu i profesionalne bolesti (0,50%)	40,00
	- za zapošljavanje (1,70%)	136,00
9.	Ukupni trošak plaće (red.br. + red. br. 9)	9.376,00

Primjer 2

Obračun plaće za zaposlenika koji je na dan 01.01.02. imao 55 godina, s prebivalištem u Slavanskom Brodu, a koji uzdržava jedno dijete (osobni odbitak = 1500,00 + (1500,00 x 0,42) = 2.130,00) poslodavac isplaćuje bruto plaću u iznosu od 15.000,00 kn.

R. Br.	Opis	iznos
1.	Bruto plaća	15.000,00
2.	Doprinosi iz plaće	3.000,00
	- za mirovinsko osiguranje I stup (20%) 1.612,50	3.000,00
3.	Dohodak (red.br. 1 - red.br. 2)	12.000,00
4.	Osobni odbitak	2.130,00
5.	Porezna osnovica (red.br. 3 - red.br. 4)	9.870,00
6.	Porez:	2.479,50
	- 15% do iznosa 3.000,00 kn	450,00
	- 25% od 3.750,00 (od 3.000,00 kn do 6.750,00)	937,50
	- 35% od 3120,00 (od 6750,00 kn do 21.000,00 kn)	1.092,00
7.	Prizez 8% (2.479,50 x 8%)	198,36
8.	Ukupno porez i prizez (red.br. 6 + red.br. 7)	2.677,86
9.	Iznos za isplatu (red. br. - red.br. 8)	9.322,14
10.	Doprinosi na plaću:	2.580,00
11.	- za osnovno zdravstveno osiguranje (15%)	2.250,00
	- za prava u slučaju ozljede na radu i profesionalne bolesti (0,50%)	75,00
	- za zapošljavanje (1,70%)	255,00
	Ukupni trošak plaće (red.br. + red. br.10)	17.580,00

5.3. Obračun i isplate honorara

5.3.1. Kada neprofitna organizacija isplaćuje autorski honorar ili druge vrste dohotka od samostalne djelatnosti, odnosno od povremenog nesamostalnog rada?

Neprofitna organizacija isplaćuje autorski honorar ili druge vrste dohotka od samostalne djelatnosti u slučaju kada fizička osoba za organizaciju obavlja poslove s obilježjima autorskog djela, odnosno poslove s obilježjima samostalnosti, a nije u radnom odnosu u organizaciji.

Neprofitna organizacija isplaćuje dohodak od povremenog nesamostalnog rada kada fizička osoba za nju obavlja poslove s obilježjima nesamostalnog rada, ali bez zasnovanog radnog odnosa.

5.3.2. Koje su obveze neprofitne organizacije pri isplati autorskih honorara i drugih dohodaka od samostalne djelatnosti, odnosno od povremenog nesamostalnog rada?

Pri isplati **autorskih honorara** neprofitna organizacija dužna je obračunati i uplatiti porez na dohodak i eventualno prirez porez na dohodak, kao porez po odbitku. Iznos obračunate naknade, nakon odbitka poreza i prireza, neprofitna organizacija je dužna uplatiti na tekući ili žiro račun fizičke osobe koja je isporučila autorsko djelo.

Pri isplati dohotka od **drugih samostalnih djelatnosti** neprofitna organizacija dužna je obračunati i uplatiti porez na dohodak i eventualno prirez porezu na dohodak kao porez po odbitku, te propisane obvezne doprinose iz osnovice i na osnovicu. Iznos obračunate naknade nakon odbitka doprinosa iz osnovice, poreza na dohodak i prireza, neprofitna organizacija je dužna uplatiti na tekući ili žiro račun fizičke osobe koja je djelatnost obavljala.

Pri isplati dohotka od **povremenog nesamostalnog rada**, neprofitna organizacija je obvezna obračunati i uplatiti porez na dohodak i prirez, obvezne doprinose iz primitka i na primitak. Neto iznos naknade za povremeni nesamostalni rad, nakon odbitka doprinosa iz osnovice, poreza na dohodak i prireza, neprofitna organizacija može fizičkoj osobi isplatiti u gotovini ili joj doznačiti na račun otvoren kod organizacije ovlaštene za obavljanje platnog prometa.

5.3.3. Kada se isplaćuje autorski honorar, a kada dohodak po ugovoru o djelu za obavljanje drugih samostalnih djelatnosti?

Autorski honorar se isplaćuje novinarima, umjetnicima i stručnjacima za isporučeno autorsko, umjetničko ili znanstveno djelo. U poreznom smislu, autorska naknada je i naknada za korištenje ili pravo korištenja bilo kojeg autorskog prava na književno, umjetničko ili znanstveno djelo, patent, zaštitni znak, model, nacrt, plan, tajnu formulu ili postupak, ali i naknada za obavijesti o industrijskom, znanstvenom i komercijalnom iskustvu. Porezni propisi ne definiraju precizno što se smatra autorskim naknadama, već se vezuju uz definiciju autorskog djela po posebnim propisima. Što se smatra autorskim djelom, regulirano je Zakonom o autorskom djelu. Što se smatra umjetničkim djelom, propisano je zakonom o pravima samostalnih umjetnika i o poticanju kulturnog i umjetničkog stvaralaštva, a dokazuje se potvrdom o članstvu u nekoj od 26 ovlaštenih umjetničkih asocijacija.

Ako se radi o autorskom, umjetničkom ili znanstvenom djelu, naručitelj i izvršitelj djela, sklapaju ugovor u pisanoj formi. Na temelju pisanog ugovora, naručitelj djela isplaćuje autorski honorar.

Za sve ostale poslove koje neke osobe povremeno obavljaju za neprofitnu organizaciju, tj. za dohotke koji imaju obilježje druge samostalne djelatnosti ili obilježje povremenog nesamostalnog rada, ugovor ne mora biti u pisanoj formi.

5.3.4. Kako se oporezuju autorski honorari, a kako umjetnički autorski honorari?

Pri obračunu **autorskih honorara** koje ostvaruju znanstvenici, stručnjaci i novinari od ukupno ugovorenog iznosa odbija se **40% neoporezivog paušala**, a ostatak čini poreznu osnovicu na koju se obračunava **porez na dohodak** po stopi od **35%**. Na iznos poreza obračunava se prirez ukoliko je propisan za općinu prebivališta osobe koja prima autorski honorar.

Pri obračunu poreza na dohodak koji se plaća kao porez po odbitku za **umjetničke autorske honorare**, isplatiatelj umanjuje iznos primitka za **25%** posebne olakšice koja se priznaje umjetnicima koji su članovi neke od 26 ovlaštenih umjetničkih asocijacija. Nakon umanjena primitka za 25%, od preostalog iznosa obračunava se **40%** paušalnih troškova, a na ostatak porezne osnovice porez na dohodak po stopi od 35% i prirez ako je propisan prema općini prebivališta fizičke osobe kojoj se isplaćuje honorar. Ako isplatiatelj ne raspolaže potvrdom o članstvu u umjetničkoj organizaciji, tada poreznu osnovicu umanjuje samo za 40% paušalno priznatih izdataka, a dodatnu olakšicu za poticanje umjetničkog stvaralaštva fizička osoba će ostvariti podnošenjem godišnje porezne prijave.

Na autorske honorare i umjetničke autorske honorare ne plaćaju se obvezni doprinosi.

5.3.5. Kako se oporezuju dohoci od povremene samostalne djelatnosti?

Zakon o porezu na dohodak razlikuje dvije vrste dohodaka od povremene samostalne djelatnosti (osim autorskih naknada). U prvoj skupini su dohoci koje ostvaruju članovi skupština, upravnih vijeća i drugih njima odgovarajućih tijela drugih pravnog osoba, te članovi povjerenstava koje imenuju ta tijela. U drugoj skupini su dohoci od ostalih povremenih djelatnosti kao što su naknade akvizitera, agenata, športskih sudaca, te svi poslovi za rad po ugovoru o djelu s obilježjima samostalnog rada.

I primici iz prve i primici iz druge skupine drugih samostalnih djelatnosti podliježu plaćanju obveznih doprinosa, i to:

- **mirovinskog doprinosa** po stopi od **20%** (za osobe osigurane u drugom stupu **15%** u generacijsku solidarnost i **5%** u individualnu kapitaliziranu štednju) koji se plaća kao **doprinos iz primitka odnosno iz osnovice** i umanjuje poreznu osnovicu i
- **zdravstvenog doprinosa** po stopi od **15%** koji se plaća kao **doprinos na primitak, odnosno na osnovicu**, a obračunava se i plaća kao obveza isplatitelja dohotka.

Pri obračunu obveze za porez na dohodak po odbitku za **članove upravnih vijeća, skupština i drugih njima odgovarajućih tijela**, ne priznaju se paušalni izdaci, a porezna osnovica se oporezuje stopom poreza od 35% i prirezom ako je propisan prema prebivalištu fizičke osobe. Osnovica za plaćanje obveznih doprinosa iz osnovice i na osnovicu je ukupni iznos primitka, pri čemu mirovinski doprinos koji je obračunat kao doprinos iz primitka, umanjuje poreznu osnovicu. Zdravstveni doprinos koji se plaća na primitak, povećava troškove isplatitelja.

Pri obračunu **drugih dohodaka od povremene samostalne djelatnosti**, od ukupno ugovorenog iznosa odbija se **25% neoporezivog paušala**, a ostatak čini osnovicu za obračun doprinosa iz osnovice (po stopi 20%) i doprinosa na osnovicu (po stopi 15%). Osnovicu za obračun poreza čini ugovorena svota umanjena za paušalno priznati trošak (25%) i doprinos iz osnovice (20%). Porez na dohodak se obračunava po stopi 35%. Prirez se obračunava po stopi koja je propisana za mjesto u kojem osoba koja prima dohodak ima prijavljeno prebivalište, a obračunava se na iznos poreza. Ugovorena svota umanjena za doprinos iz osnovice i porez i prirez čini svotu koju je poslodavac dužan uplatiti na tekući ili žiro račun osobe koja prima dohodak.

Ukupni trošak isplatitelja je iznos bruto primitka uvećan za doprinos koji se plaća kao doprinos na osnovicu.

5.3.6. Kako se oporezuju dohoci po povremenom nesamostalnom rada?

Svi **primici od nesamostalnog rada** koji se ostvaruju bez zasnovanog radnog odnosa, podliježu plaćanju poreza na dohodak, možebitnog prireza i obveznih doprinosa. Pri isplati dohodaka od nesamostalnog rada osobama koje nisu zaposlenici isplatitelja, isplatitelj je obavezan obračunati 20% mirovinskog doprinosa koji se obračunava iz osnovice (za osobe osigurane u drugom stupu

15% + 5%) i 15% doprinosa za zdravstveno osiguranje koji se plaća kao doprinos na osnovicu. Mirovinski doprinos uplaćen iz primitka umanjuje osnovicu za obračun poreza na dohodak, a zdravstveni doprinos obračunat na primitak povećava troškove isplatitelja.

Obračun poreza na dohodak kod dohotka od nesamostalnog rada se provodi prema propisanim stopama **15%, 25%, 35% i 45%**, ovisno o iznosu mjesečne porezne osnovice. Isplatitelj dohotka može pri obračunu obveze za porez na dohodak uvažiti neoporezivi iznos osobnog odbitka poreznog obveznika, ako za njega raspolože poreznom karticom PK. Ako se pri obračunu obveze za porez na dohodak priznaje osobni odbitak, isplata se evidentira na poreznoj kartici PK-1, a ako se pri obračunu obveze za porez na dohodak ne priznaje osobni odbitak, isplata se evidentira na poreznoj kartici PK-2.

Iznimno, ako se radi o primitku koji se isplaćuje za rad koji kod isplatitelja ne traje duže od 10 dana (80 sati) a mjesečni primitak ne iznosi više od **1.500 kn**, obračun obveze za porez na dohodak se provodi uz primjenu stope poreza od **15%** i možebitnog prireza, bez prava na osobni odbitak i bez obveze podnošenja godišnje porezne prijave. I ova vrsta dohotka podliježe plaćanju obveznih doprinosa. Osnovica za obračun doprinosa je ukupni iznos primitka, pri čemu mirovinski doprinos umanjuje poreznu osnovicu.

Svi dohoci od povremenog nesamostalnog rada mogu se, nakon odbitka obveznih doprinosa, poreza i prireza, isplatiti u gotovini, a mogu se doznačiti na žiro ili tekući račun fizičke osobe primatelja dohotka.

5.3.7. Koje su obvezne evidencije za autorske honorare, za dohotke od drugih samostalnih djelatnosti i za dohotke od povremenog nesamostalnog rada?

Isplatitelji dohodaka od drugih samostalnih djelatnosti i dohodaka od povremenog nesamostalnog rada na koje se obračunavaju obvezni doprinosi, obvezni su pri svakoj isplati Središnjem registru osiguranika dostaviti obrazac R-S na kojem iskazuju podatke o isplaćenim iznosima dohotka, obračunatim i uplaćenim doprinosima, te porezu i prirezu na dohodak. Podaci o isplaćenim autorskim naknadama ne iskazuju se na obrascu R-S.

Isto tako, isplatitelji ovih dohodaka, uključujući i isplatitelje autorskih naknada, obvezni su jednom mjesečno Poreznoj upravi prema svom sjedištu, dostaviti podatke o ukupno isplaćenim iznosima autorskih naknada, dohodaka od povremenog samostalnog rada i dohodaka od povremenog nesamostalnog rada, na obrascu IDD. Obrazac IDD se dostavlja do 15-og u mjesecu za sve isplate obavljene u prethodnom mjesecu.

Iznimno, za dohodak od povremenog nesamostalnog rada u svoti većoj od 1.500 kn mjesečno, Poreznoj upravi se podnose dva obrasca: obrazac IDD i obrazac ID. Na obrascu IDD iskazuju se podaci o obveznim doprinosima, a na obrascu ID o obračunatom i uplaćenom porezu na dohodak i prirezu. Rok za podnošenje je 15-ti dan u mjesecu za isplate u prethodnom mjesecu.

5.4. Primjeri obračuna autorskog honorara, ugovora o djelu za obavljanje drugih samostalnih djelatnosti i ugovora o djelu za povremeni nesamostalni rad

Primjer 3.

Obračun poreza na dohodak po odbitku za autorski honorar (bruto honorar iznosi 5.000 kn, prebivalište poreznog obveznika je u Zagrebu sa prizrezom od 18%, autor nije obveznik poreza na dodanu vrijednost)

Obračun poreza na dohodak po odbitku:

1.	bruto iznos autorskog honorara	5.000,00 kn
2.	paušalno priznati izdatak - 40%	2.000,00 kn
3.	osnovica za porez na dohodak (1. - 2.)	3.000,00 kn
4.	porez po stopi 35% (35% od 3.000)	1.050,00 kn
5.	prirrez na porez (18 % od 1.050)	189,00 kn
6.	porez na dohodak i prirrez ukupno	1.239,00 kn
7.	neto isplata na račun (1. - 6.)	3.761,00 kn

Primjer 4.

Obračun poreza na dohodak po odbitku za autorski honorar za umjetničko djelo, ako isplatiatelj raspolaže potvrdom o članstvu umjetnika u ovlaštenoj umjetničkoj organizaciji (bruto honorar za umjetničko djelo iznosi 5.000 kn, prebivalište poreznog obveznika je u Zagrebu sa prizrezom od 18%, umjetnik nije obveznik poreza na dodanu vrijednost)

Obračun poreza na dohodak po odbitku:

1.	bruto iznos honorara za umjetničko djelo	5.000,00 kn
2.	neoporezivi iznos primitka - 25%	1.250,00 kn
3.	osnovica za obračun iznosa paušalnog izdatka	3.750,00 kn
4.	paušalni izdatak - 40% od 3.750	1.500,00 kn
5.	osnovica za porez na dohodak (3. - 4.)	2.250,00 kn
6.	porez po stopi 35% (35% od 2.250)	787,50 kn
7.	prirrez na porez (18 % od 787,50)	141,75 kn
8.	porez na dohodak i prirrez ukupno	929,25 kn
9.	neto isplata na račun (1. - 8.)	4.070,75 kn

Primjer 5.

Naknada članu upravnog tijela neprofitne organizacije (bruto primitak iznosi 5.000 kn mjesečno, prebivalište poreznog obveznika je u Zagrebu, stopa prireza 18%, osoba je mirovinski osiguranik u sustavu obvezne individualne kapitalizirane štednje)

Obračun obveznih doprinosa i poreza na dohodak:

1.	bruto iznos primitka	5.000,00 kn
2.	mirovinski doprinos iz osnovice - I. stup: 15%	750,00 kn
3.	mirovinski doprinos iz osnovice - II. stup: 5%	250,00 kn
4.	osnovica za porez na dohodak (1. - 2. - 3.)	4.000,00 kn
5.	porez po stopi 35% (35% od 4.000)	1.400,00 kn
6.	prirez na porez (18 % od 180)	252,00 kn
7.	porez na dohodak i prirez ukupno	1.652,00 kn
8.	neto isplata na račun (1. - 2. - 3. - 7.)	2.348,00 kn
9.	zdravstveni doprinos na osnovicu - 15%	750,00 kn
10.	ukupni trošak isplatitelja primitka (1. + 9.)	5.750,00 kn

Primjer 6.

Obračun naknade za dohodak po ugovoru o djelu s obilježjima samostalnosti, ako fizička osoba nije obveznik poreza na dodanu vrijednost (bruto primitak iznosi 5.000 kn, paušalno priznati trošak 25%, prebivalište poreznog obveznika je u Zagrebu sa stopom prireza 18%)

Obračun obveznih doprinosa i poreza na dohodak:

1.	bruto iznos primitka	5.000,00 kn
2.	paušalno priznati izdatak - 25%	1.250,00 kn
3.	osnovica za doprinose (1. - 2.)	3.750,00 kn
4.	mirovinski doprinos iz osnovice - 20%	750,00 kn
5.	osnovica za porez na dohodak (1. - 2. - 4.)	3.000,00 kn
6.	porez po stopi 35% (35% od 3.000)	1.050,00 kn
7.	prirez na porez (18 % od 1.050)	189,00 kn
8.	porez na dohodak i prirez ukupno	1.239,00 kn
9.	neto isplata na račun (1. - 4. - 8.)	3.011,00 kn
10.	zdravstveni doprinos na osnovicu - 15%	562,50 kn
11.	ukupni trošak isplatitelja primitka (1. + 10.)	5.562,50 kn

Primjer 7.

Naknada za rad po ugovoru o djelu o nesamostalnom radu, ako fizička osoba ne koristi osobni odbitak (ugovoren bruto iznos primitka, porezni obveznik nije isplatitelju predao poreznu karticu PK, prerez za Zagreb 18 %).

Obračun obveznih doprinosa i poreza na dohodak:

1.	bruto iznos primitka	5.000,00 kn
2.	mirovinski doprinos iz osnovice - I. stup: 15%	750,00 kn
3.	mirovinski doprinos iz osnovice - II. stup: 5%	250,00 kn
4.	osnovica za porez na dohodak (1. - 2. - 3.)	4.000,00 kn
5.	porez po stopi 35% (35% od 4.000)	1.400,00 kn
6.	prerez na porez (18 % od 180)	252,00 kn
7.	porez na dohodak i prerez ukupno	1.652,00 kn
8.	neto isplata na račun (1. - 2. - 3. - 7.)	2.348,00 kn
9.	zdravstveni doprinos na osnovicu - 15%	750,00 kn
10.	ukupni trošak isplatitelja primitka (1. + 9.)	5.750,00 kn

Primjer 8.


Primitak od nesamostalnog rada za rad do 10 dana (80 sati), a primitak iznosi 1.500 kn mjesečno (oporezivanje prema čl. 33. st. 5. Zakona o porezu na dohodak bez prava na osobni odbitak, prebivalište poreznog obveznika u Zagrebu)

Obračun obveznih doprinosa i poreza na dohodak:

1.	bruto iznos primitka	1.500,00 kn
2.	mirovinski doprinos iz osnovice - 20%	300,00 kn
3.	osnovica za porez na dohodak (1. - 2.)	1.200,00 kn
4.	porez po stopi 15% (15% od 1.200)	180,00 kn
5.	prerez na porez (18 % od 180)	32,40 kn
6.	porez na dohodak i prerez ukupno	212,40 kn
7.	neto isplata na račun ili u gotovini (1. - 2. - 6.)	987,60 kn
8.	zdravstveni doprinos na osnovicu - 15%	225,00 kn
9.	ukupni trošak isplatitelja primitka (1. + 8.)	1.725,00 kn

Izdaci za
službena
putovanja

6



bon voyage!

6

Izdaci za službena putovanja

6.1. Imaju li neprofitne organizacije pravo isplaćivati naknade za službena putovanja?

U ovom smislu razlikuju se tri skupine osoba kojima neprofitna organizacija može isplaćivati naknade za službena putovanja:

- 1) **osobe zaposlenici u organizaciji** - neprofitna organizacija im može neoporezivo isplaćivati dnevnice, troškove putovanja, smještaja i drugih troškova nastalih vezano za službeno putovanja do iznosa propisanih čl. 12. Pravilnika o porezu na dohodak;
- 2) **osobe honorarni suradnici** - neprofitna organizacija može im isplatiti naknadu za troškove službenog putovanja, ali se u tom slučaju naknada troškova putovanja oporezuje jednako kao i honorar za posao koji osoba obavlja za neprofitnu organizaciju. Ovisno o vrsti dohotka koji se isplaćuje, obračunavaju se porez na dohodak i možebitni prizrez, te obvezni doprinosi iz osnovice i na osnovicu. Također, ovisno o vrsti dohotka, naknada se isplaćuje na žiro ili tekući račun (kod dohodaka sa obilježjima samostalnosti), odnosno u gotovini (kod dohodaka sa obilježjima nesamostalnog rada);
- 3) **osobe koje od organizacije ne primaju nikakav honorar i nisu u stalnom radnom odnosu** - neprofitna organizacija može im na temelju čl. 7. st. 1. toč. 11. Zakona o porezu na dohodak isplatiti dnevnicu i troškove putovanja do iznosa propisanih čl. 12. Pravilnika o porezu na dohodak, bez obveze plaćanja poreza na dohodak.

6.2. Koji uvjeti moraju biti ispunjeni da bi se ostvarilo pravo na dnevnicu, te u koju se svrhu isplaćuje?

Prema Zakonu o porezu na dohodak dnevnicu se može neoporezivo isplaćivati osobi za izvršeno službeno putovanje iz mjesta prebivališta ili uobičajenog boravišta ukoliko je mjesto u koje putuju na službeno putovanje udaljeno najmanje 30 km. Drugi uvjet za isplatu neoporezive

dnevnice je vezan uz trajanje putovanja. Da bi se ostvarilo pravo na isplatu neoporezive dnevnicе u iznosu od 170,00 kn potrebno je da putovanje traje najmanje 12 sati. Ukoliko putovanje traje manje od dvanaest, a više od osam sati, tada se ostvaruje pravo na isplatu polovine dnevnicе, tj. 85,00 kn.

Dnevnicа se isplaćuje u svrhu pokrivanja troškova prehrane, pića i gradskog prijevoza u mjestu u koje je osoba upućena na službeno putovanje.

6.3. Koji su drugi troškovi koje neprofitna organizacija može isplatiti vezano za službeno putovanje?

Osim dnevnicе, neprofitna organizacija neoporezivo može nadoknaditi trošak smještaja, odnosno **noćenja s doručkom za vrijeme trajanja službenog putovanja**. Ostali troškovi podmiruju se iz dnevnicе. Ukoliko organizacija želi nadoknaditi trošak prehrane i pića po računima, a iznosi navedenih računa prelaze iznos od 170,00 kn dnevno, tada se iznosi iznad 170,00 kn dnevno smatraju dohotkom i na njih se plaćaju pripadajući doprinosi, porez na dohodak i prizrez.

Također, organizacija može neoporezivo nadoknaditi i **troškove putovanja**. Ukoliko se za službeno putovanje koriste sredstva javnog prijevoza, tada se neoporezivo nadoknađuju stvarno nastali troškovi, a putnom se nalogu prilaže dokumentacija kojom se to dokazuje (pr. računi, karte i sl.). Ukoliko je za službeno putovanje korišten osobni automobil u privatnom vlasništvu, tada organizacija osobi može isplatiti naknadu za korištenje privatnog automobila u službene svrhe u iznosu 30 % cijene litre benzina euro-super 95 po prijedenoj kilometru. Osim naknade kojom se podmiruju troškovi upotrebe privatnog automobila, neprofitna organizacija može nadoknaditi iznose ostalih troškova vezanih za putovanje, a na temelju računa (cestarina, tunelarina i sl.)

6.4. Koji je rok i način podnošenja obračuna putnih troškova?

Rok za podnošenje obračuna putnih troškova u tuzemstvu nije propisan, dok je za izvršeno putovanje u inozemstvo rok za obračun troškova putovanja sedam dana od dana kada je putovanje završeno. Obračunu se prilaže nalog za službeno putovanje, računi kojima se dokazuju troškovi putovanja, računi kojima se dokazuju troškovi smještaja, ostali računi kojima se dokazuju troškovi nastali u toku službenog putovanja i izvještaj o izvršenom službenom putovanju.

6.5. Je li neprofitna organizacija obveznik plaćanja posebnog doprinosa za službena putovanja u inozemstvo?

Da. Neprofitna organizacija je obvezna platiti posebni zdravstveni doprinos za korištenje zdravstvene zaštite u inozemstvu za sva službena putovanja u inozemstvo, kako za osobe koje su njezini zaposlenici, tako i za sve suradnike koji za potrebe neprofitne organizacije putuju u inozemstvo, bez obzira primaju li naknadu ili ne. Obveza plaćanja posebnog doprinosa za službena putovanja u inozemstvo jednaka je za osobe u radnom odnosu i za osobe koje nisu zaposlenici pravne osobe koja ih je uputila na službeni put.

Posebni doprinos za korištenje zdravstvene zaštite u inozemstvu plaća se na mjesečnu osnovicu od 1.858,50 kn, odnosno na osnovicu u iznosu 61,95 kn za svaki dan proveden u inozemstvu, po stopi od 20%, što znači da dnevna obveza iznosi 12,39 kn. Obveza plaćanja dostiže 15-og u mjesecu za sva putovanja u inozemstvo obavljena u prethodnom mjesecu. Obveza i uplata ovog posebnog za doprinosa iskazuju se na obrascu R-S.

6.6. Primjeri obračuna putnih naloga

1) Primjer (vidi str. 80):

Osoba Marko Marković upućen je na službeno putovanje iz Rijeke u Zagreb.

Putovanje će trajati jedan dan, a kao prijevozno sredstvo koristit će se osobni automobil. Kao dokaz za pravdanje troškova priloženi su računi za cestarinu. Po putnom nalogu djelatniku je prije puta isplaćeno 400,00 kn akontacije, a po konačnom obračunu nakon službenog putovanja isplaćeno mu preostali iznos po obračunu.

2) Primjer (vidi str. 82):

Osoba Marko Marković upućen je na službeno putovanje iz Rijeke u Zagreb. Putovanje će trajati dva dana, a kao prijevozno sredstvo će se koristiti autobus. Kao dokaz za pravdanje troškova priložene su karte za autobus. Djelatniku nije isplaćena akontacija, nego je naknadu dobio prilikom konačnog obračuna.

Popis
zakona
i propisa

7

(N.N. 90/92) / (N.N.
117/01) / (N.N. 127/0
i 150702) / (N.N.
147/02) / (N.N. 114/0
153/02) / (N.N. 38/95
54/95.-ispr. , 65/95-
ispr., 17/01 i 82/01)
N.N. 102/98, 127/00
59/01, 109/01 i
147/02) / (N.N. 94/01

7

Popis zakona i propisa

Zakon o računovodstvu (N.N. 90/92)

- Uredba o računovodstvu neprofitnih organizacija (N.N. 112/93)
- Pravilnik o knjigovodstvu i računskom planu neprofitnih organizacija (N.N. 20/94)

Zakon o platnom prometu u zemlji (N.N. 117/01)

- Odluka o izvršenju naloga za plaćanje iz sredstava na računima platitelja koji se vode u različitim bankama (N.N 14/02)
- Odluka o uvjetima i načinu plaćanja gotovim novcem (N.N. 36/02)
- Naredba o uplatnim računima za plaćanje javnih prihoda u 2003.g.(N.N. 1/03)

Zakon o porezu na dohodak (N.N. 127/00 i 150702)

- Pravilnik o porezu na dohodak (N.N. 54/01 i 2/03)
- Uredba o izdacima za službena putovanja u inozemstvo koji se korisnicima državnog proračuna priznaju u materijalne troškove (N.N. 50/92 i 73/93)
- Odluka o visini dnevnica za službeno putovanje u inozemstvo koje se korisnicima državnog proračuna priznaju u materijalne troškove (N.N. 73/93)

Zakon o doprinosima za obvezna osiguranja (N.N. 147/02)

- Pravilnik o doprinosima za obvezna osiguranja (N.N. 158/02)
- Naredba o iznosima osnovica za obračun doprinosa za obvezna osiguranja za 2003. godinu (N.N. 158/02)

Zakon o prikupljanju podataka po osiguranicima o obveznim doprinosima, porezu na dohodak i prirezu porezu na dohodak (N.N. 114/01 i 153/02)

- Pravilnik o sadržaju obrasca R-S (N.N. 118/01 i 158/02)

Zakon o radu (N.N. 38/95, 54/95.-ispr. , 65/95–ispr., 17/01 i 82/01)

Zakon o mirovinskom osiguranju (N.N. 102/98, 127/00, 59/01, 109/01 i 147/02)

Zakon o zdravstvenom osiguranju (N.N. 94/01, 88/02 i 149/02)

E. PODACI O PRIMITKIMA I IZDATKIMA						
Red. br.	BROJ VEŠTAČENJA / IZDATKA	DNEV	OPIS ISPLATA	PRIMECI		
				U GOTOVINI	RA	U KAPITALU
1	2	3	4	5	6	7
X	Doneseno sa strane 2					
1.	02.01.2002.		Uplata na OIBG iz izvješća Marika Markovića	300,00	0,00	0,00
2.	04.01.2002.		Plaćanje Primitka sa glavnice Pijetla sajamca na OIBG	0,00	0,00	0,00
X	Ukupno sa stranice 2					
				300,00	0,00	0,00

U knjigu primitaka i izdataka uneseni su sljedeći podaci:

- 1) uplata prema blagajničkom izvješčaju
- 2) plaćanje računa prema izvodu banke za zakupninu

POV U		UKUPNE		IZDACI			POV U IZDACIMA	IZDACI IZ ČL 19	UKUPNO DOPUŠTENI IZDACI
PERIODA	PERIODA	U	RA	U	RA	U	RA	U	
I	II-IV	I	II	I	II	I	II	I	
0,00	303,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
0,00	0,00	0,00	490,98	0,00	0,00	0,00	0,00	490,98	
0,00	303,00	0,00	490,98	0,00	0,00	0,00	0,00	490,98	

BLAGAJNIČKI IZVJEŠTAJ OD 01.01.2003.

Dan	Stavka	OPIS
<i>01.01.03.</i>		<i>Početni saldo</i>
<i>02.01.03.</i>	<i>UPL-01/03</i>	<i>Članarina Marko Marković</i>
<i>03.01.03.</i>	<i>ISPL-01/03</i>	<i>Polog gotovine na račun</i>

Promet blagajne
Saldo od 31.12.2002.
Ukupni primitak
Ukupni izdatak
Saldo na

Blagajnik:
Pero Perković

U blagajnički izvještaj unesene su:

- 1) uplatnica za članarinu i isplatnica za
- 2) isplatnica za polog gotovine na račun u banci

01.2003. DO 31.03.2003.

PRIMITAK	Knjiženo	IZDATAK
450.00		
500.00		
		500.00

950.00
450.00
500.00
500.00
450.00

Kontrolirao:
Martina Martinović

UPLATNICA

na IZNOS: 500.00 **petsto kuna**

Iznos primljen: Marko Marković

za: Članarina za 2003. Godinu

U Rijeci, dana

Likvidator

Blaga
Pero

uplatnica za članarinu koju je uplatio Marko Marković.
Uplatnica je unesena u blagajnički izvještaj

Na teret konta _____

A br. 1/03

a 02..01.2003. god.

nik
o Perković

Uplatitelj
Marko Marković

ISPLATNICA b

500.00

petsto kuna

Pero Perković

polog gotovine na žiro-račun u banci

U Rijeci, dana

Likvidator

Blagajnik
Pero Perković

Isplatnica za polog novca na račun u banci

Na teret konta _____

r. 1/03

03.01.2003. _____ god.

Primatelj
Pero Perković

ković

FINANCIJSKA AGENCIJA

PRIZNANICA

--	--	--	--	--	--

br. pošte

Uplatitelj: **Udruga CVIJET Zagrebačka 2**

Rijeka

(naziv i adresa uplatitelja)

Svrha doznake: **polog gotovine na račun**

Primatelj: **Udruga CVIJET Zagrebačka 2**

Rijeka

(naziv i sjedište primatelja)

U **Rijeci** _____ dana **03.01.2003.**

Primjer naloga za uplatu prilikom pologa gotovine na račun

Napomena: Obrazac u primjeru je po uzoru na onaj koji se može kupiti u knjižarama, ali neke banke u ovu svrhu koriste vlastite obrasce istog sadržaja samo nešto drugačijeg izgleda.

OPĆA UPLATNICA

način
izvr .

izn

= **500,00**

broj računa

2360000-1101415960

poziv na
br. šifra)

0301-2003

[replaća na naknadu]

[broj dnevnih]

(Jedinica Agencije Fine)

U Rijeci dana 04.01.2003.

(mjesto izdavanja čeka)

Isplatite ovim čekom na teret našega računa

Udruga CVIJET Rijeka

Svrha isplate

refundacija materijalnih troškova

Po naredbi

Pero Perković

ili donositelju

Martina Martinović

(pečat i potpis izdavatelja)

Djelatniku Peri Perkoviću dan je nalog za isplatu gotovine s računa u svrhu refundiranja materijalnih troškova.

Napomena: Obrazac u primjeru je po uzoru na onaj koji se može kupiti u Agenciji Fine, ali neke banke u ovu svrhu koriste vlastite obrasce istog sadržaja samo nešto drugačijeg izgleda.

ČEK BROJ 0068821

broj računa

2360000-1101415960

način

lovr:

poziv na br.
braku I

šifra

03

30

kn = 500,00

JMBG: 1102978302565

Pero Perković

(Broj dnevnika)

(potpis primaoca)

Udruga CVIJET Zagrebačka 2 Rijeka

(naziv i sjedište nalagodavca)

Svrha doznake **plaćanje zakupnine**
za 01. Mjesec 2003. Godine

U korist računa **Proračun grada Rijeke**
Rijeka

(naziv i sjedište primatelja)

Martina Martinović

(pečat i potpis poslodavca)

03.01.2002.

(datum predaje Agenciji)

Nalog za plaćanje zakupnine proračunu Grada Rijeke po računu za 1. mjesec 2003.

broj na broj
broj 1

24

7722-203021008273-3003

šifra

kn

=450,58

broj računa

2300007-1837300005

broj na
broj 1

24

7722-203021008273-3003

Rijeka, 04.01.2002.

(mjesto i datum)

cij Fine)

PUTNI RAČUN

Za izvršeno službeno putovanje: **Marko Marković**
 zvanje: **ekonomist**
 na službeni: **voditelj financija**
 od: **Rijeka** do: **Zagreb**

OBRAČUN DNEVNICA							UKUPNO kn
ODLAZAK		Povratak		Broj sati	Broj dnevnica	Iznos dnevnica	
datum	sat	datum	sat				
03.01.2003.	6.00	03.01.2003.	20.00	14.00	1.00	170.00	170.00

OBRAČUN PRIJEVOZNIH TROŠKOVA						
SELACIJA		vrsta prijevoznog sredstva		Razred u (km)	Za prijevoz iznos	
od	do					
Zagreb	Rijeka	automobil		183x1,95		356.85
Rijeka	Zagreb	automobil		183x1,95		356.85
						713.70

OBRAČUN OSTALIH TROŠKOVA - OPIS TROŠKOVA		Iznos
Cestarina 2x12,00		24.00
Cestarina 2x25,00		50.00
UKUPNO		957.70

_____ po natpisu (kn)

OSTAJE ZA ISPLATU - VROŠENJE _____

U **Rijeci** dana **04.01.2003.** **Marko Marković**
(potpisati natpis)

Potvrđujem da je službeno putovanje prema ovom nalogu izvršeno i isplata se može izvršiti _____
(ovlaštenost)

Po ovom obračunu primare	kn	<u>957.70</u>
Isplaćeni predujam	kn	<u>400.00</u>
RAZLIKA - isplata - vršeno	kn	<u>357.70</u>
Prijevozni podnosioci računa		
_____	Isplata	Pregledan
_____	klijent	stavitelj
Marko Marković	Pero Perković	

Osoba Marko Marković upućen je na službeno putovanje iz Rijeka u Zagreb.

Putovanje će trajati jedan dan, a kao prijevozno sredstvo koristit će se osobni automobil. Kao dokaz za pravdanje troškova priloženi su računi za cestarinu. Po putnom nalogu djelatniku je prije puta isplaćeno 400,00 kn akontacije, a po konačnom obračunu nakon službenog putovanja isplaćeno mu preostali iznos po obračunu.

Udruge CIVLET <small>(Marko ustanić)</small>	
Broj _____	U _____ Mjedi _____ dana 02.01.2008.
PUTNI NALOG	
Određujem da _____ Marko Marković _____ <small>(ime i prezime)</small>	
Zvanje _____ ekonomist _____	
na radnom mjestu _____ vođa financijske _____	
službeno otputuje dana _____ 03.01.2008. _____ u _____ Zagreb _____ <small>(mjesto)</small>	
na zadacima _____ seminar o računovodstvu _____	
Putovanje može trajati _____ 1 _____ dana (_____ jedan _____) <small>(koliko)</small>	
Odobravam uporabu _____ osobnog automobila _____	
Trešćevi putovanja tenete _____ Udruge CIVLET _____	
Odobravam isplatu predjuma u iznosu od kn _____ 400,00 kn _____	
Nako o povratku a roku od tri dana treba izvijestiti o običajnog putovanja i podnijeti pismena izvješća o izvršenju zadatke	
M.P.	
_____ Martina Martinović _____ <small>(potpis nadležnosc)</small>	

PUTNI RAČUN

Za izvršene službeno putovanje

Marko Marković

zvanje **ekonomist**

na dužnosti: **voditelj financija**

od **Rijeka**

do

Zagreb

ODRAČUN DNEVNIKA							UKUPNO kn
ODLAZAK		Broj sati	Broj dnevnica	Iznos dnevnica	Iznos	Iznos	
datum	sati						
09.01.2003.	6.00	(04.01.2003.) 20.00	38.00	2.00	170.00	340.00	

ODRAČUN PRIJEVOZNIH TROŠKOVA							UKUPNO kn
RELACIJA		vrsta prijevoznog sredstva	Kazniti u (kn)	Za prijevoz iznos	Iznos	Iznos	
od	do						
Zagreb	Rijeka	autobus	2	96.35	192.70	192.70	
Rijeka	Zagreb	autobus	2	96.35	192.70	192.70	

ODRAČUN OSTALIH TROŠKOVA - OPIS TROŠKOVA							UKUPNO kn
						Iznos	
						192.70	
UKUPNO						536.70	

Prihvaćam predloženi iznos _____ (za natpis broj)

OSTALO ZA ISPLATU - VRAĆANJE 536.70

U Rijeci dana **04.01.2003.**

Marko Marković

Potvrđujem da je službeno putovanje prema ovim natpisima izvršeno i isplata se može izvršiti

Po ovom obračunu primamo	kn	536.70
isplaćujem predaju	kn	0.00
RAZLIKA - isplati - vrši	kn	536.70
Prihvaćam podnošiteljev račun	isplatio blagajnik	Pregledao Bolidator
Marko Marković	Pero Perko	

Osoba Marko Marković upućen je na službeno putovanje iz Rijeka u Zagreb. Putovanje će trajati dva dana, a kao prijevozno sredstvo će se koristiti autobus. Kao dokaz za pravljanje troškova priložene su karte za autobus. Djelatniku nije isplaćena akontacija, nego je naknadu dobio prilikom konačnog obračuna.

Udruga CVLJET <small>(izuze ustanove)</small>			
Broj _____	U _____	Rijeci _____	dana 02.01.2008.
PUTNI NALOG			
Određujem da _____	Marko Marković		
zvanje _____	ekonomist <small>(prez. prezime)</small>		
na radnom mjestu _____	vođa tajf. financija		
skupbno otputuje dana 03.01.2008.	u _____	Zagreb	<small>(mjesto)</small>
na zadacim _____	seminar o računovodstvu		
Putovanje moze trajati _____	2	dana (два)	<small>(brojem)</small>
Odobravam uporabu _____	javnog prijevoza		
Treba mi putovanja izdatke _____	Udrugu CVLJET		
Odobravam isplatu putovanja u iznosu od kn _____	naša		
Nakon povratka u roku od 14 dana treba izvršiti obračun ovog putovanja i predložiti pismeno izvješće o izvršenju zadatka			
M.P.			
Martina Martinović <small>(prez. prezime)</small>			

45621895765231213
4204901760421659
26700126401934314
13971504645621895
76523121342049017
60421659267001264
01934314139715046
45621895765231213
4204901760421659
26700126401934314
13971504645621895

3568124562189576
52312134204901760
42165926700126401
93431413971504645
62189576523121342
04901760421659267
00126401934314139
71504645621895765
23121342049017604
21659267001264019
34314139715046456

