



Stičišče NVO
osrednje Slovenije



REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA JAVNO UPRAVO



Naložba v vašo prihodnost
OPERACIJO DELNO FINANCIRA EVROPSKA UNIJA
Evropski socialni sklad

Vodenje računovodstva v NVO

14.3.2015

Tjaša Bajc

Vodenje poslovnih knjig

- * Dvostavno knjigovodstvo
- * Enostavno knjigovodstvo
- * Poenostavljeno knjigovodstvo - vodenje knjige prejemkov in izdatkov (blagajniški dnevnik)

Vodenje blagajniškega dnevnika

- * Pogoj – Čisti prihodki preteklega poslovnega leta so manjši od 10.000€
- * Če društvo ne opravlja pridobitne dejavnosti oz. jo le občasno
- * Vodenje knjige prejemkov in izdatkov
- * Letni popisi

Enostavno knjigovodstvo

- * Pogoji: izpolnjevati vsaj 2 od 3 pogojev
 - povpr. št. zapos. preteklega posl. leta ne presega 2
 - letni prih. pretek. posl. leta ne presega 30.000 €
 - povpr. vredn. sredstev (aktive) na začetku posl. leta ne presega 50.000€



Društvo vodi:

- Knjigo prihodkov in odhodkov
- Knjigo terjatev in obveznosti
- Register osnovnih sredstev

Dvostavno knjigovodstvo

- Če je zaposlenih več kot 2
- Če letni prihodek presega 30.000€
- Če imamo projekt katerega je potrebno prikazati na karticah

Društvo vodi:

- Temeljne knjige (glavna knjiga, dnevnik)
- Pomožne knjige (blagajniški dnevnik, analitične evidence kupcev in dobaviteljev)
- Register OS
- Izpiske o spremembah stanj na računih pri bankah

KONTNI OKVIR

- V letu 2013 enotni kontni okvir

Pravilnik o finančnem in materialnem poslovanju

- Zahteva po 26. členu Zakona o društvih
- Pravilnik o finančno materialnem poslovanju je splošni akt društva, ki določa organiziranost, vodenje računovodstva, blagajniško računovodska opravila, izdelavo računovodskih in poslovnih poročil v skladu z določili zakona o društvih, slovenskim računovodskim standardom za društva (SRS 33) ter statutom (pravili društva).

V Pravilniku opredelimo:

- način vodenja poslovnih knjig v društvu,
- način evidentiranja pridobitne in nepridobitne dejavnosti,
- kaj sploh šteje med pridobitno dejavnosti,
- kdo vodi računovodske evidence
- ali ima društvo odprt TRR ter ali posluje z blagajno

Najpogostejše knjigovodske listine

- ▶ Prejeti račun
- ▶ Izdani račun
- ▶ Blagajniški prejemek / izdatek / dnevnik
- ▶ Bančni izpisek
- ▶ Potni nalog
- ▶ Obračun plač, avtorski honorarjev, podjemnih pogodb, ...
- ▶ Letni popis / inventura
- ▶ Zahtevki, pogodbe za pridobitev proračunskih sredstev...

Račun

Naziv društva

Naslov

Pošta

Davčna št.:



Naziv kupca

Naslov

Pošta

Davčna št.:

Račun številka: 2009-00001

Kraj, datum

Datum zapadlosti:

Datum opr. stor./dobave:

TRR:

Sklic:

Zap. št.	Opis	Količina	EM	Cena	R %	Vrednost

Za plačilo EUR:

Izjavljamo, da nismo davčni zavezanci po 94. členu ZDDV-1.

Žig in podpis

eRačuni

Od 1.1.2015 dalje morajo PU obvezno:

- ▶ prejemati eRačune,
- ▶ izdajati eRačune, če je prejemnik PU.

Vse pravne osebe, tudi nevladne organizacije (društva, zasebni zavodi in ustanove) morajo za dobavljeno blago in izvedene storitve PU pošiljati eRačune.

Kaj je eRačun?

eRačun je račun:

- ▶ ki ga izdajatelj računa za dobavljeno blago ali izvedene storitve izda prejemniku računa
- ▶ enakovredno zamenjuje račun v papirni obliki.

Blagajniško poslovanje

Vodenje blagajniškega dnevnika

- ▶ Blagajniški prejemek
- ▶ Blagajniški izdatek

- ▶ Plačilo blaga z gotovino v vrednosti do 420€

- Blagajniški prejemek se uporablja za prejemanje gotovine v blagajno. Vneseni znesek povečuje stanje v blagajni. To je lahko prejem sredstev od stranke ali dvig gotovine z bančnega računa.
- Z blagajniškim izdatkom zmanjšujemo stanje v blagajni. Lahko polagamo denar na banko, lahko izplačamo znesek dobavitelju, povrnemo članu ...
- V blagajniškem dnevniku se evidentirana vsa blagajniška vplačila in izplačila. Spremembe se v blagajniški dnevnik vpisujejo sproti.

„gotovinski“ računi

- * s 31.1.2015 spremembe pri izdajanju računov plačanih z gotovino
- * Gotovinski računi so tisti računi za katere dobite plačilo v gotovini, s plačilno kartico ali kreditno kartico oz. vsa ostala plačila, ki niso neposredno izvršena na TRR.

Možnost uporabe:

- ▶ vezane knjige računov
 - ▶ nadomešča zdajšnje paragonske bloke
 - ▶ pred uporabo potrebno potrditi na FURSu
-
- ▶ računalniški program

DOBAVITELJ BLAGA OZ. IZVAJALEC STORITVE

Ime in naslov:

Davčni zavezanec za DDV: DA / NE

ID za DDV / OŠ

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

KUPEC ALI NAROČNIK

Ime in naslov:

Davčni zavezanec za DDV: DA / NE

ID za DDV / OŠ

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

Račun št:

Kraj in datum izdaje:

Zap. št.	Datum dobave	VRSTA BLAGA / STORITVE	Količina in merska enota	Cena na enoto brez DDV	Znesek znižanja osn, popust	VREDNOST brez DDV	DDV		VREDNOST z DDV
							Stopnja	Znesek	

Drugi podatki

--

Skupaj vrednost EURL:

Osnova za DDV po _____ % stopnji:

Znesek

DDV:

Osnova za DDV po _____ % stopnji:

Znesek

DDV:

Datum predplačila:

Predplačilo EUR:

SKUPAJ ZA PLAČILO EUR:

Zap. št. sveta:

izdajatelj/priročnik:

Serijska št. vezane knjige računov:

XX

XXXX-XXXXXXXX

Izjeme

- ▶ obveznost izdajanja računov se ne nanaša na kmete, ki so oproščeni obračunavanja DDV po drugem odstavku 94. člena ZDDV-1,
- ▶ obveznost izdajanja računov se tudi ne nanaša na prodajo vozovnic, kart in žetonov v potniškem prometu (vlak, avtobus, žičnice); znamk, kolekov, vrednotnic in obrazcev v poštnem prometu; vplačil za udeležbo v igrah na srečo, če se te izvajajo v skladu z zakonom, ki ureja igre na srečo; periodičnega tiska; na prodajo iz avtomatov; na prodajo kartic s kodo za polnjenje predplačniških sistemov mobilnih operaterjev iz bankomatov, GSM-omrežja ter interneta; na prodajo žetonov iz menjalnih avtomatov in promet storitev na teletočkah.

Potni nalog

- * Upravičenost izplačila (člani, nečlani)
- * Nalog za službeno potovanje
- * Poročilo o službenem potovanju

Obvezne sestavine potnega naloga:

- * datum začetka potovanja
- * datum končanja potovanja
- * trajanje potovanje
- * relacija
- * število prevoženih kilometrov
- * namen potovanja
- * prevozno sredstvo
- * priloge: parkirnina, cestnina, ...

Avtorska pogodba

- * Pogodba o avtorskem delu (pogoji za avtorsko delo)
- * NOVO: prispevek 15.5% za ZPIZ za tiste, ki so zavarovani po 18. členu ZPIZ-s
- * NOVO: plačevanje prispevkov za ZZ
- * Oddaja REK-2 obrazca

Posamezno delo je avtorsko, če gre za individualno intelektualno stvaritev s področja književnosti, znanosti in umetnosti, ne glede na način izraza.

Za avtorska dela veljajo zlasti:

- ▶ govornjena dela, kot npr. govori, pridige, predavanja
- ▶ pisana dela, kot npr. leposlovna dela, članki, priročniki, študije ter računalniški programi
- ▶ glasbena dela z besedilom ali brez besedila
- ▶ gledališka, gledališko-glasbena in lutkovna dela
- ▶ koreografska in pantomimska dela; fotografska dela in dela, narejena po postopku, podobnem fotografiranju
- ▶ avdiovizualna dela
- ▶ likovna dela, kot npr. slike, grafike in kipi

- * arhitekturna dela, kot npr. skice, načrti ter izvedeni objekti s področja arhitekture, urbanizma in krajinske arhitekture
- * dela uporabne umetnosti in industrijskega oblikovanja
- * kartografska dela
- * predstavitve znanstvene, izobraževalne ali tehnične narave (tehnične risbe, načrti, skice, tabele, izvedenska mnenja, plastične predstavitve in druga dela enake narave)
- * druga dela, ki ustrezajo kriteriju avtorskega dela.

OBRAČUN AVTORSKEGA DELA - zaposleni, ...

Bruto			1.000,00
prispevek za ZZ od bruto prejemka (6,36%)			63,60
Normirni stroški-10%			100,00
Osnova za izračun davčnega odtegljaja			836,40
akont. Dohodnine	25%		209,10
neto pog. delo			727,30
OBVEZNOSTI IZ POGODBENEGA DELA			
Prispevki za PIZ na bruto prejemke	8,85%		88,50
Prispevek za ZZ (0,53%)	0,53%		5,30
SKUPAJ			1.093,80

OBRAČUN AVTORSKEGA DELA - nezaposleni, študentje, ...

Bruto			1.000,00
prispevek za ZZ od bruto prejema (6,36%)	6,36%		63,60
prispevek za PIZ (15.5%)	15,50%		155,00
Normirni stroški-10%			100,00
Osnova za izračun davčnega odtegljaja			681,40
akont. Dohodnine	25%		170,35
neto pog. delo			611,05
OBVEZNOSTI IZ POGODBENEGA DELA			
Prispevki za PIZ na bruto prejeme	8,85%		88,50
Prispevek za ZZ (0,53%)	0,53%		5,30
SKUPAJ			1.093,80

Podjemna pogodba

Podjemna pogodba

- ▶ Normirni stroški v višini 10%
- ▶ Prispevki za zdrav. zav
- ▶ Prispevki za PIZ – 8,85%
- ▶ Posebni davek – 25%
- ▶ Akontacija dohodnine – 25%

Oddaja REK-2 obrazca

OBRAČUN POGODBENEGA DELA - zaposleni

Bruto			1.000,00
Prispevek za ZZ (6,36%)	6,36%		63,60
Normirni stroški 10%	10%		100,00
Osnova za izračun davčnega odtegljaja			836,40
akont. Dohodnine	25%		209,10
neto pog. delo			727,30
OBVEZNOSTI IZ POGODBENEGA DELA			
Prispevek PIZ na bruto prejemek	8,85%		88,50
Pripsevek za ZZ	0,53%		5,30
Posebni davek na določene prejemke	25%		250,00
SKUPAJ STROŠEK IZPLAČEVALCA			1.343,80

OBRAČUN POGODBENEGA DELA - nezaposleni, študentje, ...

Bruto			1.000,00
Prispevek za ZZ (6,36%)	6,36%		63,60
Prispevek za PIZ (15,5%)	15,50%		155,00
Normirni stroški 10%	10%		100,00
Osnova za izračun davčnega odtegljaja			681,40
akont. Dohodnine	25%		170,35
neto pog. delo			611,05
OBVEZNOSTI IZ POGODBENEGA DELA			
Prispevek PIZ na bruto prejemek	8,85%		88,50
Pripsevek za ZZ	0,53%		5,30
Posebni davek na določene prejemke	25%		250,00
SKUPAJ STROŠEK IZPLAČEVALCA			1.343,80

Zaključni račun

- * Poslovno leto je enako koledarskemu
- * Letno poročilo za preteklo poslovno leto društvo predloži na AJPES
 - Do 31. marca tekočega leta
 - Do 31. avgusta tekočega leta (če je društvo zavezano k reviziji – letni promet večji od 1 mio.)
 - V roku 2 mesecev po statusni spremembi ali prenehanju društva

Letno poročilo – oddaja na AJPES

Poročilo sprejme občni zbor, opravljen mora biti notranji nadzor
(pregled nadzornega organa)

Poenoteni obrazci:

- ▶ Bilanca stanja
- ▶ Izkaz poslovnega izida
- ▶ Priloga s pojasnili k izkazom
- ▶ Poročilo o poslovanju društva
- ▶ Izjava

Elektronska oddaja

BILANCA STANJA

- ▶ Izkazuje stanje sredstev in obveznosti do virov sredstev na koncu obračunskega obdobja

IZKAZ POSLOVNEGA IZIDA

- ▶ Izkazuje stroške, donose, prihodke in presežek prihodkov ali presežek odhodkov v obračunskem obdobju

Vsebinsko poročilo za AJPES

- * Poslovno poročilo obsega predstavitev društva, njegov razvoj, dejavnosti in predstavitev vodstva. V pojasnilu k računovodskim izkazom pa je potrebno v opisni obliki pojasniti postavke iz bilance.
- * Poročilo o izvedbi programa oziroma projektov mora biti sprejeto na skupščini društva, podpisati pa ga morajo osebe, ki so odgovorne za poslovanje društva (npr. predsednik društva).
- * Finančno poročilo mora izkazovati namensko porabo sredstev (kako so bila sredstva porabljena). Za finančno poročilo o poslovanju društva v preteklem letu mora biti posebej izveden notranji nadzor. Tak nadzor lahko opravi samo oseba (npr. član društva), ki ne sestavlja bilance (torej ne računovodja).

Obračun davka od dohodkov pravnih oseb - DDPO

- * Po 9. členu ZDDPO-2 so zavezanci za davek, ustanovljeni za opravljanje nepridobitne dejavnosti, oproščeni plačila davka od dohodkov pravnih oseb
- * Ne glede na to plača zavezanec davek po tem zakonu od dohodkov iz opravljanja pridobitne dejavnosti
- * Razmejitve?

