

# Obuka za klupske RIZNIČARE

**Renata Muhek**, rizničar D1913 za 2021-22

**Zoran Bubaš**, rizničar D1913 za 2020-21

**Jasminka Maslek**, rizničar D1913 za 2019-20

**Željko Lekšić**, rizničar RC Zagreb Alpha

Kontakt: [rmuhek@gmail.com](mailto:rmuhek@gmail.com), 098/238608

Rotary



IMAGINE  
ROTARY

# Odgovornost i obveze rizničara

Rizničar kontrolira upravljanje financijskim poslovanjem kluba, u skladu sa:

- ❖ statutom i internim aktima kluba
- ❖ pravilima koje propisuje Rotary International
- ❖ zakonskim propisima Republike Hrvatske

Pripremne radnje:

- ❖ upoznavanje poslova i načina rada svog prethodnika
- ❖ naučiti više o zadacima rizničara kluba - [rotary.org](http://rotary.org) – Learning Center
- ❖ edukacije i radionice koje organizira RI Distrikt 1913

Što trebamo znati o financijskom poslovanju kluba:

- ❖ poslovni računi i banke preko kojih se vodi poslovanje
- ❖ organiziranje knjigovodstva i arhiviranje poslovne dokumentacije
- ❖ članarine i potraživanja od članova
- ❖ ugovorene kontinuirane usluge (npr. hotel, knjigovodstvo, licence i sl.)

**ULOGA RIZNIČARA: ODRŽAVANJE KLUBA U DOBROM FINANCIJSKOM STANJU I PODRŠKA  
FINANCIJSKOG UPRAVLJANJA U REALIZACIJI KLUPSKIH PROJEKATA**

Rotary



IMAGINE  
ROTARY

# Odgovornost i obveze rizničara

## ODGOVORNOST RIZNIČARA

### ➤ Uredno plaćanje obaveza

- redovni troškovi kluba (prostor za sastanke, računovodstvo, licence, telefoni i sl.)
- obveza prema RI, polugodišnji obračuni članarina (srpanj i siječanj)
- obveza prema D 1913, polugodišnji obračuni članarina (srpanj i siječanj)

### ➤ Poštivanje zakonskih obveza i rokova o financijskom poslovanju

- prijava promjena u RNO registru, na početku mandata
- predaja financijskih izvještaja u zakonskim rokovima - FINA
  - ✓ 30.07. – polugodišnji financijski izvještaji za razdoblje 01.01.-30.06.
  - ✓ 1.3. ili 29.2.– godišnji financijski izvještaji za razdoblje 01.01.-31.12.
- Izrada financijskog plana poslovanja – korisni sadržaj
  - ✓ plan treba raditi na polugodišnjoj ili mjesečnoj bazi, kako bi omogućio preglednost i za razdoblje rotarijanske godine ali i za razdoblje kalendarske godine, koja propisana zakonom

Rotary



IMAGINE  
ROTARY

# Obveze prema Rotary International

## ➤ Članarina za članstvo u Rotary International

- RI izdaje račun za polugodišnje članarine početkom srpnja i početkom siječnja
- Obračun se bazira na prijavljenim članovima u administraciji rotary.org na dan 1. srpanj i 1. siječanj
- Iznos polugodišnje članarine iznosio je 35,50 USD za 2022.-2023.
- Računi za članarine, statistika i administracija izvrsno su ponuđeni na:

***Rotary.org ⇒ My Rotary ⇒ Manage ⇒ Club Administration***

Rotary members have been asking for a simpler dues process that will eliminate uncertainty about reporting and outstanding balances. We've heard you and are rolling out improvements in 2015.

To pay your current dues or update your membership information, go to the [Club Administration page](#), sign-in, and scroll down the page to the Club Invoice section.

[More about membership dues](#)

Rotary



IMAGINE  
ROTARY

# Obveze prema Rotary International

## Resources & reference

- [Club invoice FAQ](#)
- [Contact us](#) with questions about your invoice
- Track goals in [Rotary Club Central](#)
- Learn about [club assessment tools](#)
- [Integrate your member data](#)
- [How to create a My Rotary account](#)
- [How to pay your club invoice](#)
- [How to add a member](#)
- [How to remove a member](#)
- [How to edit member information](#)
- [How to add a club officer](#)
- [How to update club data](#)

Rotary



IMAGINE  
ROTARY

# Obaveze prema RI D 1913

## ➤ Članarina za članstvo u RI D 1913

- ❑ RI D 1913 izdaje račun za polugodišnje članarine početkom srpnja i početkom siječnja na osnovu podataka o članovima u administraciji *rotary.org*
- ❑ Obračun se bazira na prijavljenim članovima u administraciji *rotary.org* na dan 1. srpanj i 1. siječanj
- ❑ Iznos članarine iznosi **650,00** kn za godinu 2021.-2022. odnosno 325,00 kn polugodišnje
  - ✓ Iznimke su:
    - članovi mlađi od 30 godina (oslobodeni plaćanja)
    - članovi od 30 do 35 godina starosti (100,00 kn godišnje)
    - članovi koji u istom ili drugom klubu imaju supružnike (200,00 kn godišnje i iznimka se odnosi na jednog supružnika)

**VAŽNO:** Obračun se izdaje u digitalnom formatu i dostavlja se rizničaru i predsjedniku kluba na email.



# Zakonodavni okvir

Računovodstvo neprofitnih organizacija i financijsko izvještavanje u sustavu neprofitnog računovodstva utemeljeno je na odredbama:

- Zakona o financijskom poslovanju i računovodstvu neprofitnih organizacija [link](#)
- Pravilnika o neprofitnom računovodstvu i računskom planu [link](#)
- Pravilnika o izvještavanju u neprofitnom računovodstvu i registru neprofitnih organizacija [link](#)
- Pravilnika o sustavu financijskog upravljanja i kontrola te izradi i izvršavanju financijskih planova neprofitnih organizacija [Link](#)



# Zakonodavni okvir

- Registar neprofitnih organizacija (RNO) vodi se pri Ministarstvu financija RH
- Nefitne organizacije (NO) obvezne su sastavljati godišnje financijske izvještaje. Sadržaj i forma financijskih izvještaja ovisi o tome vodi li se dvojno ili jednostavno knjigovodstvo.
  - Uvjeti za vođenje jednostavnog knjigovodstva:
    - ✓ ako je proteklo tri godine od osnivanja i
    - ✓ vrijednost imovine na kraju svake od prethodne tri godine uzastopno je manja od 230.000,00 kuna te godišnji prihod u svakoj od prethodne tri godine uzastopno je manji od 230.000,00 kuna godišnje,

Rok za podnošenje odluke o vođenju načina knjigovodstva: 1. ožujak za tekuću godinu. [link](#)

## PODACI ZA BAZU FINACIJSKIH IZVJEŠTAJA

27. Obveza vođenja dvojnog knjigovodstva	<input checked="" type="checkbox"/>	28. Obveza vođenja jednostavnog knjigovodstva	<input type="checkbox"/>
29. Nefitna organizacija koja udovoljava uvjetima za vođenje jednostavnog knjigovodstva, a odluči se za dvojno knjigovodstvo		<input type="checkbox"/>	

Rotary



IMAGINE  
ROTARY



# Zakonodavni okvir

## ROTARY INTERNATIONAL DISTRIKT 1913

### OSNOVNI PODACI

01. Redni broj organizacije	0093432	02. Datum upisa u registar	2.9.2009.
03. Datum brisanja iz registra		04. Datum zadnje promjene	3.7.2020.
Napomena			

### PODACI O NEPROFITNOJ ORGANIZACIJI

05. Naziv neprofitne organizacije	ROTARY INTERNATIONAL DISTRIKT 1913		
06. Skraćeni naziv neprofitne organizacije	RI DISTRIKT 1913		
07. Osobni identifikacijski broj	47857566329	08. Matični broj	01909452
09. Pravno ustrojbeni oblik	UDRUGA	10. Broj organizacijskih dijelova	
11. Naziv matičnog registra	REGISTAR UDRUGA	12. Broj iz matičnog registra	21003923
13. Adresa sjedišta	PRAŠKA 2	14. Poštanski broj	10000
15. Mjesto	ZAGREB	16. Šifra djelatnosti	9499
17. Račun (IBAN)	4123900011101058743	18. Statistička oznaka grada općine	133
19. Osoba za kontakt	ZORAN BUBAŠ	20. Statistička oznaka županije	21
21. Telefon	091-1794-971	22. Faks	
23. e-mail	ured@rotary.hr	24. Web stranica	www.rotary.hr

### PODACI O OSOBAMA OVLAŠTENIM ZA ZASTUPANJE

25. Ime i prezime	HRVOJE KENFELJ	26. Ime i prezime	
-------------------	----------------	-------------------	--

### PODACI ZA BAZU FINACIJSKIH IZVJEŠTAJA

27. Obveza vođenja dvojnog knjigovodstva	<input checked="" type="checkbox"/>	28. Obveza vođenja jednostavnog knjigovodstva	<input type="checkbox"/>
29. Neprofitna organizacija koja udovoljava uvjetima za vođenje jednostavnog knjigovodstva, a odluči se za dvojno knjigovodstvo	<input type="checkbox"/>		

# Financijski plan

## ➤ FINANCIJSKO PLANIRANJE

- Prema Zakonu o financijskom poslovanju i računovodstvu neprofitnih organizacija svaka neprofitna organizacija koja vodi dvojno knjigovodstvo obvezna je izrađivati godišnji program rada i financijski plan za njegovu provedbu.
- Iznimka su neprofitne organizacije koje zadovoljavaju uvjete za vođenje jednostavnog knjigovodstva, a odluče se za vođenje dvojnog knjigovodstva.

### PODACI ZA BAZU FINANCIJSKIH IZVJEŠTAJA

27. Obveza vođenja dvojnog knjigovodstva



28. Obveza vođenja jednostavnog knjigovodstva



29. Neprofitna organizacija koja udovoljava uvjetima za vođenje jednostavnog knjigovodstva, a odluči se za dvojno knjigovodstvo



Rotary



IMAGINE  
ROTARY

# Financijski plan

- Prema odredbama Zakona, financijski plan NO sastoji se od :
  - plana prihoda i rashoda
  - plana zaduživanja i otplata
  - obrazloženja financijskog planaOsim navedenog, financijski plan može sadržavati i plan novčanih tijekova.
- **Pravilnikom o sustavu financijskog upravljanja i kontrola, izradi i izvršavanju financijskih planova neprofitnih organizacija** propisana je metodologija izrade financijskog plana, izmjena i dopuna financijskog plana te način i uvjeti izvršavanja financijskog plana.
- Obveza planiranja odnosi se na cjelokupnu djelatnost NO. Dakle, ako NO obavlja i gospodarsku djelatnost, ista mora biti uključena u planiranje.



# Financijski plan

Zakonski zastupnik ima obvezu pripremiti prijedlog financijskog plana NO za sljedeću godinu te ga dostaviti najvišem tijelu neprofitne organizacije, odnosno tijelu koje je temeljem statuta neprofitne organizacije ovlašteno za njegovo donošenje.

**Najviše tijelo NO, odnosno tijelo koje je temeljem statuta NO za to ovlašteno, ima obvezu donijeti financijski plan za sljedeću godinu najkasnije do 31. prosinca tekuće godine.**

**Zbog razlika u razdoblju izvještavanja, preporučujemo da se planiranja rade na polugodišnjoj bazi, te na taj način osiguraju podaci i izvještaji i za kalendarsko i za razdoblje rotarijanske godine 1. srpnja do 30. lipnja.**



# Financijski plan

➤ **Plan prihoda i rashoda:** najmanje na razini skupine iz Računskog plana za neprofitne organizacije (sastavni dio Pravilnika o neprofitnom računovodstvu i računskom planu)

**Prihodi na razini skupine prema Računskom planu:**

**31 - Prihodi od prodaje roba i pružanja usluga**

**32 - Prihodi od članarina i članskih doprinosa**

**33 - Prihodi po posebnim propisima**

**34 - Prihodi od imovine**

**35 - Prihodi od donacija**

**36 - Ostali prihodi**

**37 - Prihodi od povezanih neprofitnih organizacija**

**Rashodi na razini skupine prema Računskom planu:**

**41 - Rashodi za radnike**

**42 - Materijalni rashodi**

**43 - Rashodi amortizacije**

**44 - Financijski rashodi**

**45 – Donacije**

**46 – Ostali rashodi**

**47 - Rashodi vezani uz financiranje povezanih neprofitnih organizacija**

Rotary



IMAGINE  
ROTARY

# Financijski plan

- Prihodi i rashodi planiraju se u skladu s računovodstvenim načelom nastanka događaja.
- ☐ Računovodstveno načelo nastanka događaja znači da se:
  - ✓ recipročni prihodi (prihodi na temelju isporučenih dobara i usluga) priznaju u izvještajnom razdoblju na koje se odnose pod uvjetom da se mogu izmjeriti neovisno o naplati;
  - ✓ nerekipročni prihodi (prihodi po posebnim propisima, donacije, članarine, pomoći, doprinosi i ostali slični prihodi) priznaju u izvještajnom razdoblju na koje se odnose pod uvjetom da su raspoloživi (naplaćeni) u izvještajnom razdoblju, a mogu se priznati u izvještajnom razdoblju ako su naplaćeni najkasnije do trenutka predočavanja financijskih izvještaja za isto razdoblje;
  - ✓ donacije povezane s izvršenjem ugovorenih programa (projekata i aktivnosti) priznaju u bilanci kao odgođeni prihod uz priznavanje u prihode izvještajnog razdoblja razmjerno troškovima provedbe ugovorenih programa (projekata i aktivnosti);
  - ✓ donacije povezane s nefinancijskom imovinom koja se amortizira priznaju u bilanci kao odgođeni prihod uz priznavanje u prihode izvještajnog razdoblja na sustavnoj osnovi razmjerno troškovima upotrebe nefinancijske imovine u razdoblju korištenja;
  - ✓ rashodi priznaju u izvještajnom razdoblju na koje se odnose neovisno o plaćanju;
  - ✓ rashodi za utrošak kratkotrajne nefinancijske imovine priznaju u trenutku stvarnog utroška, odnosno prodaje;
  - ✓ troškovi nabave dugotrajne imovine kapitaliziraju, a u rashode priznaju tijekom korisnog vijeka upotrebe.



# Financijski plan

- NO mora u financijskom planu iskazati planirani rezultat poslovanja za koji se očekuje da će ga ostvariti na dan 31. prosinca godine koja prethodi godini za koju se donosi financijski plan.
- To znači da se rezultat poslovanja NO sastoji od prenesenog manjka, odnosno viška iz prethodnih godina i očekivanog manjka, odnosno viška za godinu koja prethodi godini za koju se donosi financijski plan.
- U dijelu koji se odnosi na preneseni manjak, odnosno višak prihoda iz prethodnih godina NO ne mora nužno taj manjak pokriti, a niti višak prihoda iz prethodnih godina utrošiti u godini za koju se sastavlja financijski plan.
- Ako je NO ostvarila manjak, trebala bi kroz financijski plan za jednu ili više godina planirati na koji način će pokriti taj manjak.



# Samoprocjena funkcioniranja sustava

- Način provođenja samoprocjene funkcioniranja sustava financijskog upravljanja i kontrola uređen je Pravilnikom o sustavu financijskog upravljanja i kontrola, izradi i izvršavanju financijskih planova NO.
- Obveza samoprocjene odnosi se na neprofitne organizacije koje su obveznici vođenja dvojnog knjigovodstva.
  - ❑ To znači da samoprocjenu ne primjenjuju one NO koje „dobrovoljno” vode dvojno knjigovodstvo - one koje nisu donijele Odluku o vođenju jednostavnog knjigovodstva i primjeni novčanog računovodstvenog načela, iako udovoljavaju uvjetima
- Samoprocjena se provodi popunjavanjem Upitnika o funkcioniranju sustava financijskog upravljanja i kontrola ([link](#)). Samoprocjena funkcioniranja sustava financijskog upravljanja i kontrola neprofitnih organizacija odnosi se na cjelokupnu djelatnost neprofitne organizacije, uključujući i gospodarsku djelatnost. [Link](#)
- Popunjeni Upitnik ostaje kod NO te ga je obvezna čuvati najmanje sedam godina od završetka godine na koju se Upitnik odnosi.





# Prikupljanje humanitarne pomoći

- Humanitarna pomoć može se prikupljati **u novcu i/ili u naravi** i pružati u obliku **stalnog** prikupljanja i pružanja humanitarne pomoći te **organiziranjem humanitarnih akcija**.
- **Korisnik humanitarne pomoći može biti:**
  - fizička osoba u potrebi za koju je organizirano prikupljanje i pružanje pomoći;
  - neprofitna pravna osoba ako je prikupljanje i pružanje humanitarne pomoći organizirano za krajnje korisnike neprofitne pravne osobe.
- **Stalni prikupljač humanitarne pomoći** je pravna osoba koja je pribavila rješenje kojim joj se odobrava stalno prikupljanje i pružanje humanitarne pomoći (npr. Crveni križ).
- **Organizator humanitarne akcije** je pravna ili fizička osoba koja je pribavila rješenje kojim joj se odobrava provođenje humanitarne akcije u skladu s odredbama Zakona.
- **Rješenje** na zahtjev izdaje **nadležni ured u županiji odnosno Gradu Zagrebu**, a prema mjestu sjedišta odnosno prebivališta organizatora prikupljanja i pružanja pomoći.
- **Za svaku pojedinu humanitarnu akciju** otvara se **poseban račun** na kojem je moguće pratiti prihode i rashode sredstava prikupljenih u humanitarnoj akciji, a **koji nije redovni račun organizatora**.

[link](#)



# Donacija

- Pravnu osnovu za darovanje (donacije) predstavlja ugovor o donaciji (čl. 479. Zakona o obveznim odnosima, NN 35/05. – 29/18).
  - ❑ Njime se darovatelj obvezuje prepustiti obdareniku bez protučinidbe stvar ili imovinsko pravo, a obdarenik to prihvati.
  - ❑ U pravnom smislu, ugovor ili odluka o darovanju mogu biti u pisanom i usmenom obliku (ako je riječ o darovanju nekretnine obvezno je u pisanom obliku).
  - ❑ Ako se umjesto ugovora sastavlja odluka, potrebno je kao potvrdu pristanka obdarenika na prihvrat dara imati i potvrdu o primitku dara.
- **Zbog osiguravanja vjerodostojne dokumentacije za evidentiranje u poslovnim knjigama i za utvrđivanje poreznog položaja darovanja, uputno je sklopiti pisani ugovor ili donijeti odluku u pisanom obliku.**
  - ❑ Važno je naglasiti da je darovanje jednostrana činidba za koju se ne očekuje protučinidba od primatelja dara.
- Darovanja mogu biti u novcu, dobrima i uslugama.
  - ❑ Novac se, u pravilu, uplaćuje na račun obdarenika te je u tom slučaju dokaz o davanju dara isprava o izvršenoj doznaci (bankovni izvod / potvrda o provedenom plaćanju i sl.).
  - ❑ Ako se daruju usluge ili dobra, tada treba osigurati dokaz da je obdarenik primio (preuzeo) dar.



# Registar stvarnih vlasnika

- Registar stvarnih vlasnika uspostavljen je na temelju članaka 32. do 36. Zakona o sprječavanju pranja novca i financiranja terorizma (NN 108/17, 39/19).
- Registar stvarnih vlasnika je središnja elektronička baza podataka koja sadrži podatke o stvarnim vlasnicima, a sadržaj, struktura, način upisa te dostupnost podataka propisan je Pravilnikom o registru stvarnih vlasnika (NN 53/19).
- Stvarnim vlasnikom smatra se svaka fizička osoba (ili osobe) koja je konačni vlasnik stranke ili kontrolira stranku ili na drugi način njome upravlja, uključujući onu fizičku osobu (osobe) koja izvršava krajnju učinkovitu kontrolu nad pravnom osobom.
- Na temelju članka 32. Zakona o sprječavanju pranja novca i financiranja terorizma sljedeći pravni subjekti dužni su u Registar upisati podatke o svom stvarnom vlasniku (stvarnim vlasnicima):
  1. trgovačka društva;
  2. podružnice stranih trgovačkih društava;
  - 3. udruge;**
  - 4. zaklade;**
  - 5. fundacije;**
  6. ustanove kojima RH ili jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave nije jedini osnivač.

[link](#)



# Registar stvarnih vlasnika

- Udruga je, nakon inicijalnog upisa, dužna izvršiti sve slijedeće promjene podataka u Registru na način i u rokovima propisanim Pravilnikom. **Tek ukoliko dođe do promjena osobe ovlaštene za zastupanje, udruge su obvezne u Registar upisati ažurirane podatke.** Do tada nemaju obvezu upisivanja podataka u Registar stvarnih vlasnika.
- Osoba ovlaštena za upis podataka u Registar moći će **bez plaćanja naknade** upisati podatke u Registar korištenjem web aplikacije Financijske agencije uz digitalni certifikat ili u poslovnicama Financijske agencije na za to predviđenim obrascima.

*Za pravni subjekt koji odgovarajuće, točne i ažurirane podatke o svom stvarnom vlasniku ili stvarnim vlasnicima ne upiše u Registar na način i u rokovima propisanim Pravilnikom propisana je novčana kazna u iznosu od 5.000 do 350.000 kuna.*

Upite vezano za **način i rokove upisa** podataka o stvarnom vlasniku u Registar sukladno odredbama Zakona i Pravilnika možete uputiti:

- pisanim putem na adresu elektroničke pošte: [info.uzspn@mfin.hr](mailto:info.uzspn@mfin.hr)
- na broj telefona: 01/6345 451

Upite vezano za korištenje aplikacije Registar stvarnih vlasnika možete uputiti:

- pisanim putem na adresu elektroničke pošte: [info@fina.hr](mailto:info@fina.hr)
- na broj telefona: 0800 0080



# Umjesto kraja

Današnjom prezentacijom obuhvatili smo samo neka od pitanja s kojima se susrećemo svakodnevno u nastojanju da poštujemo pravila koje nam propisuje klub, RI i zakonski propisi RH.

Planiramo organizirati predavanja po pojedinim temama uz gostovanje stručnjaka, a najvažnije, želimo potaknuti razmjenu iskustava i stjecanja dobre prakse.





# HVALA

**Renata Muhek**, rizničar D1913 za 2021-22

**Zoran Bubaš**, rizničar D1913 za 2020-21

**Jasminka Maslek**, rizničar D1913 za 2019-20

**Željko Lekšić**, rizničar RC Zagreb Alpha

[rmuhek@gmail.com](mailto:rmuhek@gmail.com), 098 238 608

Rotary



IMAGINE  
ROTARY