

CHECKLISTA



potrebnih dokumenata u poslovanju udruge

uvod

Ova checklista napravljena je kako bi pomogla predstavnicima udruge u kontroli dokumentacije koju bi organizacija trebala posjedovati. U listi su slovom (O) označeni oni dokumenti koji su obavezni po zakonu, dok ostali dokumenti ovise o djelatnosti udruge, ljudskim resursima, projektima koje provodi, organizacijskoj strukturi i sl.

Pored svakog naziva dokumenta je obrazloženje, te je korisniku omogućeno stavljanje znaka X u odgovarajući stupac, tj. da li taj dokument posjeduje ili ne, tj. da li ga uopće treba i moguća napomena radi lakšeg snalaženja.



Dokumenat je ujedno moguće preuzeti i na web stranici: www.lii.hr

imagine

LABORATORIJ
inovativnih IDEJA



Grad Čakovec



Međimurska županija

Projekt „Imagine“ je podržan kroz Fond za aktivno građanstvo, sredstvima Islanda, Lihtenštajna i Norveške u okviru EGP grantova. Ovaj je dokument izrađen uz financijsku podršku grada Čakovca i Međimurske županije.



UPRAVLJANJE

NAZIV	OBRAZLOŽENJE	IMAMO	NEMAMO	N/P	NAPOMENA
Statut (O)	Statut je temeljni opći akt udruge koji sadrži podatke o nazivu, djelatnostima, ciljevima, tijelima udruge i sl. Zakon o udrugama				
Izjava o osnivanju Popis osnivača	Dokumenti koji se prilažu prilikom osnivanja udruge Zakon o udrugama				
Popis članova (O)	Udruga je obvezna voditi popis svojih članova. Popis obavezno sadrži ime (naziv), OIB, datum rođenja, kategoriju članstva, datum pristupanja ili prestanka članstva Zakon o udrugama				
Ugovor s bankom (O) Potpisni karton	Dokumenti potrebni kod otvaranja bankovnog računa Zakon o platnom prometu				
RNO - registar neprofitnih organizacija (O)	RNO vodi Ministarstvo financija u koji se svaka organizacija mora prijaviti prilikom osnutka. Udruga dobije RNO broj bez kojeg se ne mogu dobiti sredstva iz javnih izvora te ne mogu predavati financijski izvještaji. Zakon o financijskom poslovanju i računovodstvu neprofitnih organizacija				
Registar stvarnih vlasnika (O)	Registar stvarnih vlasnika je središnja elektronička baza podataka koja sadrži podatke o stvarnim vlasnicima. U udruzi je to osoba ovlaštena za zastupanje. Zakona o sprječavanju pranja novca i financiranja terorizma				
Strateški plan	Strateški plan odlikuju dugoročniji ciljevi i aktivnosti kojima će se nastojati ostvariti vizija i misija organizacije. Donosi se za više godina.				
Operativni plan	Kratkoročan, detaljan plan razrađenih strateških ciljeva. Donosi se na godišnjoj razini.				
Organigram (organizacijska struktura)	Dijagram koji prikazuje strukturu određene organizacije, te hijerarhiju pozicija zaposlenih unutar organizacije.				
Opći akt o poslovanju	Dokument kojim se definiraju pitanja rada udruge koja nisu uključena u statut poput financijskog poslovanja, upravljanja imovinom, zaduživanja i sl.				
Financijski izvještaj (O)	Izvještaj o financijskom poslovanju udruge, a sastoji se od računa prihoda i rashoda i bilance za obveznike dvojnog knjigovodstva, te pregled primitaka i izdataka za obveznike jednostavnog knjigovodstva Zakon o financijskom poslovanju i računovodstvu neprofitnih organizacija				
Izvještaj o radu (O)	Godišnji izvještaj o aktivnostima udruge koji prihvaća skupština Zakon o udrugama				

NAZIV	OBRAZLOŽENJE	IMAMO	NEMAMO	N/P	NAPOMENA
Godišnji program rada (O)	Plan rada za narednu poslovnu godinu na temelju kojeg se donosi financijski plan Zakon o udrugama				
Financijski plan (O) Obrazloženje financijskog plana (O) Plan zaduživanja i otplata (O)	Plan prihoda i rashoda za narednu poslovnu godinu sa obrazloženjima, te planom zaduživanja i otplata Zakon o financijskom poslovanju i računovodstvu neprofitnih organizacija				
Upitnik o funkcioniranju sustava financijskog upravljanja i kontrola (O)	Udruga obveznik dvojnog knjigovodstva obvezna je provoditi samoprocjenu učinkovitosti i djelotvornosti funkcioniranja sustava financijskog upravljanja i kontrola. Navedeno se radi popunjavanjem upitnika Zakon o financijskom poslovanju i računovodstvu neprofitnih organizacija				
Izveštaj o potrošnji proračunskih sredstava (PROR-POT) (O)	Udruge su obvezne davateljima financijskih sredstava iz javnih izvora dostaviti obrazac PROR-POT kojim izvještavaju o potrošnji proračunskih sredstava Zakon o financijskom poslovanju i računovodstvu neprofitnih organizacija				
Pisana procedura za nabavu roba, radova i usluga	Procedura na koji način se nabavlja, zaprima roba, izvode radovi, obavljaju usluge, vrši kontrola kvalitete, plaća dobavljaču i sl.				
Zaštita na radu (O)	Poslodavac je obavezan organizirati i provoditi zaštitu na radu, vodeći pri tome računa o prevenciji rizika te zaštititi zdravlje radnika. Zakon o zaštiti na radu				
OK2015 (Sustav osiguranja kvalitete)	OK2015 je sustav upravljanja kako bi se ojačala organizacija, a dionici u okruženju dobili veće povjerenje u nju.				
Zapisnici i odluke sa skupština	Nakon svake izborne skupštine potrebno je zapisnik dostaviti uredu državne uprave.				
GDPR procedura (O)	GDPR regulira na koji način se koriste osobni podaci bilo zaposlenika, članova, korisnika udruge i sl. Time se štite privatnost i osobni podaci fizičkih osoba. Opća uredba o zaštiti podataka				
Police osiguranja opreme i osoblja	Osiguranjem organizacija štiti sebe i svoje zaposlenike, te umanjuje rizik kako bi se smanjili financijski gubici.				
Sporazumi o partnerstvu	Sporazumom se definiraju prava i obveze partnera najčešće na projektima financiranim tijelima EU ili javnim izvorima				



FINANCIJSKO POSLOVANJE

NAZIV	OBRAZLOŽENJE	IMAMO	NEMAMO	N/P	NAPOMENA
Evidencije ugovora (O)	Evidencija svih primljenih i danih ugovora. Obavezan za javne naručitelje, ali mnogi donatori prilikom kontrola znaju tražiti iste Zakon o financijskom poslovanju i računovodstvu neprofitnih organizacija				
Odluka o blagajničkom maksimumu	Blagajnički maksimum je iznos novca koji na kraju dana udruga slobodno ima u blagajni. Razliku je potrebno položiti na žiro račun				
Ugovori s dobavljačima	Ugovor je dvostrani pravni akt koji uređuje poslovni odnos u ovom slučaju između kupca i dobavljača				
Ugovori o donaciji	Donacija ili darovanje je davanje u novcu, stvarima ili uslugama primatelju				
Projektni izvještaji	Izvještaj najčešće uključuje opis aktivnosti i rezultata provedenih/ostvarenih tijekom cijelog trajanja projekta. Sadrži opisni i financijski dio.				
Plan projektnih aktivnosti i opis praćenja i vrednovanja provedbe projekta	Planom se detaljno predviđaju aktivnosti i troškovi po mjesecima, te postavljaju točke praćenja i vrednovanja za vrijeme i nakon trajanja projekta.				
Evaluacije (projekata, aktivnosti, zaposlenika i sl.)	Evaluacija znači opis, analizu, vrednovanje i ocjenu projekata, procesa i organizacijskih jedinica po utvrđenom kriteriju ili standardu.				
Knjiženja po mjestu troška	Kako bi se moglo pratiti namjensko trošenje sredstava mnogi donatori traže odvojene knjigovodstvene evidencije za projekte				
Knjiga blagajne (O)	Blagajnički dnevnik je isprava u koju se kronološki evidentiraju sve gotovinske transakcije. Sastoji se od uplatnica, isplatnica i blagajničkog izvještaja. Zakon o financijskom poslovanju i računovodstvu neprofitnih organizacija				
PDV obrasci (O)	Obrazac PDV-a se šalje mjesečno poreznoj upravi, ako je organizacija obveznik poreza na dodanu vrijednost Zakon o PDV-u				
PD obrazac/paušal (O)	Porez na dobit je porez na zaradu udruge obavljanjem zakonski dopuštenih djelatnosti. Ako udruga obavlja gospodarsku djelatnost može odabrati paušalno oporezivanje dobiti uz uvjet da joj prihodi od gospodarske djelatnosti ne premašuju 50% ukupnih prihoda Zakon o porezu na dobit, Zakon o financijskom poslovanju i računovodstvu neprofitnih organizacija				
Odluka o definiranju putnog naloga	Ako kroz različite projekte ili aktivnosti udruga refundira različite iznose dnevnica, troškova kilometraže i sl. tada o tome mora imati odluku.				
Ugovor s ovlaštenim knjigovodstvenim servisom	Ugovorom se definiraju prava i obveze između knjigovodstvenog servisa kao davatelja usluge, te udruge kao primatelja usluge.				
Ugovor o najmu prostora	Ugovorom se definiraju prava i obveze između najmodavca i najmodavca.				

NAZIV	OBRAZLOŽENJE	IMAMO	NEMAMO	N/P	NAPOMENA
Evidencija danih i primljenih jamstava i garancija (O)	Evidencija danih i primljenih jamstava i garancija je pomoćna knjiga koja sadrži podatke tko daje jamstvo ili garanciju, kome se daje jamstvo ili garancija i iznos jamstva/garancije. Najcesce je to evidencija bjanko zadužnica. Zakon o financijskom poslovanju i računovodstvu neprofitnih organizacija				
Evidencija putnih naloga i korištenja službenih vozila (O)	U evidenciji putnih naloga i korištenja službenih vozila su kronološkim redom popisana sva putovanja koja ja netko obavio na teret udruge. Zakon o financijskom poslovanju i računovodstvu neprofitnih organizacija				
Knjiga ulaznih računa (O) Knjiga izlaznih računa (O)	Pomoćne poslovne knjige gdje se u knjigu ulaznih računa kronološki bilježe svi računi primljeni od dobavljača za izvršene usluge, nabavu sirovina, materijala, trgovačke robe ili za druga dobra. U knjigu izlaznih računa se bilježe svi računi izdani kupcima za pružene usluge, prodanu trgovačku robu, gotove proizvode ili za druga dobra. Zakon o financijskom poslovanju i računovodstvu neprofitnih organizacija				
Interni akt o bagatelnoj nabavi	Bagatelna nabava je nabava roba ili usluga procijenjene vrijednosti do 26.544 € i za nabavu radova do 66.361 €. Postupak nabava do tih vrijednosti naručitelj mora urediti svojim aktom. Sadržaj akta nije propisan.				
Revizorski izvještaj (O)	Revizija je postupak provjere i ocjene financijskih izvještaja. Obvezan za organizacije koje ostvare prihode veće od 398.168,43 € Zakon o financijskom poslovanju i računovodstvu neprofitnih organizacija				
Knjiga primitaka i izdataka (O) Dnevnik i glavna knjiga (O)	Ovisno da li vodite jednostavno ili dvojno knjigovodstvo potrebno je imati i odgovarajuće poslovne knjige. Knjiga primitaka i izdataka je evidencija o dnevnim i ukupnim poslovnim primicima i izdacima u poreznom razdoblju. U dnevnik se unose poslovne promjene slijedom vremenskog nastanka, dok je glavna knjiga evidencija poslovnih događaja nastalih na imovini, obvezama, vlastitim izvorima te prihodima i rashodima. Zakon o financijskom poslovanju i računovodstvu neprofitnih organizacija				
Knjiga dugotrajne nefinancijske imovine (O) Inventurne liste Odluka o imenovanju inventurne komisije Zapisnik inventurne komisije	Knjiga dugotrajne nefinancijske imovine se vodi po vrsti, količini i vrijednosti (nabavna i otpisana). Popis imovine predstavlja pojedinačnu vrijednost imovine i obveze u količini i novčanoj vrijednosti, te je kod godišnjeg popisa potrebno izraditi sve navedene dokumente Zakon o financijskom poslovanju i računovodstvu neprofitnih organizacija				
Knjiga kratkotrajne nefinancijske imovine (O)	Knjiga kratkotrajne nefinancijske imovine obuhvaća zalihi materijala, proizvoda i robe, te se vodi po vrsti, količini i vrijednosti Zakon o financijskom poslovanju i računovodstvu neprofitnih organizacija				
Knjiga financijske imovine i obveza (O)	Knjiga financijske imovine i obveza sastoji se od: potraživanja i obveza (po subjektima, računima, pojedinačnim iznosima, rokovima dospelosti, zateznim kamata i dr.), primljenih i izdanih vrijednosnih papira i drugih financijskih instrumenata (po vrstama, subjektima, pojedinačnim vrijednostima, dospelosti, stanjima), potraživanja i obveza po osnovi primljenih i danih zajmova i kredita (po vrstama, subjektima, pojedinačnim vrijednostima, dospelosti, obračunatim kamata). Zakon o financijskom poslovanju i računovodstvu neprofitnih organizacija				



LJUDSKI RESURSI

NAZIV	OBRAZLOŽENJE	IMAMO	NEMAMO	N/P	NAPOMENA
Odluka ili pravilnik iz područja zapošljavanja (Pravilnik o radu)	Pravilnik uređuje uvjete rada, prava i obveze radnika zaposlenih kod poslodavca, plaće, organizacija rada, postupak i mjere za zaštitu dostojanstva radnika te mjere zaštite od diskriminacije, kao i druga pitanja važna za radnike. Organizacija koja zapošljava više od 20 zaposlenika mora imati pravilnik o radu, dok ostale mogu svojevoljno izraditi odluke/pravilnike Zakon o radu				
Matična evidencija radnika (O)	Evidencija o radnicima, (tzv. «matična knjiga radnika») je evidencija o osobnim podacima radnika i podacima vezanim uz radni odnos. Evidencija se može voditi u obliku knjige ili elektronički Zakon o radu i prateći pravilnik				
Ugovor o radu (O)	Ugovorom o radu zasniva se radni odnos između poslodavca i radnika te definiraju sva prava i obveze. Ugovor o radu se sklapa u pisanom obliku, a može se sklopiti na određeno i neodređeno vrijeme. Zakon o radu				
Ugovori za drugi dohodak (O)	Ugovor o djelu je ugovor gdje izvođač radi posao za naručitelja samostalno i neovisno u prostoru kojeg sam odredi i u pravilu ne obavlja poslove u radnom vremenu, nego prema svojoj organizaciji. Za obavljeni posao izvođač prima naknadu najčešće po obavljenom poslu, odnosno po predaji djela. Autorsko djelo je originalna intelektualna tvorevina iz književnog, znanstvenog i umjetničkog područja koja ima individualni karakter. Autorskim djelom se smatraju: prijevodi, jezična djela, glazbena djela, djela likovne umjetnosti, djela arhitekture i dr. Zakon o obveznim odnosim				
Prijavu za osiguranika Hrvatskom zavodu za zdravstveno osiguranje- Tiskanica 1 (O) Prijavu o početku osiguranja - Obrazac eM-1P (O)	Dokumentacija obvezna prilikom prijave radnika Zakon o zdravstvenom osiguranju, Zakon o mirovinskom osiguranju, Zakon o radu				
PK kartica Kopija osobne iskaznice, kopija tekućeg računa, potvrda o nekažnjavanju, dokaz o invaliditetu	Dokumentacija potrebna prilikom prijave radnika. Porezna kartica (Obrazac PK) je obrazac koji sadrži podatke o osobnom odbitku, pripadnosti općini/ gradu i ostale bitne podatke osobe, a na temelju kojih poslodavac obračunava predujam poreza na dohodak pri isplati plaće, mirovine ili primitka od nesamostalnog rada.				
Isplatne liste (O)	Pri obračunu plaće, naknade plaće ili otpremnine, poslodavac je dužan najkasnije 15 dana od isplate plaće radniku uručiti obračun na kojem je vidljiv način na koji je utvrđena svota plaće ili otpremnine. Zakon o radu				
Evidencije o radnom vremenu (šihterice) (O)	Evidencija sadrži obavezno sljedeće podatke: ime i prezime radnika, datum, početak i završetak rada, vrijeme i sate prekida rada i slično, ukupno dnevno radno vrijeme, sati terenskog rada, sati pripravnosti, vrijeme nenazočnosti u radu (npr. godišnji odmori, neradni dani i blagdani, spriječenost za rad zbog privremene nesposobnosti...) Zakon o radu				

NAZIV	OBRAZLOŽENJE	IMAMO	NEMAMO	N/P	NAPOMENA
Doznake za bolovanja Odluka o godišnjem odmoru Odluka o preraspodjeli radnog vremena Odluka o isplati prigodnih nagrada, neoporezivih iznosa i sl.	Odluka o korištenju godišnjeg odmora je akt poslodavca koji se odnosi na pojedinačnog radnika i sadrži podatak o trajanju predstojećeg godišnjeg odmora radnika i razdoblju njegovog korištenja.				
JOPPD obrasci (O)	Izvešće o primicima, porezu na dohodak i prirezu te doprinosima za obavezna osiguranja (JOPPD) je obrazac koji se podnosi za osobe koje su primile oporezive ili neoporezive primitke (poput plaće, drugog dohotka, isplate putnih i sl.) Zakon o porezu na dohodak				
Zaštita na radu/sistematski (O)	Ovisno o vrsti posla svaki zaposlenik bi trebao biti osposobljen za rad na siguran način i biti upućen na liječnički pregled Zakon o zaštiti na radu				
Odjavu za osiguranika Hrvatskom zavodu za zdravstveno osiguranje- Tiskanica 1 Prijava o prestanku mirovinskog osiguranja- Obrazac eM-2P Potvrda o vrsti posla koje je radnik obavljao Potvrda o trajanju radnog odnosa Potvrdu o visini plaće Potvrda o preuzetoj dokumentaciji Odluka o raskidu ugovora o radu (spora-zumni, istek ugovora, tehnološki, otkaz radnika i sl.)	Navedena dokumentacija je potrebna prilikom odjave radnika Zakon o zdravstvenom osiguranju, Zakon o mirovinskom osiguranju, Zakon o radu				
Studentski ugovori	Ugovori koji se sklapaju između student servisa, studenta i udruge koja traži usluge studenata.				
Ugovori o volontiranju (O)	Kroz ugovor o volontiranju, volonter i organizator volontiranja ugovaraju međusobna prava i obveze i specifičnosti potrebne za pojedinačnu volontersku aktivnost ili pružanje pojedine volonterske usluge. Zakon o volonterstvu				
Evidencija volonterskih sati Potvrda o volontiranju Potvrda o kompetencijama stečenim volontiranjem	Po završetku volonterskog angažmana obveza organizatora volontiranja je izdati volonteru/ki potvrdu o volontiranju. Ona služi kao dokaz o volonterskom angažmanu. Potvrda o kompetencijama stečenim kroz volontiranje je dokument kojim se potvrđuje sudjelovanje volontera u programu dugotrajnog volontiranja te se opisuju njegove aktivnosti i zadaci, kao i sadržaj onoga što je volonter naučio ili razvio tijekom volontiranja, koristeći kao okvir ključne kompetencije cjeloživotnog učenja. Zakon o volonterstvu				
Izvešće organizatora volontiranja (O)	Svi organizatori volontiranja obvezni su podnijeti godišnje Izvešće o obavljenim uslugama ili aktivnostima organizatora volontiranja. Zakon o volonterstvu				



imagine

Tisak ove publikacije omogućen je finansijskom podrškom Islanda, Lihtenštajna i Norveške u okviru EGP grantova. Sadržaj ove publikacije isključiva je odgovornost LABORATORIJA inovativnih IDEJA i ne odražava nužno stavove država donatorica i Upravitelja Fonda.