

## **POSLOVNE KNJIGE KOD JEDNOSTAVNOG KNJIGOVODSTVA**

Poslovne knjige koje je obvezna voditi neprofitna organizacija koja vodi jednostavno knjigovodstvo su:

**1. KNJIGA PRIMITAKA I IZDATAKA (KPI)**

**2. KNJIGA BLAGAJNE (BLAGAJNIČKI IZVJEŠTAJ)**

**3. KNJIGA ULAZNIH RAČUNA (URA)**

**4. KNJIGA IZLAZNIH RAČUNA (IRA) I**

**5. POPIS DUGOTRAJNE NEFINANCIJSKE IMOVINE.**

Neprofitna organizacija može voditi i druge knjige i pomoćne evidencije prema posebnim propisima i svojim potrebama, npr. knjiga putnih naloga, evidencija danih i primljenih garancija i sl.

Sve poslovne knjige moraju sadržavati opće podatke o neprofitnoj organizaciji: naziv, adresa, OIB, RNO broj i šifru djelatnosti.

Podaci se u poslovne knjige unose po nastanku poslovnog događaja, a najkasnije u roku primjerenom za sastavljanje financijskih izvještaja.

Na kraju poslovne godine zaključuju se sve poslovne knjige osim popisa dugotrajne nefinancijske imovine.

## **KNJIGA PRIMITAKA I IZDATAKA**

Knjiga primitaka i izdataka je evidencija o dnevnim i ukupnim poslovnim primicima i izdacima u obračunskom razdoblju.

Knjiga primitaka i izdataka sadrži najmanje sljedeće podatke o svim gotovinskim i negotovinskim primicima i izdacima uključujući i obračunska plaćanja:

1. Redni broj
2. Datum/razdoblje primitka/izdatka - upisuje se datum kada je primitak naplaćen, odnosno, kada je izdatak plaćen;
3. Broj i naziv knjigovodstvene isprave na temelju koje se unosi podatak (npr. računi, izvodi iz banke, uplatnice u blagajnu, ugovori i sl.)
4. Opis poslovne promjene
5. Iznos primitka
6. Iznos izdatka

### **PRIMICI**

- 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;
- 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;

### **IZDACI**

- izdaci u gotovini - upisuju se iznosi svih izdataka plaćenih u gotovini, dakle iznosi svih isplatnica iz blagajne osim onih isplatnica koje su napravljene za polaganje gotovine na račun u banci;
- izdaci putem žiro-računa - upisuju se iznosi svih izdataka koji su plaćeni putem žiro-računa;

Primjer obrasca knjige primitaka i izdataka je u nastavku:

**KNJIGA PRIMITAKA I IZDATAKA ZA RAZDOBLJE 01.01.-31.12.201\_.**

I. OPĆI PODACI												
1. NAZIV DJELATNOSTI												
2. NAZIV UDRUGE												
3. OIB												
4. ADRESA												
II. PODACI O PRIHODIMA I RASHODIMA												
RB	Datum	Naziv isprave	Broj isprave	Opis poslovne promjene	Primici			Ukupni primici	Izdaci			Ukupni izdaci
					U gotovini	na ž-r	Vrsta		U gotovini	sa ž-r	Vrsta	

## KNJIGA BLAGAJNE

Knjiga blagajne odnosno blagajnički izvještaj ili dnevnik vodi se radi točnog praćenja tijeka gotovog novca. Za svaku isplatu iz blagajne potrebno je napraviti isplaticu, a za svaku uplatu u blagajnu potrebno je napraviti uplatnicu. Svaku uplatnicu i isplaticu potrebno je unijeti u blagajnički izvještaj.

Blagajnički izvještaj treba minimalno sadržavati sljedeće stupce:

- 1) redni broj
- 2) **datum**- upisuje se datum početnog stanja, te datum uplatnica odnosno isplatica;
- 3) **stavka**- upisuje se broj uplatnice (npr. UPL-1 ), ili broj isplatice (npr. ISPL-1);
- 4) **opis** - upisuje se opis poslovnog događaja (npr. gotovinski račun Tisak d.d.);
- 5) **primitak** - upisuje se početno stanje i iznosi primitaka s uplatnica;
- 6) **izdatak** - upisuju se iznosi izdatka s isplatice.

Primjer obrasca blagajničkog izvještaja:

**Naziv udruge:**

**Adresa udruge:**

**OIB:**

**RNO:**

**BLAGAJNIČKI IZVJEŠTAJ BR. \_\_\_\_**

**01.01.-31.01.201\_.**

RB	Datum	Stavka	Broj	Opis	Primitak	Izdatak	Stanje

Promet blagajne

---

Donos

---

Ukupni primitak

---

Ukupni izdatak

---

Prijenos

---

Blagajnik:

Likvidator:

## KNJIGA ULAZNIH RAČUNA (URA)

Knjiga ulaznih računa predstavlja evidenciju svih primljenih računa tijekom obračunskog razdoblja. U nju se kronološkim redom tijekom poslovne godine unose svi primljeni računi od dobavljača. Knjiga ulaznih računa nema propisani oblik, pa je udruga oblikuje prema svojim potrebama pridržavajući se pritom načela da knjiga ulaznih računa sadrži osnovne podatke kao što su:

- 1) redni broj
- 2) broj i datum ulaznog računa
- 3) podaci dobavljaču (naziv, sjedište i OIB dobavljača)
- 4) ukupan iznos računa u kunama.

Knjiga ulaznih računa može se voditi na računalu ili ručno na za to predviđenom obrascu.

Primjer obrasca knjige ulaznih računa:

### KNJIGA ULAZNIH RAČUNA

I. OPĆI PODACI							
1. NAZIV DJELATNOSTI							
2. NAZIV UDRUGE							
3. ADRESA							
4. OIB							
5. RNO							
RB	Datum	Broj računa	Naziv, sjedište dobavljača	OIB dobavljača	Ukupan iznos računa	Datum plaćanja	Dokument

## KNJIGA IZLAZNIH RAČUNA (IRA)

Knjiga izlaznih računa predstavlja evidenciju svih izdanih računa tijekom obračunskog razdoblja. U nju se kronološkim redom tijekom poslovne godine unose svi izdani računi. Knjiga izlaznih računa nema propisani oblik, pa je udruga oblikuje prema svojim potrebama pridržavajući se pritom načela da knjiga izlaznih računa sadrži osnovne podatke kao što su:

- 1) redni broj
- 2) podaci o izdanom računu: broj i datum
- 3) podaci o kupcu: naziv, sjedište i oib
- 4) Ukupni iznos računa

Knjiga izlaznih računa može se voditi na računalu ili ručno na za to predviđenom obrascu.

Primjer obrasca knjige izlaznih računa:

### KNJIGA IZLAZNIH RAČUNA

I. OPĆI PODACI							
1. NAZIV DJELATNOSTI							
2. NAZIV UDRUGE							
3. ADRESA							
4. OIB							
5. RNO							
RB	Datum	Broj računa	Naziv, sjedište kupca	OIB kupca	Ukupan iznos računa	Datum uplate	Dokument

## POPIS DUGOTRAJNE NEFINANCIJSKE IMOVINE

Popis dugotrajne nefinancijske imovine predstavlja evidenciju cjelokupne dugotrajne nefinancijske imovine udruge. Dugotrajna nefinancijska imovina obuhvaća:

1. Neproizvedenu dugotrajnu materijalnu i nematerijalnu imovinu (zemljište, patenti, licence i ostalo)
2. Proizvedenu dugotrajnu imovinu (građevinski objekti, postrojenje i oprema, prijevozna sredstva, knjige, umjetnička djela i ostalo)
3. Plemenite metale i ostale pohranjene vrijednosti
4. Sitni inventar

Popis dugotrajne nefinancijske imovine može se voditi na računalu ili ručno na za to predviđenom obrascu.

Popis dugotrajne imovine sadrži sljedeće podatke:

1. Redni broj
2. Vrsta dugotrajne imovine s osnovnim identifikacijskim obilježjem (naziv, marka i sl.)
3. Datum i broj dokumenta po kojem je imovina nabavljena
4. Nabavna vrijednost
5. Datum i opis otuđenja (prodaja, donacija, uništenje)

### POPIS DUGOTRAJNE NEFINANCIJSKE IMOVINE

I. OPĆI PODACI						
1. NAZIV DJELATNOSTI						
2. NAZIV UDRUGE						
3. ADRESA						
4. OIB						
5. RNO						
RB	Datum	Podaci o dokumentu	Opis dugotrajne imovine	Nabavna vrijednost	Datum otuđenja	Opis otuđenja