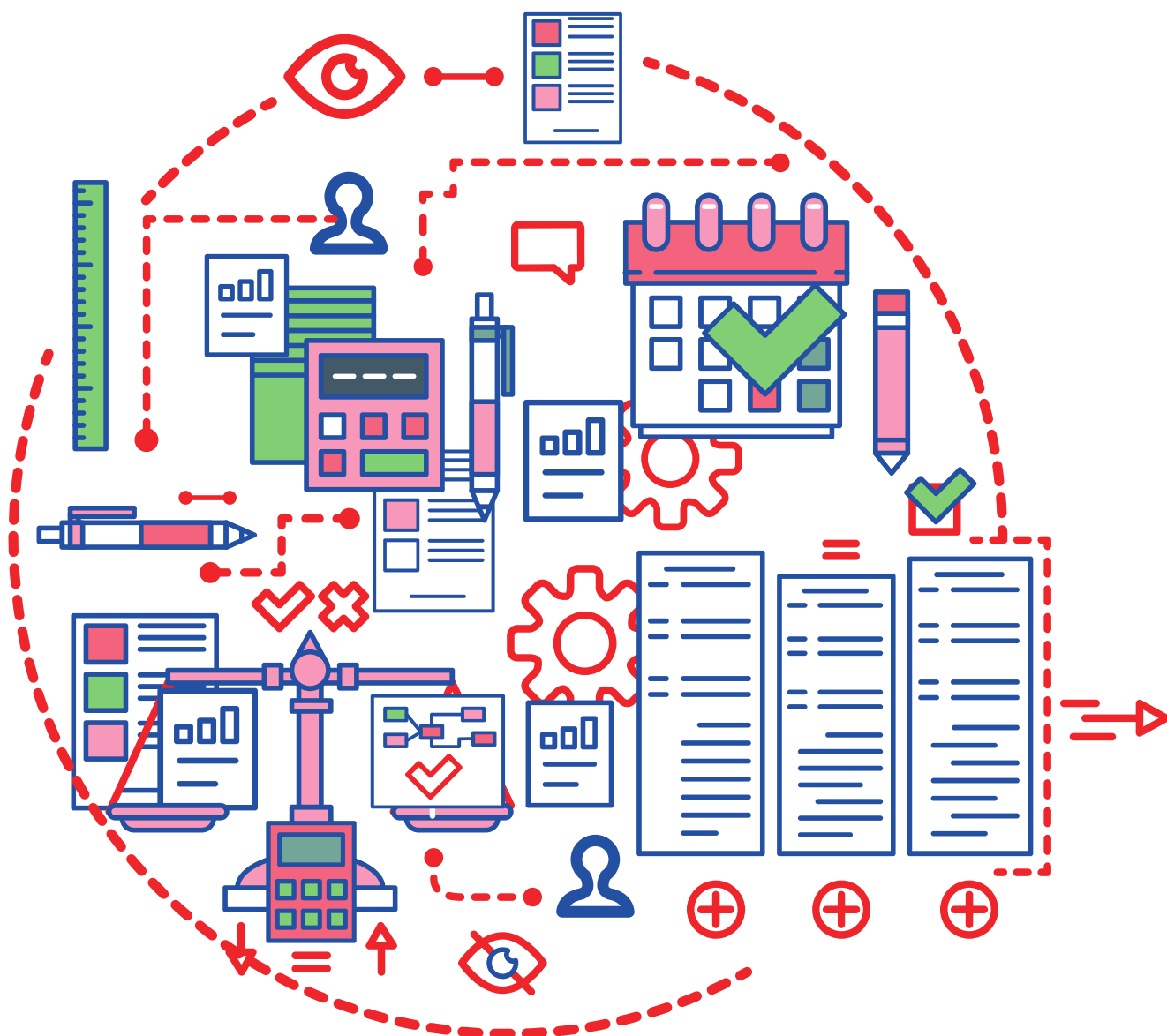


The logo for FT1P, featuring the letters 'FT1P' in a bold, sans-serif font. The 'F', 'T', and 'P' are red, while the '1' is blue.

Fali ti jedan priručnik

Administrativno-finansijski priručnik



Izdavač:

Građanske inicijative

Kneza Miloša 4

11000 Beograd, Srbija

011 3284 188

civin@gradjanske.org

www.gradjanske.org

Autorke:

Jelena Stević i Nada Likar

Glavna i odgovorna urednica:

Bojana Selaković

Lektorka:

Ivana Ilić Šunderić

Dizajn:

de:work

Štampa:

Pozitiv Print

Svi termini koji se u Priručniku koriste u gramatičkom muškom rodu podrazumevaju prirodni muški i ženski rod osoba na koje se odnose.

SADRŽAJ

SADRŽAJ

UVOD	8
UVODNA REČ AUTORKI	10
ADMINISTRATIVNO UPRAVLJANJE	12
1. OSNIVANJE UDRUŽENJA	12
1.1 OSNIVAČKI AKT UDRUŽENJA	13
1.2 STATUT	13
1.3 NAZIV UDRUŽENJA	14
1.4 ORGANI UDRUŽENJA	14
1.5 SKUPŠTINA	14
1.6 ZASTUPNIK UDRUŽENJA	14
2. PRIVREDNA DELATNOST UDRUŽENJA	15
3. OBAVEZE REGISTROVANIH UDRUŽENJA I PRIJAVA PROMENA	16
3.1 KVALIFIKOVANI ELEKTRONSKI CERTIFIKAT (ELEKTRONSKI POTPIS)	17
3.2 PROCEDURE PRIJAVE PROMENA U APR-U	17
3.2.1 PROMENA SEDIŠTA	17
3.2.2 PROMENA LICA OVLAŠĆENOG ZA ZASTUPANJE (ZASTUPNIK UDRUŽENJA)	18
3.2.3 PROMENA STATUTA	18
4. STRUKTURA UDRUŽENJA I PODELA POSLA	18
4.1 PODELA POSLA UNUTAR UDRUŽENJA	20
4.2 PREDLOZI ZA DEFINISANJE NAČINA RADA I OVLAŠĆENJA NEKIH ORGANA UDRUŽENJA	21
4.2.1 UPRAVNI ODBOR (UO)	21
4.2.2 NADZORNI ODBOR (NO)	21
5. PRAVILNICI I PROCEDURE	22
5.1 PRAVILNIK O RADU	23
5.2 AKT O UNUTRAŠNJEM UZBUNJIVANJU (PRAVILNIK O NAČINU UNUTRAŠNJEG UZBUNJIVANJA)	23
5.3 PRAVILNIK O ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI POSLOVA	23
5.4 AKT O PROCENI RIZIKA ZAPOSLENIH NA RADU	24
5.5 PRAVILNIK O FINANSIJSKOM POSLOVANJU	24
5.6 PRAVILNIK O UPRAVLJANJU LJUDSKIM RESURSIMA	24
5.7 PRAVILNIK O ADMINISTRATIVNOM POSLOVANJU (ADMINISTRATIVNE POCEDURE)	25
5.8 PLAN KOMUNIKACIJE	25
5.9 PRAVILNIK O VOLONTIRANJU I ANGAŽOVANJU VOLONTERA	26

FINANSIJSKO UPRAVLJANJE	28
6. PLATNI PROMET	28
6.1 TEKUĆI RAČUNI	28
6.2 PLATNE KARTICE	30
6.3 IZVODI	30
6.4 BLAGAJNA	31
6.5 RAČUN KOD UPRAVE ZA TREZOR	32
6.6 ISPRAVNOST RAČUNA (FAKTURA) I ČUVANJE DOKUMENTACIJE	33
6.7 PLAĆANJE RAČUNA (FAKTURA)	34
6.8 INTERNI NALOZI ZA PLAĆANJA	34
7. RAČUNOVODSTVO	36
7.1 PROJEKTNO RAČUNOVODSTVO	36
7.2 KODIRANJE TROŠKOVA	36
7.3 KNJIGOVODSTVO	37
7.4 KONTNI PLAN (KONTNI OKVIR)	39
8. PLANIRANJE, IZRADA I PRAĆENJE BUDŽETA	40
8.1 PROJEKTNI BUDŽET	40
8.2 GODIŠNJI BUDŽET UDRUŽENJA	41
8.3 PROTOK NOVCA	41
8.4 PROJEKTNO SUFINANSIRANJE	42
8.5 OSLOBAĐANJE OD PDV-A	43
9. IZVEŠTAVANJE (EKSTERNO, PROJEKTNO, INTERNO)	44
9.1 REVIZIJA	44
9.1.1 EKSTERNA REVIZIJA	44
9.1.2 PROJEKTNA REVIZIJA	45
9.1.3 INTERNA REVIZIJA	45
9.2 FINANSIJSKI IZVEŠTAJI	46
9.2.1 IZVEŠTAVANJE PREMA DRŽAVI	46
9.2.2 IZVEŠTAVANJE PREMA ORGANIMA UDRUŽENJA	48
9.2.3 IZVEŠTAVANJE PREMA DONATORIMA	48
9.2.4 IZVEŠTAVANJE PREMA JAVNOSTI	49
10. UGOVORI RELEVANTNI ZA RAD UDRUŽENJA	50
10.1 UGOVORI SA ANGAŽOVANIM LICIMA	50
10.1.1 UGOVOR O RADU	50
10.1.2 AUTORSKI UGOVOR	50
10.1.3 UGOVOR O DELU	52
10.1.4 UGOVOR O PRIVREMENIM I POVREMENIM POSLOVIMA	52
10.1.5 VOLONTERSKI UGOVOR	53
10.2 UGOVOR O ZAKUPU NEPOKRETNOSTI	53
10.3 PRIJAVE NA OBAVEZNO SOCIJALNO OSIGURANJE	54
11. SLUŽBENI PUT, PUTNI TROŠAK, DNEVNICE	55
11.1 NALOG ZA SLUŽBENO PUTOVANJE	55
11.2 KORIŠĆENJE SOPSTVENOG VOZILA U SLUŽBENE SVRHE	57
11.3 PUTNI TROŠKOVI UČESNIKA	59
12. NEREZIDENTI	60

13. PRILOZI

- 13.1** Prilog Osnivački akt
- 13.2** Prilog Statut udruženja
- 13.3** Prilog Zapisnik sa osnivačke skupštine
- 13.4** Prilog Odluka o izboru zastupnika
- 13.5** Prilog Jedinstvena registraciona prijava osnivanja pravnih lica
- 13.6** Prilog Šifarnik osnova naplate, plaćanja i prenosa u platnom prometu
- 13.7** Prilog Zahtev za prodaju strane valute
- 13.8** Prilog Dnevnik blagajne
- 13.9** Prilog Primer ispravnog računa
- 13.10** Prilog Šifre plaćanja
- 13.11** Prilog Primer naloga za prenos
- 13.12** Prilog Uputstvo za popunjavanje Naloga 70
- 13.13** Prilog Interni nalog za plaćanje preko računa
- 13.14** Prilog Interni nalog za plaćanje gotovinom
- 13.15** Prilog Specifikacija troškova
- 13.16** Prilog Interni nalog za plaćanje platnom karticom
- 13.17** Prilog Interni nalog za plaćanje gotovinom platne kartice
- 13.18** Prilog Primer specifikacije projektnih troškova
- 13.19** Prilog Primer budžeta sa presekom stanja
- 13.20** Prilog Kontni plan
- 13.21** Prilog Najčešće korišćena konta
- 13.22** Prilog Primer godišnjeg budžeta udruženja
- 13.23** Prilog Primer protok novca
- 13.24** Prilog Primer predračuna (profakture)
- 13.25** Prilog Obrazac PPO PDV
- 13.26** Prilog Šifre vrste prihoda za podnošenje pojedinačne poreske prijave
- 13.27** Prilog Nalog za službeno putovanje model
- 13.28** Prilog Nalog za službeno putovanje popunjen primer
- 13.29** Prilog Odluka za upućivanje na službeno putovanje model
- 13.30** Prilog Odluka za upućivanje na službeno putovanje popunjen primer

UVOD

Poštovane kolegice i kolege,

Prošlo je 12 godina od kako su Građanske inicijative objavile priručnik **Upravljanje finansijama u NVO**.

Od tada se puno toga promenilo – od personalnih promena u našoj organizaciji do opštih globalnih trendova, koji više nego ikad pogoduju smanjenju prostora za građansko delovanje svuda u svetu. U organizacionom smislu, Građanske inicijative su postale deo velikog regionalnog projekta koji za cilj ima jačanje uloge civilnog društva u regionu EU proširenja. TACSO (Projekat Tehničke podrške organizacijama civilnog društva) je godinama unazad na različite načine podržavao razvoj civilnog društva u Srbiji. Od 2014. godine kroz formalizovano partnerstvo sa Građanskim inicijativama kao Resursnim centrom za Srbiju ne samo da su udruženi naponi koji za cilj imaju jačanje uticaja udruženih građana, već su oni dobili potpuno novu dimenziju. Višegodišnje iskustvo Građanskih inicijativa, upravo u ovakvim i sličnim aktivnostima, kao i svakodnevni kontakt sa velikim brojem različitih organizacija, omogućili su efikasnije prepoznavanje potreba civilnog društva i definisanje najadekvatnijeg odgovora na iste.

Verujemo da je rad u civilnom sektoru mnogo više od profesionalnog angažmana. Zbog toga smo se u dosadašnjem radu, usmerenom na jačanje civilnog sektora u Srbiji, uvek rukovodili principom nesebičnog deljenja znanja – kada se ono odnosilo na pružanje različitih vrsta ekspertske i kolegijalne podrške i kada je reč o našim naučenim lekcijama.

Priručnik koji je pred vama rezultat je naših višegodišnjih napora u traganju za optimalnim modelom administrativnog i finansijskog poslovanja organizacije. To istovremeno podrazumeva poštovanje svih relevantnih propisa Republike Srbije i specifične zahteve

donatora, ali i efikasno raspolaganje ljudskim resursima u okviru tima kako realizacija programskih aktivnosti ne bi bila usporena ili previše opterećena procedurama. Sa vama delimo ono što smo naučili, razvili i što i sami u svakodnevnom radu primenjujemo. U tom smislu najveću zahvalnost dugujemo Jeleni Stević i Nadi Likar, autorkama ovog priručnika. Pored toga što se ovom temom svakodnevno bave u Građanskim inicijativama, upravo su one te koje u ime Resursnog centra informišu, pomažu i mentorisu sve one koji su nam se tokom prethodnog perioda obraćali sa pitanjima ili problemima u oblasti administrativnog i finansijskog upravljanja.

Zahvalnost dugujemo i Dubravki Velat, našoj savetnici koja nas je, prepoznajući potrebu za novom dinamikom okruženja u kome se nalazi civilno društvo, inspirisala da započnemo rad na izradi ovog priručnika.

Priručnik je nastao kao odgovor na realne potrebe civilnog društva prepoznate tokom trogodišnjeg zajedničkog rada sa TACSO kancelarijom u Srbiji. Zahvaljujemo se nacionalnoj savetnici Zorici Rašković na saradnji koja za Građanske inicijative predstavlja izuzetno iskustvo, značajan proces učenja i osnaživanje organizacijskih kapaciteta.

Zahvaljujemo se i svim udruženjima koja su u proteklom periodu koristila usluge Resursnog centra TACSO Građanskih inicijativa. Bez njihovih pitanja, dilema i izazova sasvim sigurno ne bi bilo ovog priručnika. S obzirom na to da, zahvaljujući ovom priručniku, nastavljamo da pružamo pomoć i podršku civilnom društvu, pažnju ćemo posvetiti i drugim pitanjima i izazovima relevantnim za rad kako dosadašnjih, tako i budućih korisnika.

Nadamo se da će ovaj priručnik olakšati svakodnevno funkcionisanje

udruženja, a samim tim i održati postojeći nivo motivacije za istinskim građanskim aktivizmom koji je često uslovljen savladavanjem različitih administrativnih prepreka. Utisci o tome koliko su vam pružene informacije bile korisne za poboljšanje administrativnog i finansijskog upravljanja udruženjem biće nam od velikog značaja za dalje unapređenje rada. Kao i do sada, budite slobodni da nas kontaktirate.

Bojana Selaković
v.d. Izvršne direktorke
Građanskih inicijativa

UVODNA REČ AUTORKI

Dragi prijatelji i prijateljice,

Nakon decenije i po rada među aktivistima i aktivistkinjama iz najrazličitijih udruženja na planiranju i implementaciji projekata, naučile smo da je međusobna saradnja svih angažovanih u udruženju uslov bez koga nema rezultata. Uspeh bilo koje aktivnosti, bez obzira na to da li se sprovodi lokalno, regionalno ili globalno, počiva na zajedničkom radu i organizovanoj podeli posla između koordinatora projekta, volontera, finansijskog administratora, osobe koja se bavi odnosima sa javnošću i ostalih angažovanih aktera. Ako samo jedna karika u tom lancu zakaže, teže je postići očekivane rezultate.

Na osnovu dugogodišnjeg iskustva u Građanskim inicijativama pripremile smo priručnik u želji da sa vama podelimo naša dosadašnja znanja iz oblasti finansija i administracije. Kako finansijsko i administrativno upravljanje obuhvataju širok dijapazon različitih funkcija i delovanja u udruženju, kroz ovaj praktični priručnik pokušaćemo da objasnimo ključne korake i aspekte dobrog administrativnog i finansijskog upravljanja koje možete koristiti u radu svog udruženja, bez obzira na stepen razvijenosti organizacije. Priručnik je osmišljen sa ciljem da doprinese i olakša svakodnevni rad i funkcionisanje finansijskog, projektnog i rukovodećeg tima.

Ovaj priručnik smo napravile na osnovu najčešće postavljenih pitanja, dilema i nejasnoća koje smo dobijale upravo od svih vas.

Naše iskustvo pokazuje da finansije i administracija ne mogu biti odvojeni sektori, kao i da su usko povezani sa celokupnim programskim radom u udruženju. Priručnik će vam pomoći da na jednom mestu možete da prona-

đete ključne informacije o registraciji udruženja, strukturi organizacije, obavezama udruženja kao pravnog lica prema zakonskim propisima Republike Srbije, podeli posla unutar udruženja i drugim temama značajnim za svakodnevni rad udruženja. Takođe, upravljanje finansijama je slojevit i vremenski zahtevan posao, jer se određeni poslovi obavljaju svaki dan, dok se neki obavljaju samo jednom godišnje ili po potrebi. U priručniku ćete naći informacije o platnom prometu i računovodstvu, planiranju, izradi i praćenju budžeta, načinima izveštavanja, kao i druge relevantne informacije.

Priručnik je organizovan kroz nekoliko ključnih poglavlja koja su detaljno obrazložena – u skladu sa vašim interesovanjima i potrebama možete se fokusirati samo na određene delove. Ukoliko je potrebno da određeni segment ovog priručnika uvezete sa nekim pojmom, poslom ili funkcijom, u samom tekstu, bićete upućeni na odeljak u okviru kog se možete detaljnije informisati. Kao dodatne materijale možete koristiti sledeće publikacije Građanskih inicijativa: Upravljanje finansijama u NVO – priručnik za rukovodeće osoblje¹, Priručnik o računovodstvenom, poreskom i carinskom poslovanju nevladinih organizacija u Republici Srbiji² ili Vodič za primenu Zakona o udruženjima³.

Ovaj priručnik je namenjen svim udruženjima građana bez obzira na to da li je udruženje malo ili veliko, da li ima dugu istoriju rada ili je tek osnovano. Mogu ga koristiti i neformalne grupe ili pojedinci koji planiraju da osnuju udruženje.

Nastavljamo da zajedno menjamo svet!

Jelena Stević i Nada Likar,
finansijsko-administrativna služba GI

1. <http://www.gradjanske.org/upravljanje-finansijama-u-nvo>

2. <http://www.gradjanske.org/prirucnik-o-racunovodstvenom-poreskom-i-carinskom-poslovanju-nvo-u-srbiji>

3. <http://www.gradjanske.org/vodic-za-primenu-zakona-o-udruzenjima>



ADMINISTRATIVNO UPRAVLJANJE

Termin administracija nas najčešće asocira na prikupljanje raznih dokumenata, slaganje papira, vođenje evidencije, arhiviranje dokumentacije, pregršt raznobojnih foldera. Administrativnim poslovima uglavnom pristupamo sa veoma niskom motivacijom, jer ih smatramo nedovoljno izazovnim i nimalo zanimljivim. Međutim, administrativno upravljanje je veoma važan segment, neraskidivo vezan za finansijsko upravljanje. U ovom delu priručnika obrazložićemo neke od administrativnih procesa sa kojima se susreću udruženja. Izbor administrativnih procesa je napravljen na osnovu našeg dugogodišnjeg iskustva i rada sa udruženjima, tako što smo sumirale najčešće postavljana pitanja sa kojima su nam se kolege i kolegice obraćale. Izdvajamo oblasti koje su vam predstavljale najveće izazove:

1. osnivanje udruženja,
2. privredna delatnost udruženja,
3. obaveze registrovanih udruženja i prijava promena,
4. struktura udruženja i podela posla,
5. pravilnici i procedure.

1. OSNIVANJE UDRUŽENJA

Udruženje je dobrovoljna i nevladina nedobitna organizacija zasnovana na slobodi udruživanja više fizičkih ili pravnih lica, osnovana radi ostvarivanja i unapređenja određenog zajedničkog ili opšteg cilja i interesa koji nisu zabranjeni Ustavom ili zakonom.

Udruženje mogu osnovati najmanje tri osnivača⁴, s tim što najmanje jedan od osnivača mora imati prebivalište (fizičko lice), odnosno sedište (pravno lice) na teritoriji Republike Srbije. Osnivači mogu biti samo fizička lica, samo pravna lica, ili i fizička i pravna lica, domaća ili strana. Maloletno lice koje je navršilo 14 godina života može biti osnivač udruženja na osnovu pismene saglasnosti njegovog zakonskog zastupnika.

Strani državljanin može biti osnivač ukoliko ima važeću putnu ispravu. Strani državljanin može biti i lice ovlašćeno za zastupanje, ali u tom slučaju mora imati prijavljen boravak na teritoriji Republike Srbije.

Dokumenta potrebna za osnivanje i registraciju u Registru udruženja koju vodi Agencija za privredne registre (APR) su:

- 1) Osnivački akt udruženja
(13.1 PRILOG – Osnivački akt);
- 2) Statut – dva primerka
(13.2 PRILOG – Statut);
- 3) Zapisnik sa osnivačke skupštine, potpisan u originalu (13.3 PRILOG – Zapisnik sa osnivačke skupštine);
- 4) Odluka o izboru zastupnika udruženja (13.4 PRILOG – Odluka o izboru zastupnika);

4. Svi pojmovi upotrebljeni u muškom gramatičkom rodu obuhvataju muški i ženski rod lica na koja se odnose.

5) Fotokopija lične karte zastupnika, overena kod javnog beležnika (overena fotokopija putne isprave i potvrda o boravištu ako je zastupnik strani državljanin);

6) Očitana lična karta sa čipa zastupnika;

7) Popunjen obrazac prijave za upis u Registar koji može da se preuzme sa sajta APR-a, potpisan od strane zastupnika **(13.5 PRILOG – Jedinstvena registraciona prijava osnivanja pravnih lica)**;

8) Dokaz o uplati naknade za upis udruženja u Registar – primerak naloga za uplatu overen od strane banke ili pošte gde je uplaćena naknada⁵.

Zakonom nije propisan rok u kojem je udruženje, nakon osnivanja, dužno da podnese zahtev za upis u Registar, što je posledica činjenice da je upis u Registar dobrovoljan. Nakon prijave udruženja u APR, udruženje je u obavezi da prijavi svaku promenu podataka koji se upisuju u Registar u roku od 15 dana od dana nastale promene.

1.1 OSNIVAČKI AKT UDRUŽENJA

Sadržina osnivačkog akta je propisana Zakonom o udruženjima.

Osnivački akt sadrži:

- lična imena i njihova prebivališta (osnivač fizičko lice), odnosno nazive osnivača i sedišta (osnivač pravno lice);
- naziv, sedište i adresu udruženja;
- oblast ostvarivanja ciljeva udruženja, ciljeve radi kojih se osniva;
- lično ime, prebivalište i adresu lica ovlašćenog za zastupanje udruženja;
- potpise osnivača i njihove jedinstvene matične brojeve građana (ako su državljani RS), odnosno broj putne isprave i državu izdavanja putne isprave za osnivače koji su strani državljani;

- datum donošenja osnivačkog akta.

Pravno lice se kao osnivač potpisuje tako što njegov zastupnik uz naziv pravnog lica dodaje svoj potpis i pečat, matični broj i poresko identifikacioni broj (PIB) pravnog lica.

1.2 STATUT

Statut je osnovni opšti akt udruženja. Minimalna sadržina statuta je propisana Zakonom o udruženjima. Statutom se obavezno uređuju:

- naziv i sedište udruženja;
- oblast ostvarivanja ciljeva, opis ciljeva radi kojih se udruženje osniva;
- unutrašnja organizacija, organi, njihova ovlašćenja, sastav, način izbora i opoziva, trajanje mandata i način odlučivanja;
- postupak za izmene i dopune statuta i postupak donošenja i izmena drugih opštih akata udruženja;
- postupak usvajanja finansijskih i drugih izveštaja;
- zastupanje udruženja;
- ostvarivanje javnosti rada;
- uslovi i način učlanjivanja i prestanka članstva, prava, obaveze i odgovornost članova;
- način sticanja sredstava za ostvarivanje ciljeva i raspolaganje sredstvima, uključujući i odredbe o privrednoj ili drugoj delatnosti kojom se stiče dobit, ako je udruženje obavlja;
- način odlučivanja o statusnim promenama i prestanku rada;
- postupanje sa imovinom udruženja u slučaju prestanka rada udruženja;
- opisuje se izgled i sadržina pečata.

Pored obaveznih elemenata, statutom se mogu definisati i druga pitanja od značaja za rad i unutrašnju organizaciju udruženja.

5. <http://apr.gov.rs>

1.3 NAZIV UDRUŽENJA

Naziv udruženja mora biti na srpskom jeziku i na ćirilichnom pismu. Može sadržati pojedine strane reči ako one čine naziv međunarodne organizacije čije je udruženje član, ako su te reči uobičajene u srpskom jeziku, ako za njih nema odgovarajuće reči u srpskom jeziku ili ako se radi o rečima na „mrtvom” jeziku.

Naziv udruženja, ako je to predviđeno statutom, može biti i na jeziku i pismu nacionalne manjine; on se upisuje u Registar posle naziva na srpskom jeziku i ćirilichnom pismu.

Ako je to predviđeno statutom, naziv udruženja se može upisati u Registar i u prevodu na jedan ili više stranih jezika, posle upisa naziva udruženja na srpskom jeziku i ćirilichnom pismu, odnosno jeziku i pismu nacionalne manjine.

Takođe, statutom se može predvideti i skraćeni naziv udruženja, koji se upisuje u Registar. Može se predvideti skraćeni naziv na srpskom jeziku, na jeziku nacionalne manjine, na jednom ili više stranih jezika (samo ako postoji pun naziv na tim jezicima). Skraćeni naziv nije obavezan, ali se vrlo često definiše.

1.4 ORGANI UDRUŽENJA

U skladu sa Zakonom o udruženjima, obavezni organi udruženja su skupština i zakonski zastupnik udruženja.

Osim njih, udruženje može imati i druge organe ako su oni predviđeni statutom. To mogu biti: upravni odbor, nadzorni odbor, izvršni odbor, odbor direktora, predsedništvo, sekretarijat, predsednik, direktor udruženja.

- Više na strani 18. Struktura udruženja i podela posla

1.5 SKUPŠTINA

Skupština je najviši organ udruženja i čine je svi članovi udruženja. Statutom se može odrediti način predstavljanja članova udruženja u skupštini udruženja.

Skupština udruženja usvaja statut udruženja, njegove izmene i dopune, bira i razrešava lice ovlašćeno za zastupanje udruženja, ako statutom udruženja nije predviđeno drugačije.

Skupština odlučuje o udruživanju u saveze, o usvajanju godišnjeg finansijskog izveštaja udruženja, o statusnim promenama udruženja i prestanku rada udruženja, kao i drugim pitanjima utvrđenim statutom udruženja.

Statutom se može utvrditi drugačiji naziv organa koji ima funkciju skupštine.

Redovna sednica skupštine održava se najmanje jednom godišnje, pri čemu se statutom udruženja može predvideti i kraći rok.

Vanredna sednica skupštine se mora sazvati ako zahtev za njeno sazivanje, u pisanom obliku, podnese jedna trećina članova udruženja, s tim što se statutom može utvrditi manji broj članova udruženja od broja utvrđenog Zakonom. Vanredna sednica skupštine mora se održati najkasnije u roku od 30 dana od dana podnošenja zahteva za njeno sazivanje. Način sazivanja skupštine, kao i način rada i donošenja odluka, bliže se uređuju statutom.

1.6 ZASTUPNIK UDRUŽENJA

Udruženje može imati jedno ili više lica ovlašćenih za zastupanje udruženja, koji se biraju na način utvrđen statutom. Za zastupnika udruženja može biti određeno samo poslovno sposobno fizičko lice koje ima prebivalište ili boravište na teritoriji Republike Srbije. Zastupnik udruženja je dužan da se pridržava ovlašćenja određenih statutom i odlukom nadležnog organa udruženja.

2. PRIVREDNA DELATNOST UDRUŽENJA

Udruženje se ne može osnovati radi obavljanja privredne i druge delatnosti kojom stiže dobit kao svoje osnovne delatnosti. Udruženje može, pod uslovima propisanim Zakonom o udruženjima, da obavlja i privrednu delatnost kako bi obezbedilo dodatna sredstva neophodna za obavljanje svoje osnovne (neprofitne) delatnosti. Saglasno sa Zakonom o udruženjima, udruženje može neposredno da obavlja privrednu delatnost pod sledećim uslovima:

- 1) Ako se radi o delatnosti koja je u vezi sa njegovim statutarnim ciljevima (tzv. srodna privredna delatnost) – u praksi nije uvek lako razdvojiti srodne od nesrodnih privrednih delatnosti; stoga je neophodno da se ovo pitanje precizno uredi statutom.
- 2) Ako je takva delatnost predviđena statutom – u statutu treba definisati delatnost u skladu sa važećom klasifikacijom delatnosti; privredna delatnost se definiše numeracijom sa četiri cifre i opisom te delatnosti, a klasifikaciju delatnosti objavljuje Republički zavod za statistiku⁶.
- 3) Ako je delatnost manjeg obima, odnosno ako se delatnost obavlja u obimu koji je potreban za ostvarivanje ciljeva udruženja. Trebalo bi da je posmatramo u kontekstu odredbi Zakona o porezu na dobit pravnih lica⁷, konkretno člana 44, koji uređuje način oporezivanja prihoda udruženja ostvarenih neposrednim obavljanjem privredne delatnosti.

Iz člana 44. Zakona proizilazi da se pod delatnošću manjeg obima podrazumeva višak prihoda nad rashodima (dobit) koji u godini za koju se traži oslobođanje od poreza na dobit ne prelazi 400.000 dinara.

Ukoliko je višak prihoda nad rashodima (profit) u fiskalnoj godini veći od 400.000 dinara, to ne znači da udruženje nije više moglo da obavlja privrednu delatnost u toj godini, već da će ukupan iznos ostvarenog profita u toj godini biti oporezovan po stopi poreza na dobit od 15%.

Prihodi ostvareni od privredne delatnosti se mogu koristiti isključivo za ostvarivanje statutarnih ciljeva udruženja, te, shodno Zakonu o udruženjima, udruženje nema pravo da dobit ostvarenu od privredne delatnosti raspodeljuje svojim osnivačima, članovima, članovima organa udruženja, direktorima, zaposlenima ili licima povezanim sa njima.

Osim što može neposredno da obavlja privrednu delatnost, udruženje može, samostalno ili sa drugim licima, da osnuje društvo sa ograničenom odgovornošću (DOO), odnosno da bude su-osnivač drugih oblika privrednih društava (akcionarsko društvo, društvo sa ograničenom odgovornošću, komanditno ili ortačko društvo). Nema nikakve razlike između udruženja i drugih pravnih lica koja mogu biti osnivači privrednih društava – da li će udruženje privrednu delatnost obavljati neposredno ili preko posebno osnovanog privrednog društva, stvar je poslovne procene. Ukoliko udruženje želi da obavlja privrednu delatnost u većem obimu, preporuka je da osnuje posebno privredno društvo. Tako osnovano privredno društvo može bez ograničenja da obavlja bilo koju privrednu delatnost, srodnu ili nesrodnu.

Ukoliko ste predvideli privrednu delatnost kojom bi se vaše udruženje bavilo, važno je da znate da obavljanje privredne delatnosti možete otpočeti tek kada se ona prijavi u Registar APR-a i kada dobijete rešenje APR-a o usvajanju.

Za prijavu privredne delatnosti je potrebno dostaviti:

- popunjen obrazac prijave privredne delatnosti koji može da se preuzme sa sajta APR-a, potpisan od strane zastupnika i overen pečatom;

6. <https://www.stat.gov.rs/media/2622/klasifikacija-delatnosti-2010.pdf>

7. http://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_porezu_na_dobit_pravnih_lica.htm

- dokaz o uplati naknade – izvod iz banke ili primerak naloga za uplatu (uplatnice) overen od strane banke ili pošte gde je uplaćena naknada. Privredna delatnost omogućava da udruženje nakon prodate robe ili izvršene usluge izda račun (fakturu) za učinjenu uslugu. Zbog obračuna dobiti koju smo pomenuli u Tački 3. prethodnog teksta i podnošenja godišnje poreske prijave veoma je važno da se vodi posebna evidencija prihoda ostvarenih od privredne delatnosti kako bi se pratili prihodi i rashodi.
- Više na strani 47. Poreska prijava na dobit pravnih lica.

Najčešće privredne delatnosti koje biraju udruženja:

- 70.22 Konsultantske aktivnosti u vezi sa poslovanjem i ostalim upravljanjem
- 85.59 Ostalo obrazovanje
- 85.60 Pomoćne obrazovne delatnosti
- 90.01 Izvođačka umetnost
- 01.49 Uzgoj ovaca i koza
- 01.70 Lov, traperstvo i odgovarajuće uslužne delatnosti
- 56.10 Delatnosti restorana i pokretnih ugostiteljskih objekata
- 56.30 Usluge pripremanja i posluživanja pića
- 58.11 Izdavanje knjiga
- 58.14 Izdavanje časopisa i periodičnih izdanja

3. OBAVEZE REGISTROVANIH UDRUŽENJA I PRIJAVA PROMENA

Kako bi udruženje nesmetano moglo da obavlja svoju delatnost, administrativne i finansijske poslove (bez obzira na to da li je udruženje novoosnovano ili je već neko vreme registrovano u APR-u), u obavezi ste da:

-lice ovlašćeno za zastupanje udruženja ima obavezu da u roku od 15 dana od dana registracije izvrši evidentiranje stvarnog vlasnika u Centralnu evidenciju stvarnih vlasnika, koja se vodi u APRu, na osnovu Zakona o centralnoj evidenciji stvarnih vlasnika <https://www.paragraf.rs/propisi/Zakon-o-centralnoj-evidenciji-stvarnih-vlasnika-rs.html> Postupak se sprovodi elektronskim putem preko portala APRa i potpisuje se elektronskim sertifikatom. Informacije i uputstva pogledati na <https://www.apr.gov.rs/registri/centralna-evidencija-stvarnih-vlasnika.2398.html>

- izradite pečat udruženja – možete se obratiti bilo kom pečatorescu; potrebna je kopija stranice statuta u kojoj je opisan izgled pečata i kopija rešenja o registraciji iz APR-a;

- otvorite poslovni račun - potrebna dokumentacija zavisi od izbora poslovne banke; banke uglavnom traže kopiju rešenja o registraciji iz APR-a i OP obrazac (overeni potpisi lica ovlašćenih za zastupanje).

- Više na strani 28.
Tekući račun

Bez obzira na to da li ste imali promet na računu ili ne u fiskalnoj godini, u obavezi ste da podnesete redovni godišnji finansijski izveštaj APR-u. Dakle, bez obzira na promet po računu, redovni godišnji izveštaj se mora podneti. Samo u slučaju da udruženje u toku godine nije imalo prometa po računu, niti je u poslovnim knjigama imalo podatke o imovini i obavezama, može podneti APR-u IZJAVU O NEAKTIVNOSTI do 28. februara za prethodnu godinu. Ukoliko ovaj rok bude propušten, izjava o neaktivnosti se može podneti i do 31. decembra, uz plaćanje naknade po osnovu neblagovremenog podnošenja dokumenta. Više informacija na portalu APR-a⁸. Na osnovu novog Zakona o računovodstvu, od 2022. godine, rok za podnošenje izjave o neaktivnosti će biti 31. mart, za prethodnu 2021. godinu.

Da biste podneli godišnji finansijski izveštaj APR-u, kao i izjavu o neaktivnosti, neophodno je da lice ovlašćeno za zastupanje udruženja poseduje elektronski potpis, jer podnošenje godišnjeg finansijskog izveštaja isključivo može da potpiše zastupnik elektronskim potpisom na portalu APR-a.

8. <https://tinyurl.com/y3k5ycgf>

- Više na strani **46**.
Izveštavanje prema državi
- Više na strani **37**.
Knjigovodstvo
- Više na strani **17**.
Kvalifikovani elektronski
sertifikat-elektronski potpis

3.1 KVALIFIKOVANI ELEKTRONSKI SERTIFIKAT (ELEKTRONSKI POTPIS)

Kvalifikovani elektronski sertifikat (elektronski potpis) predstavlja vaš identifikacioni dokument u elektronskom poslovanju. Obavezno je da lice ovlašćeno za zastupanje ima elektronski potpis zbog podnošenja godišnjeg finansijskog izveštaja na portalu APR-a. Elektronski potpis je važan i zbog drugih radnji koje su od značaja za udruženje i neophodno je za:

- elektronsko bankarstvo,
- podnošenje poreskih prijava na portalu Poreske uprave,
- korišćenje portala centralnog registra obaveznog socijalnog osiguranja,
- e-upravu.

Kvalifikovani elektronski sertifikat (elektronski potpis) na teritoriji Republike Srbije trenutno izdaje šest sertifikacionih tela, u skladu sa odredbama Zakona o elektronskom dokumentu, elektronskoj identifikaciji i uslugama od poverenja u elektronskom poslovanju.⁹

Za detaljnije informacije o proceduri i izdavanju elektronskog sertifikata, kao i o ceni koštanja i roku važenja sertifikata, potrebno je da direktno kontaktirate sertifikaciona tela:

1. Javno preduzeće PTT saobraćaja „Srbija” – RJ za elektronsko poslovanje¹⁰,
2. Privredna komora Srbije – PKS CA¹¹,

3. MUP RS – Sertifikaciono telo
MUP RS – besplatno uz čipovanu LK

4. HALCOM¹³,

5. Ministarstvo odbrane i vojske Srbije,¹⁴

6. E-Smart System¹⁵.

3.2 PROCEDURE PRIJAVE PROMENA U APR-U

Veoma je važno znati da udruženja imaju obavezu da svaku promenu podataka upisanih u Registar udruženja prijave u roku od 15 dana od nastale promene u APR-u. Svakako, to povlači određene administrativne radnje koje je potrebno izvršiti kako bi se u registru izvršila promena podataka o udruženju. U tekstu koji sledi biće opisan set koraka za sprovođenje nekoliko najčešćih promena podataka o udruženju (promena sedišta, promena zastupnika, izmene i dopune statuta ili donošenje potpuno novog statuta udruženja).

3.2.1 PROMENA SEDIŠTA

Statutom udruženja obavezno se određuje sedište organizacije (grad u kome je registrovano udruženje); nije obavezno da adresa sedišta bude određena statutom, te je preporuka da se adresa udruženja ne upisuje u statut (budući da svaka selidba/promena adrese zahteva sazivanje skupštine kako bi se ova promena unela u statut, a potom i obavezujuću prijavu promene APR-u u roku od 15 dana, što predstavlja dodatni napor i finansijsku obavezu). U slučaju da je adresa određena statutom, pri promeni adrese udruženja neophodno je da se podnese i promena člana statuta kojim je ovo definisano.

Dokumentacija potrebna za prijavu promene sedišta udruženja:

1. Zapisnik sa sastanka nadležnog organa, original sa pečatom i potpisom.
2. Odluka nadležnog organa udruženja o promeni sedišta, original sa pečatom i potpisom.

9. <https://www.paragraf.rs/propisi/zakon-o-elektronskom-dokumentu-elektronskoj-identifikaciji-i-uslugama-od-poverenja-u-elektronskom-poslovanju.html>

10. <http://www.ca.posta.rs>

11. <http://www.pks.rs/Usluge.aspx?tipUslugaID=2>

12. <http://ca.mup.gov.rs>

13. <http://www.halcom.rs/rs/proizvodi/kvalifikovani-sertifikat>

14. <http://www.ca.vs.rs/sr/elektronski-potpis-i-sertifikat>

15. <http://qca.e-smartsys.com>

DA NE ZABORAVIM

3. Ako je adresa navedena u statutu, neophodno je promeniti statut (dostavlja se original sa pečatom i potpisom)

-Više na strani 18.

Promena statuta

4. Popunjeni obrasci prijave promene koji mogu da se preuzmu sa sajta APR-a, potpisani od strane zastupnika i overeni pečatom.

5. Dokaz o uplati naknade za izvršenje ove promene – izvod iz banke ili primerak naloga za uplatu overen od strane banke ili pošte gde je uplaćena naknada.

3.2.2 PROMENA LICA OVLAŠĆENOG ZA ZASTUPANJE (ZASTUPNIK UDRUŽENJA)

Dokumentacija potrebna za prijavu promene zastupnika:

1. Zapisnik sa sastanka nadležnog organa, original sa pečatom i potpisom.
2. Odluka nadležnog organa udruženja o imenovanju novog lica za zastupanje, original sa pečatom i potpisom.
3. Dokaz o identitetu zastupnika – overena fotokopija lične karte i očitana lična karta ako ima čip (overena fotokopija pasoša i dozvole za boravak zastupnika, ukoliko je u pitanju stranac).
4. Popunjeni obrasci prijave promene koji mogu da se preuzmu sa sajta APR-a, potpisani od strane zastupnika (novoizabranog lica za zastupanje) i overeni pečatom.
5. Dokaz o uplati naknade za izvršenje ove promene – izvod iz banke ili primerak naloga za uplatu overen od strane banke ili pošte gde je uplaćena naknada.

3.2.3 PROMENA STATUTA

Dokumentacija potrebna za prijavu promene statuta:

1. Zapisnik sa sastanka skupštine, original sa pečatom i potpisom.
2. Novi statut ili prečišćen tekst statuta (prečišćen tekst se dostavlja u slučaju izmena i dopuna), original sa pečatom i potpisom.
3. Popunjeni obrasci prijave promene koji mogu da se preuzmu sa sajta APR-a, potpisani od strane zastupnika i overeni pečatom.
4. Dokaz o uplati naknade za izvršenje ove promene – izvod iz banke ili primerak naloga za uplatu (uplatnice) overen od strane banke ili pošte gde je uplaćena naknada.

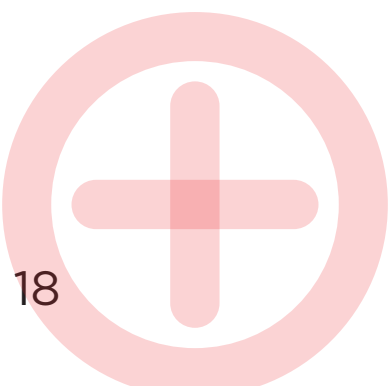
4. STRUKTURA UDRUŽENJA I PODELA POSLA

Struktura udruženja je važna zbog podele odgovornosti i posla u udruženju, kao i zbog planiranja budžeta za naredni period poslovanja.

Statutom su definisani svi organi udruženja, njihove nadležnosti i ovlašćenja. Što se tiče organizacije posla i podele zaduženja zaposlenih i volontera, trebalo bi ih opisati u posebnom dokumentu koji se zove Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji poslova. Struktura udruženja u početku zavisi od strateške vizije osnivača, ali se može menjati kako se organizacija razvija. Ukoliko dođe do potrebe za promenom organa udruženja, ta promena mora biti evidentirana i u statutu.

- Više na strani 18.
Promena statuta.

Ukoliko dođe do promene u organizaciji posla, nju treba evidentirati u drugim aktima koji definišu sistematizaciju i organizaciju rada udruženja.



U nastavku su dati primeri tri strukture udruženja – od najjednostavnije do vrlo složene strukture.

1. PRIMER NAJJEDNOSTAVNIJE STRUKTURE UDRUŽENJA

Zakon o udruženjima propisuje da su obavezni organi udruženja skupština i zakonski zastupnik (lice ovlašćeno za zastupanje). Pri osnivanju udruženja osnivači se vrlo često opredeljuju za najjednostavniju strukturu iz razloga što je proces donošenja odluka lakši ako manje osoba u njemu učestvuje. Takođe, udruženja ne moraju imati zaposlene – stoga na početku svog rada većina novoosnovanih udruženja sprovodi aktivnosti kroz angažovanje članstva na volonterskoj bazi. U nastavku je grafički prikaz najjednostavnije strukture.

NAPOMENA: U praksi se srećemo sa različitim terminima funkcija koje definišu ovlašćenja zakonskog zastupnika (lica ovlašćenog za zastupanje): predsednik, direktor, izvršni direktor, generalni sekretar.... Koji god termin da se koristi, mora biti definisan statutom udruženja uz ovlašćenja i dužnosti osobe koja obavlja tu funkciju. Terminološka raznolikost se može i izbeći korišćenjem termina zakonski zastupnik.

SKUPŠTINA UDRUŽENJA

ZAKONSKI ZASTUPNIK

VOLONTERI

2. PRIMER SREDNJE SLOŽENE STRUKTURE UDRUŽENJA

Ovakva struktura, pored Zakonom o udruženjima obaveznih organa, sadrži upravni odbor i angažovana lica za sprovođenje aktivnosti udruženja. Nadležnosti upravnog odbora - (Više na strani 21. Predlozi za definisanje načina rada i ovlašćenja nekih organa udruženja-Upravni odbor) moraju biti definisane statutom. Što se tiče angažovanih lica, ona se po bilo kom zakonskom osnovu (ugovori o delu, ugovori o autorskom delu, ugovori o radu, ugovori o volontiranju) mogu hijerarhijski

rangirati prema odluci organa udruženja koji je ovlašćen za donošenje takve odluke – stoga u organizacijskom dijagramu možemo imati vrlo različite strukture. U skladu sa Zakonom o radu, pravna lica (poslodavac), pa i udruženja koja imaju do deset zaposlenih lica (angažovanih na osnovu ugovora o radu na određeno ili neodređeno vreme), nisu u obavezi da imaju Pravilnik o sistematizaciji i organizaciji. Međutim, ukoliko udruženje ima deset i više zaposlenih, u obavezi je da ima pravilnik kojim je precizno definisano svako radno mesto. Dakle, struktura angažovanih lica ne mora biti definisana statutom, već posebnim aktom, što je bolje zato što se broj lica angažovanih u udruženjima menja vrlo često – ukoliko bi struktura udruženja bila definisana statutom, bilo bi neophodno da se statut menja usled svake promene strukture.

SKUPŠTINA UDRUŽENJA

UPRAVNI ODBOR

ZAKONSKI ZASTUPNIK

**ANGAŽOVANA LICA
(ZAPOSLENI)/VOLONTERI**

3. PRIMER SLOŽENE STRUKTURE UDRUŽENJA

Ovaj primer predstavlja složenu upravljačku i organizacionu strukturu udruženja. Vrlo je slična strukturama privrednih društava i drugih pravnih lica. Ovakva struktura obično karakteriše udruženja koja imaju razvijene i definisane oblasti rada, kao i više projekata koje sprovode istovremeno.

SKUPŠTINA UDRUŽENJA

NADZORNI ODBOR

UPRAVNI ODBOR

ZAKONSKI ZASTUPNIK

**ANGAŽOVANA LICA
(ZAPOSLENI)/VOLONTERI**

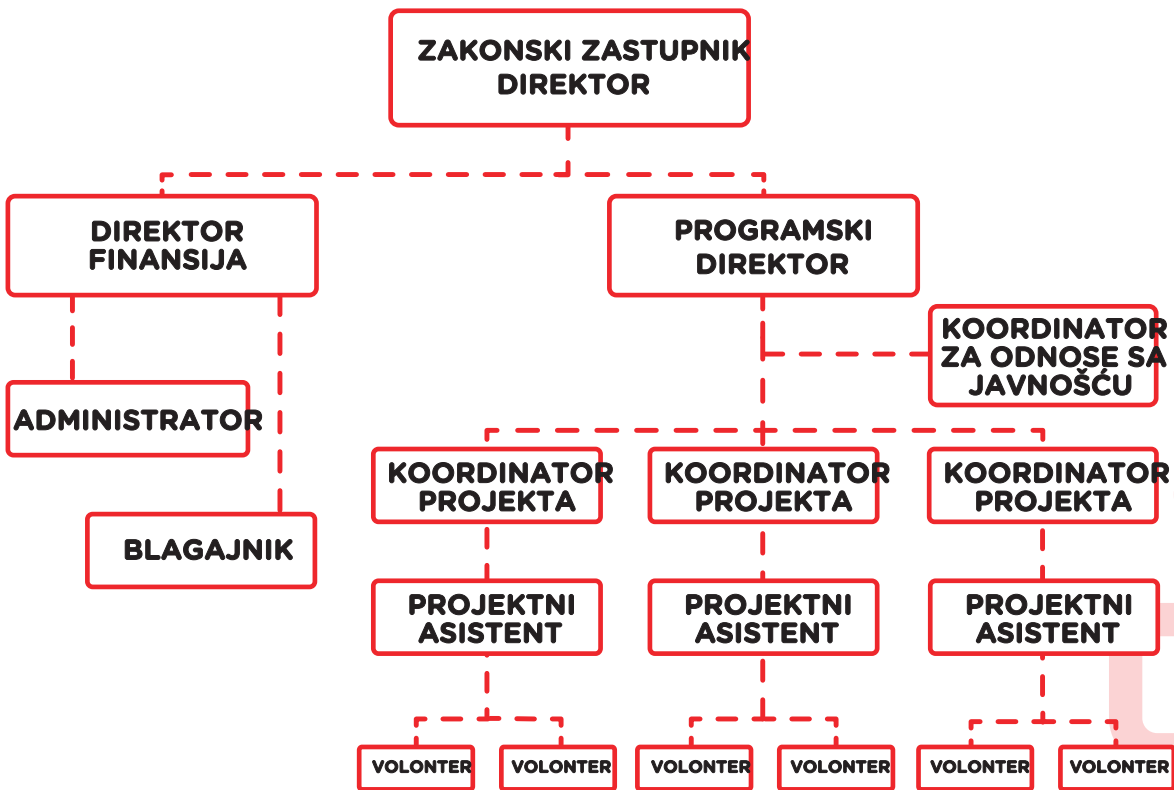
DA NE ZABORAVIM

4.1 PODELA POSLA UNUTAR UDRUŽENJA

Veoma je važno definisati ko se čime bavi u udruženju. Podela posla i odgovornosti je dobar početni korak ka uspehu udruženja. Ukoliko je udruženje „u povoju“, a posao podeljen na 2-3 osobe, preporučujemo da se jedna od njih bavi administrativnim i finansijskim poslovima. Takođe, radi boljih rezultata značajno je podeliti posao na ovaj način, što ne isključuje važnost saradnje između finansijsko-administrativnog i programskog osoblja. Nije neophodno u detalje znati šta koja osoba u svakom trenutku radi, ali su razmena informacija i razumevanje međusobnih poslova i odgovornosti važni za organizovanje zajedničkih aktivnosti, razvijanje ideja i dobru komunikaciju.

PRIMER ORGANIZACIONE ŠEME ANGAŽOVANIH LICA

Primer koji sledi predstavlja organizacionu strukturu (šemu) angažovanih osoba u udruženju. Organizaciona šema se mora prilagoditi potrebi svakog pojedinačnog udruženja, što zavisi od obima delovanja udruženja i broja angažovanih osoba.



Na ovom primeru se vidi da najveću odgovornost ima direktor, tj. zakonski zastupnik. Posle njega, odgovornost se deli na direktore dva ključna sektora: finansijskog i programskog. Programski direktor je odgovoran za sprovođenje programskih/projektnih aktivnosti i rad angažovanih osoba na sprovođenju istih. Udruženje u svakom trenutku ima koordinate projektata, svaki koordinator ima svog asistenta, a asistenti organizuju rad volontera. Koordinator za odnose sa javnošću promoviše sve aktivnosti udruženja. Finansijski direktor je odgovoran za finansijsko poslovanje i rad administratora i blagajnika.

Ovakav oblik organizacije zahteva jasno definisane opise poslova za svaku angažovanu osobu kako ne bi došlo do preklapanja odgovornosti, nejasnoća u podeli nadležnosti ili pri izvršavanju obaveza.

4.2 PREDLOZI ZA DEFINISANJE NAČINA RADA I OVLAŠĆENJA NEKIH ORGANA UDRUŽENJA

U nastavku ćemo dati predloge za definisanje nadležnosti pojedinih organa udruženja, sa kojima se u praksi često srećemo. Ovi organi nisu obavezni prema Zakonu o udruženjima, ali mogu da obezbede lakše funkcionisanje udruženja, transparentnost u radu i jasnije definisanje odgovornosti.

4.2.1 UPRAVNI ODBOR (UO):

- definisan broj članova UO i dužina mandata;
- definisan način izbora/razrešenja i mogućnost reizbora na istu funkciju;
- uspostavljena struktura UO (predsednik UO, potpredsednik....) i opis ovlašćenja;
- definisan minimalan broj prisutnih članova UO za donošenje odluka;
- rukovodi radom udruženja između

dve sednice skupštine i donosi odluke u cilju ostvarivanja ciljeva udruženja;

- organizuje redovno obavljanje delatnosti udruženja;
- poverava posebne poslove pojedinim članovima;
- odlučuje o pokretanju postupka za izmene i dopune statuta i priprema predlog izmena i dopuna;
- odlučuje o pokretanju postupka za naknadu štete u slučajevima iz člana 25. stav 2. Zakona o udruženjima i, po potrebi, određuje posebnog zastupnika udruženja za taj postupak.

4.2.2 NADZORNI ODBOR (NO):

- definisan broj članova NO i dužina mandata;
- definisan način izbora/razrešenja i mogućnost reizbora na istu funkciju;
- vrši nadzor nad radom organa i tela udruženja;
- kontroliše finansijsko poslovanje udruženja, vrši nadzor nad transakcijama finansijske i materijalne prirode;
- kontroliše sprovođenje donetih odluka i poštovanje statuta;
- o uočenim nepravilnostima, bez odlaganja, obaveštava skupštinu (ili neki drugi organ);
- podnosi izveštaj o svom radu skupštini (jednom ili više puta godišnje).

DA NE ZABORAVIM

5. PRAVILNICI I PROCEDURE

Pravilnici i procedure bilo kog pravnog subjekta, pa i udruženja, vrlo su važna administrativno-pravna dokumenta kojima se bliže određuje unutrašnje poslovanje pravnog subjekta. U zavisnosti od toga na koji deo poslovanja pravnog subjekta se odnose, većina pravilnika i procedura je vezana za zakonske okvire koji definišu specifične oblasti.

Osvrnućemo se na obaveze pravnih subjekata, tj. udruženja i poslodavaca, koje su propisane zakonima Republike Srbije. Takođe, daćemo i neke preporuke o pravilnicima i procedurama za koje smatramo da je korisno imati ih usvojene, iako nisu zakonska obaveza.

Kada posmatramo udruženja prema broju angažovanih lica, jer je to osnovna podela u odnosu na koju se, u skladu sa zakonima, primenjuju određene norme i propisuju obaveze za opštim i posebnim aktima (pravilnici i procedure), navešćemo akte koji su obavezni, kao i one koje preporučujemo:

1. Udruženje nema zaposlene, svi članovi i saradnici volonterski sprovode aktivnosti udruženja.
PREPORUKA: Pravilnik o volontiranju i angažovanju volontera, Pravilnik o finansijskom poslovanju.

2. Udruženje, pored volontera, angažuje druga lica na osnovu ugovora o delu, ugovora o autorskom delu, ugovora o privremenim i povremenim poslovima, nema zaposlene po osnovu ugovora o radu.
PREPORUKA: Pravilnik o upravljanju ljudskim resursima, Pravilnik o volontiranju i angažovanju volontera, Pravilnik o finansijskom poslovanju, Pravilnik o administrativnom poslovanju, Plan komunikacije.

3. Udruženje ima zaposlene na određeno i neodređeno vreme po osnovu ugovora o radu.

- Ukoliko udruženje ima manje od deset zaposlenih, prema važećim zakonima nije u obavezi da ima pravilnike i procedure, ali se preporučuje da ih ima zbog transparentnosti rada i lakše organizacije posla u udruženju.

PREPORUKA: Pravilnik o radu, Pravilnik o upravljanju ljudskim resursima, Pravilnik o volontiranju i angažovanju volontera, Pravilnik o finansijskom poslovanju, Pravilnik o administrativnom poslovanju, Plan komunikacije.

OBAVEZA: U ugovore o radu uneti klauzulu kojom se definiše procena rizika za određenu poziciju.

- Ukoliko udruženje ima deset i više zaposlenih, relevantni zakoni propisuju obavezu da ima: Pravilnik o radu, Pravilnik o finansijskom poslovanju, Pravilnik o sistematizaciji i organizaciji rada, Pravilnik o unutrašnjem uzbunjivanju, Pravilnik o zaštiti na radu (procena rizika zaposlenih na radu); poželjno je da se kroz različite procedure i pravilnike definiše što više oblasti iz delokruga rada udruženja.

PREPORUKA: Pravilnik o upravljanju ljudskim resursima, Pravilnik o volontiranju i angažovanju volontera, Pravilnik o finansijskom poslovanju, Pravilnik o administrativnom poslovanju, Plan komunikacije.

OBAVEZA: Pravilnik o radu, Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji, Pravilnik o načinu unutrašnjeg uzbunjivanja, Akt o proceni rizika.

Iz dosadašnjeg iskustva u radu sa udruženjima pokazalo se da novoo osnovana udruženja na samom početku svog rada ne razmišljaju o internim pravilnicima i procedurama. Međutim, nakon određenog perioda, kako udruženje razvija svoje aktivnosti, povećava broj tekućih projekata, uvećava broj svojih korisnika, pa time i broj osoba angažovanih na realizaciji aktivnosti, počinje da se javlja potreba za postavljanjem čvrstih okvira rada unutar organizacije i definisanjem odnosa u timu.

U cilju boljeg organizovanja posla unutar organizacije, kao i bolje komunikacije i saradnje među zaposlenima, važno je uspostaviti funkcionalne interne pravilnike i procedure. Oni moraju biti u skladu sa zakonskim okvirima, a poželjno je i da prate dinamiku i način rada udruženja.

5.1 PRAVILNIK O RADU

Pravilnikom o radu, u skladu sa Zakonom o radu, utvrđuju se prava, obaveze i odgovornosti zaposlenih u udruženju, obaveze poslodavca u obezbeđivanju i ostvarivanju prava zaposlenih na radu i po osnovu rada, kao i druga pitanja od značaja za zaposlenog i poslodavca. Poslodavac, tj. udruženje, može zaposlenima da obezbedi ostvarivanje većih prava nego što je predviđeno zakonom (više dana godišnjeg odmora, plaćeno bolovanje...); ukoliko se propiše manje od onoga što je predviđeno zakonom, takvi članovi pravilnika nemaju pravno dejstvo, već se neposredno primenjuje zakon.

Pravilnik o radu je u direktnoj vezi sa Pravilnikom o upravljanju ljudskim resursima, koji udruženje ne mora da ima u skladu sa zakonom. S obzirom na to da se Pravilnikom o radu utvrđuju prava i obaveze iz radnog odnosa, Pravilnikom o upravljanju ljudskim resursima se uređuju principi rada u udruženju, odnosi prema zaposlenima i među zaposlenima, kao i prema trećim licima, bliže pojašnjavaju načini za ostvarivanje prava i obaveza koje su navedene u Pravilniku o radu. U Pravilniku o radu se mogu pomenuti svi pravilnici i procedure koje udruženje ima, a u Pravilniku o upravljanju ljudskim resursima se može pojasniti kakve su konsekvence u slučajevima kršenja definisanih pravila i procedura.

Pravilnik o radu je obavezan za udruženja koja imaju deset i više zaposlenih.

5.2 AKT O UNUTRAŠNJEM UZBUNJIVANJU (PRAVILNIK O NAČINU UNUTRAŠNJEG UZBUNJIVANJA)

Akt o unutrašnjem uzbunjivanju propisuje Zakon o zaštiti uzbunjivača¹⁶. Uzbunjivanje je otkrivanje informacije o kršenju propisa, kršenju ljudskih prava, opasnosti po život i javno zdravlje, bezbednost, životnu sredinu, kao i oglašavanje radi sprečavanja štete velikih razmera. Uzbunjivač je fizičko lice koje izvrši uzbunjivanje. Ovim aktom se uređuje način unutrašnjeg uzbunjivanja, način određivanja lica ovlašćenog za prijem informacije i vođenje postupka u vezi sa unutrašnjim uzbunjivanjem, kao i druga pitanja od značaja za unutrašnje uzbunjivanje.

Akt o unutrašnjem uzbunjivanju je obavezan za udruženja koja imaju više od deset zaposlenih.

5.3 PRAVILNIK O ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI POSLOVA

Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji poslova se uređuje organizacija rada u udruženju, organizacioni delovi i njihov delokrug, sistematizacija poslova, naziv i opisi poslova, vrsta i stepen stručne spreme, obrazovanje, radno iskustvo, posebna znanja i drugi posebni uslovi za rad na tim poslovima. Utvrđuju se poslovi pri čijem vršenju zaposleni imaju posebna ovlašćenja i odgovornosti, uređuje se način rukovođenja i funkcionalna povezanost organizacionih delova, odgovornost za izvršavanje poslova i zadataka, kao i druga pitanja od značaja za rad udruženja.

Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji je obavezan za udruženja koja imaju deset i više zaposlenih.

16. https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_zastiti_uzbunjivaca.html

5.4 AKT O PROCENI RIZIKA ZAPOSLENIH NA RADU

Akt o proceni rizika predstavlja dokument koji sadrži opis procesa rada sa procenom rizika od povreda i/ili oštećenja zdravlja na radnom mestu, u radnoj okolini, kao i mere za otklanjanje ili smanjivanje rizika u cilju poboljšanja bezbednosti i zdravlja na radu. Ovaj dokument je definisan Zakonom o bezbednosti i zdravlju na radu. Akt o proceni izrađuje pravno lice koje poseduje licencu za obavljanje ovog posla. Poslodavac, tj. udruženje, u obavezi je da ima ovaj akt ako ima deset i više zaposlenih. Ukoliko ima manje od deset zaposlenih, udruženje je u obavezi da utvrdi prava, obaveze i odgovornosti u oblasti bezbednosti i zdravlja na radu u ugovoru o radu.

Akt o proceni rizika je obavezan za udruženja koja imaju deset i više zaposlenih.

5.5 PRAVILNIK O FINANSIJSKOM POSLOVANJU

Pravilnik o finansijskom poslovanju udruženja je važan kako bi se obezbedilo uspešno finansijsko upravljanje i poslovanje udruženja, uspostavile smernice koje će pratiti rukovodstvo organizacije, zaposlenima obezbedili jasni standardi i pravila, kao i informacije o tome na koji način se planira, organizuje, kontroliše i nadgleda finansijsko poslovanje udruženja. S druge strane, ovaj pravilnik bliže objašnjava na koji način udruženje poštuje i sprovodi zakonske procedure i propise kojima je regulisano finansijsko poslovanje pravnih lica.

Pravilnik o finansijskom poslovanju sadrži informacije o finansijskom poslovanju udruženja, nije direktno propisan nijednim zakonom Republike Srbije; međutim, udruženja su, kao i sva druga pravna lica, u obavezi da podnose godišnji finansijski izveštaj u skladu sa međunarodnim računovodstvenim standardima finansijskog izveštavanja, te bi trebalo da imaju dokument iz kojeg se vidi na koji način udruženja tumače i sprovode propise vezane za finansijsko poslovanje.

Pravilnik o finansijskom poslovanju nije obavezan, ali preporučujemo da ga imate.

5.6 PRAVILNIK O UPRAVLJANJU LJUDSKIM RESURSIMA

Ovim pravilnikom se uređuju principi rada u udruženju, odnos prema zaposlenima i među zaposlenima, kao i prema trećim licima, uređuju se prava, obaveze i odgovornosti iz radnog odnosa zaposlenih i daju smernice u pojedinim oblastima rada. Pravilnikom se utvrđuju uslovi rada, principi angažovanja ljudskih resursa, način na koji se vrši izbor lica koja će obavljati određene poslove u udruženju, izbor osobe ovlašćene da vrši selekciju ljudskih resursa radi zapošljavanja...Prava i obaveze koje nisu utvrđene Pravilnikom o upravljanju ljudskim resursima regulišu se u skladu sa postojećim zakonima. Takođe, ukoliko udruženje ima Pravilnik o radu, ova dva dokumenta moraju biti usklađena. Pravilnik o upravljanju ljudskim resursima bi trebalo da obuhvata:

- radno vreme udruženja, korišćenje pauze,
- prisustvo zaposlenih na poslu (kašnjenje, iznenadna odsustva),
- javni izgled zaposlenih,
- izgled poslovnih prostorija,
- principe angažovanja ljudskih resursa (faze zapošljavanja),
- opis postupanja sa ličnim podacima – dosijeji zaposlenih,
- evaluacije zaposlenih,
- mogućnost edukacija, obuka i profesionalnog razvoja zaposlenih,
- set principa poslovne komunikacije,
- uslove za stimulaciju i destimulaciju zaposlenih, itd.

Pravilnik o upravljanju ljudskim resursima nije obavezan, ali preporučujemo da ga imate.

17. http://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_bezbednosti_i_zdravlju_na_radu.html

5.7 PRAVILNIK O ADMINISTRATIVNOM POSLOVANJU (ADMINISTRATIVNE PROCEDURE)

Administrativne procedure unutar udruženja olakšavaju obavljanje svakodnevnih administrativnih poslova: čuvanje dokumentacije, reverziranje tehničke opreme, procedure nabavke... U administrativne procedure spadaju:

- ulazna i izlazna pošta (primanje, slanje, čuvanje dokumentacije, zavođenje...),
- ugovori (o primljenim donacijama, o dodeljenim donacijama, čuvanje ugovora, zavođenje...),
- putni nalozi (evidencija i arhiviranje),
- procedura za nabavku opreme i kancelarijskog materijala (može biti definisana i posebnim aktom, politikama i/ili procedurama nabavke),
- procedura za čuvanje, iznošenje, korišćenje i vraćanje tehničke opreme (ovom procedurom je regulisano mesto na kome se čuva tehnička oprema organizacije, na koji način se koristi, izdaje zaposlenima na korišćenje unutar i van kancelarije, da li postoje sankcije ukoliko dođe do kvara opreme...),
- tehnička služba (reguliše rad tehničke službe, održavanja računara, servera, IT mreže organizacije, kao i telefonskih sistema...).

Administrativne procedure nisu obavezne, ali preporučujemo da ih imate.

5.8 PLAN KOMUNIKACIJE

Dobra komunikacija je neophodan preduslov za efikasno sprovođenje aktivnosti, stvaranje pozitivne organizacijske kulture, brže dostizanje dogovorenih ciljeva, razumevanje i podršku užeg i šireg okruženja, korisnika i ciljnih grupa, kao i ostalih relevantnih aktera. Regulisanje načina komunikacije je veoma bitan faktor za funkcionisanje udruženja. Informisanost je u direktnoj vezi sa motivacijom zaposlenih, pa je samim tim i komunikacija strateški važna oblast. U aktu koji definiše plan komunikacije treba da se nađu:

- interna komunikacija: usmena, pisana, vertikalna, horizontalna;
- eksterna komunikacija: sa medijima, donatorima, informacije o udruženju na veb-sajtu i ostalim elektronskim medijima;
- komunikacija sa korisnicima;
- formalna i neformalna komunikacija...

Plan komunikacije možete definisati kao poseban akt, a može biti i sadržan u npr. Pravilniku u radu ili u Pravilniku o upravljanju ljudskim resursima.

Plan komunikacije nije obavezan, ali preporučujemo da ga imate.

ZABELEŽI ME

5.9 PRAVILNIK O VOLONTIRANJU I ANGAŽOVANJU VOLONTERA

Pravilnik o volontiranju i angažovanju volontera preporučujemo svim udruženjima, jer je, bez obzira na stepen razvijenosti udruženja, važno podsticati volonterizam – iz iskustva znamo da je svako udruženje bar jednom angažovalo volontere za neku aktivnost. Pravilnikom o volontiranju i angažovanju volontera se definišu prava i obaveze volontera i udruženja koje ih angažuje. Ovaj dokument mora biti u skladu sa Zakonom o volontiranju¹⁸. Pored toga, udruženje može da definiše način na koji angažuje volontere, kao i poslove koji su predviđeni za njih. U Pravilniku o volontiranju i angažovanju volontera treba da budu definisani:

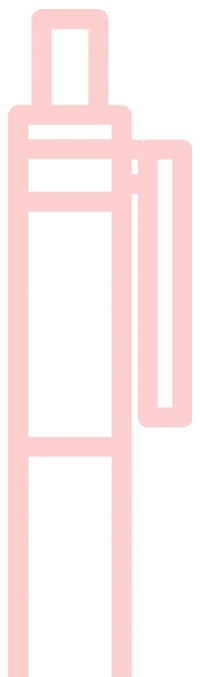
- prava i obaveze volontera,
- prava i obaveze udruženja prema volonterima,
- uslovi volontiranja,
- ugovor o volontiranju,
- evidencije o volonterima,
- opis načina na koji se objavljuju pozivi za volontere,
- kriterijumi za selekciju volontera,
- mehanizmi za praćenje i procenu rada volontera,
- opis načina koordinacije volontera.

Publikacija Građanskih inicijativa, Kako volontirati u Srbiji – vodič za primenu Zakona o volontiranju¹⁹ vam može pomoći u pojašnjenju šta jeste, a šta nije volontiranje, u tumačenju značenja pojedinih odredbi, definisanju prava i obaveza svih učesnika u volontiranju, tumačenju postojećeg pravnog okvira, kao i u vezi sa svim drugim detaljima od značaja za volontiranje.

Pravilnik o volontiranju i angažovanju volontera nije obavezan, ali preporučujemo da ga imate.

18. http://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_volontiranju.html

19. <https://www.gradjanske.org/vodic-kroz-zakon-o-volontiranju>



DA NE ZABORAVIM



FINANSIJSKO UPRAVLJANJE

Upravljanje finansijama je proces koji prati korake u planiranju, realizaciju planiranog i usaglašenost planiranog i realizovanog sa strateškim ciljevima udruženja i projektnim aktivnostima, uz uslove postavljene od strane donatora i uslove postavljene od strane države.

Finansijsko upravljanje ne podrazumeva samo finansijske transakcije, vođenje knjiga i plaćanje, već mnogo širi koncept planiranja i saradnje između svih timova u okviru udruženja, posebno rukovodećeg tima. Da bi bilo uspešno, važno je da postoji međusobna dobra komunikacija, blagovremeno informisanje i planiranje na nivou udruženja i pojedinačnih projekata.

Kroz ovaj priručnik smo obuhvatili nekoliko segmenata finansijskog upravljanja, koji nam se iz iskustva čine najvažnijim:

- 6. Platni promet,
- 7. Računovodstvo,
- 8. Planiranje, izrada i praćenje budžeta,
- 9. Izveštavanje (eksterno, projektno, interno),
- 10. Ugovori relevantni za rad udruženja,
- 11. Službeni put, putni trošak, dnevnice
- 12. Nerezidenti

6. PLATNI PROMET

Platni promet predstavlja skup svih plaćanja koja se izražavaju u novcu. Platni promet obuhvata sva plaćanja između fizičkih lica, fizičkih i pravnih lica, kao i između pravnih lica (jednom rečju različitih subjekata).

Plaćanje je prenos novčanih sredstava sa jednog pravnog ili fizičkog lica na drugo.

Prema vrsti plaćanja, platni promet može biti:

- **Gotovinski** – sva plaćanja između subjekata se obavljaju u gotovom novcu (keš),
- **Bezgotovinski** – sva plaćanja se obavljaju prenosom određenog novčanog iznosa sa jednog na drugi račun između subjekata. U današnje vreme najzastupljenije je elektronsko bezgotovinsko plaćanje, koje se vrši pomoću elektronske komunikacije, tj. interneta, određenih programa i sertifikata. Plaćanja se takođe mogu vršiti i preko naloga za prenos na šalterima poslovne banke udruženja

- Više na strani 34.
Nalog za prenos

U ovom odeljku objasnićemo kako da otvorite tekući račun udruženja i njime upravljate, kako da uredno vodite i arhivirate dokumentaciju, proveravate ispravnost računa i realizujete plaćanja.

6.1 TEKUĆI RAČUNI

Da bi poslovala u skladu sa propisima, registrovana udruženja - (Više na strani 12. Osnivanje udruženja) su u obavezi da imaju pečat udruženja i tekući račun. Izbor banke ponekad može biti izazovan, ali je suštinski najznačajnije da se prethodno raspitate o tome:

- koja banka daje najbolje uslove poslovanja,
- koja banka ima najniže provizije,
- gde se najbrže otvara račun,
- koliko je sedište vaše organizacije blizu ekspozituri poslovne banke koju birate.

Zbog različitih valuta u kojima donatori daju sredstva, pored obaveznog dinarskog tekućeg računa otvorite i devizni račun preko kojeg možete da poslužete u stranoj valuti (euri i/ili dolari), s obzirom na to da su ovo najčešće valute u kojima se daju donacije.

Preporučujemo otvaranje dva dinarska tekuća računa. Jedan od njih može ostati prazan kako bi vam bio na raspolaganju ukoliko donator izričito traži zaseban prazan tekući račun, a drugi možete koristiti za ostale donacije koje dobijate, a za koje nije potreban zaseban prazan tekući račun. Broj tekućih dinarskih i deviznih računa zavisi od potrebe udruženja i možete ih otvoriti onoliko koliko vam je neophodno za nesmetano poslovanje.

Za otvaranje računa vam je potrebno par dana, te je važno da svu dokumentaciju imate unapred pripremljenu. Na veb-sajtovima banaka se uglavnom nalaze informacije o tome šta je sve potrebno pripremiti od dokumentacije za otvaranje računa pravnog lica. Uobičajeno je da banke traže sledeća dokumenta:

- Rešenje iz APR-a o registraciji – kopija, original na uvid;
- Potvrdu o izdavanju PIB-a – kopija, original na uvid;
- OP obrazac (potpis ovlašćenog lica za zastupanje) – overena kopija ili original;
- Popunjeni depo kartoni koje dobijate od banke;
- Važeće lične karte zastupnika i osoba koje će biti ovlašćene da raspolažu sredstvima sa računa.

Otvaranje računa u banci je besplatno, dok se overa potrebne dokumentacije koju vršite kod javnog beležnika (notara) naplaćuje. Takođe, kad otvorite račun, banke naplaćuju proviziju za korišćenje računa i njegovo održavanje.

U praksi, banke svakom pravnom licu dodeljuju referenta koji je zadužen za poslovanje određenog pravnog lica. Preporučujemo da sačuvate kontakte referenta koji vam je dodeljen kako biste mogli u svakom momentu da ga pozovete povodom bilo koje nedoumice koja se može pojaviti tokom poslovanja.

Udruženja koja primaju donacije u stranoj valuti, ukoliko plaćanja vrše u Republici Srbiji, deviznu uplatu moraju konvertovati u dinare koji će biti prebačeni na dinarski račun udruženja.

Udruženja koja primaju donacije u stranoj valuti, ukoliko plaćanja vrše u Republici Srbiji, deviznu uplatu moraju konvertovati u dinare koji će biti prebačeni na dinarski račun udruženja. Po Zakonu o platnom prometu²⁰, sva poslovanja u Republici Srbiji se realizuju u dinarskoj valuti. Izuzetno, plaćanja, naplaćivanja i prenos u Republici Srbiji se mogu vršiti i u stranoj valuti isključivo u slučajevima navedenim u članu 34. Zakona o deviznom poslovanju²¹.

Kada dobijete obrazac obaveštenja o deviznom prilivu od banke, banci je potrebno dostaviti popunjen taj isti obrazac kako bi sredstva dospela na devizni račun udruženja; obrazac sadrži:

- šifru osnove naplate – npr. 767 je šifra za donaciju (**13.6 PRILOG – Šifarnik osnova naplate, plaćanja i prenosa u platnom prometu**);
- broj i godinu kontrolnika (broj se odnosi na redni broj primljene donacije u tekućoj godini za koju popunjavate obrazac, a godina je tekuća godina u kojoj primate donaciju).

20. https://www.nbs.rs/internet/latinica/20/zakoni/pp_platni_promet.pdf

21. https://www.nbs.rs/internet/latinica/20/zakoni/dev_devizno_poslovanje.pdf

Svaka banka ima svoju formu obaveštenja o deviznom prilivu. Kada su sredstva dospela na devizni račun, a želite da ih konvertujete u dinare, banci je potrebno poslati sledeću dokumentaciju:

- zahtev za prodaju strane valute, koji se upućuje banci u kojoj vam je otvoren devizni račun. Zahtev se piše u slobodnoj formi; potrebno je da sadrži broj deviznog tekućeg računa, iznos koji želite da konvertujete, naziv donatora koji vam je uplatio sredstva, broj dinarskog tekućeg računa na koji želite da vam sredstva budu preneti (**13.7 PRILOG – Zahtev za prodaju strane valute**).
- kopiju dokumenta na osnovu kog je izvršena uplata (ugovor o donaciji, faktura i sl.).

Da bi se izvršila ova transakcija, nije neophodno da su devizni i dinarski račun udruženja otvoreni u istoj poslovnoj banci.

6.2 PLATNE KARTICE

Jedna od mogućnosti da lakše i brže poslovanje je i korišćenje platne kartice. Platna kartica se vezuje za tekući račun udruženja i može je koristiti osoba iz organizacije koju ovlasti zakonski zastupnik udruženja. Platnom karticom možete plaćati račune ukoliko ste na službenom putu, na sastanku van kancelarije, preko interneta, a imate i mogućnost podizanja gotovine koju posle treba da opravdate računima kroz blagajnu.

- Više na strani [31](#).
Blagajna.

Još jedan način korišćenja platne kartice je kroz otvaranje namenskog računa samo za platnu karticu. Kada planirate da koristite platnu karticu (idete na službeni put, imate sastanak van kancelarije, plaćate negde smeštaj ili slično), sredstva sa tekućeg računa projekta u okviru kog se realizuje aktivnost finansijska služba/pojedinac prebacuje na račun platne kartice. U ovom slučaju u svakom trenutku tačno

znate koliko imate sredstava na platnoj kartici i u mogućnosti ste da lakše pratite potrošnju i korišćenje platne kartice. Ovo je korisno rešenje ukoliko je više osoba iz udruženja ovlašćeno da koristi platnu karticu. Platna kartica se izdaje na ime osobe iz udruženja i iz bezbednosnih razloga ne treba da je koriste druge osobe. Za više informacija o otvaranju platne kartice neophodno je kontaktirati poslovnu banku udruženja.

Bilo bi poželjno da u okviru udruženja pripremite odluku nadležnog organa kojom se definiše koje osobe mogu imati platnu karticu udruženja, ko odobrava pojedincima iz udruženja mogućnost otvaranja platne kartice (obično je to zastupnik ili upravni odbor, ukoliko ga udruženje ima), koje su odgovornosti pojedinaca koji imaju platnu karticu udruženja, opis načina korišćenja platne kartice i spisak dokumenata za pravdanje troškova. Najčešće je sve ovo sadržano u Pravilniku o finansijskom poslovanju, koji je interni dokument i nije obavezan, ali je poželjan radi lakšeg i učinkovitijeg poslovanja.

6.3 IZVODI

Izvod iz banke je dokument koji sadrži informacije o svim uplatama i isplata realizovanim prethodnog dana, kao i trenutno stanje na tekućem računu.

Sve promene sa izvoda banke moraju biti evidentirane (kroz finansijski program ili neki drugi sistem vođenja evidencije izvoda u udruženju).

Čuvanje i arhiviranje izvoda je važan finansijsko-administrativni posao. Način na koji ćete čuvati izvode zavisi od načina koji je vama najpraktičniji za pretraživanje i korišćenje.

Izvode banke sa dokumentacijom (npr. plaćene fakture, prijem neke donacije na osnovu ugovora...) na osnovu koje je nastala promena na tom izvodu, odnosno koja dokumentuje promenu, možete čuvati u registratorima:

- složene po broju računa banke (svi izvodi sa istog tekućeg računa su hronološki poređani i arhivirani sa pripadajućom dokumentacijom);
- složene po projektima (svi izvodi koji sadrže troškove određenog projekta su hronološki poređani u regulatoru sa pripadajućom dokumentacijom).

Način čuvanja i arhiviranja izvoda treba da vam olakša pretraživanje potrebne dokumentacije za izveštavanje, knjiženje i izradu završnog računa.

6.4 BLAGAJNA

Blagajna je poseban deo finansijskog upravljanja u kojem se odvijaju uplate i isplate u gotovini.

Plaćanje gotovim novcem je još jedan od načina poslovanja udruženja. Za svakodnevna plaćanja taksi usluga, kancelarijskog materijala, sredstava za održavanje higijene i sl. možete podići novac sa tekućeg računa preko naloga za isplatu koji možete kupiti u knjižari.

Nakon što podignete novac za potrebe različitih troškova, isti ili najkasnije sledeći dan neutrošen novac je potrebno vratiti na tekući račun udruženja, a račune i promet novca proknjižiti (evidentirati) kroz dnevnik blagajne (**13.8 PRILOG – Dnevnik blagajne**).

Dnevnik blagajne je pomoćna poslovna knjiga u koju se beleže sve dnevne pojedinačne poslovne promene koje nastaju u vezi sa poslovanjem gotovim novcem.

U dnevnik blagajne unose se podaci (opisno) o dokumentaciji i ispravama na osnovu kojih se vrši prijem novca u blagajnu (članarine, primljen/podignut novac sa tekućeg računa kod banke i sl.). Isto tako, u dnevnik blagajne unose se i podaci o ispravama na osnovu kojih se vrše isplate gotovog novca iz blagajne (isplate akontacija po službenom putovanju, povraćaj neutrošenog gotovog novca podignutog sa tekućeg računa prethodnog dana i sl.).

Dnevnik blagajne se sastavlja za svaki dan tokom kog je bilo uplata, odnosno isplata iz blagajne. Podaci u dnevniku se unose hronološki, prema vremenskom redosledu transakcija. Na kraju dana sabiraju se ukupne uplate i ukupne isplate izvršene tog dana iz blagajne. Ukupnim isplatama dodaje se stanje preneto iz blagajne od prethodnog dana, od tog zbira oduzima se zbir ukupnih isplata tog dana i utvrđuje stanje gotovog novca na kraju dana u blagajni. Dnevnik blagajne (original) sa naložima za uplatu i isplatu i priloženom dokumentacijom (ispravama) dostavlja se knjigovodstvu na knjiženje (ukoliko imate eksternog knjigovođu), a kopija ostaje u blagajni. Ukoliko nemate program kroz koji vodite finansijska poslovanja udruženja, dnevnik blagajne možete kupiti u knjižari.

Gotov novac primljen po bilo kom osnovu (članarina, obavljanje privredne delatnosti udruženja...) udruženje je dužno da uplati na svoj tekući račun najkasnije u roku od sedam radnih dana, kako je naznačeno u članu 5. Pravilnika o uslovima i načinu plaćanja u gotovom novcu u dinarima za pravna lica i za fizička lica koja obavljaju delatnost²².

Novac u gotovini udruženje može da čuva u svojoj blagajni do momenta uplate na tekući račun. Posebno ističemo da se taj novac ne može koristiti za plaćanja i isplate u gotovini pre nego što se uplati na tekući račun udruženja. U slučaju da postoji potreba za plaćanjem gotovim novcem, neophodno je podići novac sa tekućeg računa – ali, o tome mora postojati dokumentacija (računi) bez obzira na to što udruženje istovremeno poseduje gotov novac u blagajni.

Akontacija (avans) je gotov novac koji se podiže sa tekućeg računa udruženja za unapred planirane isplate u gotovini (putni troškovi učesnika događaja, službeni put zaposlenog...). Ukoliko ne potrošite sav podignuti novac, razliku vraćate na tekući račun sa opisom povraćaja neutrošenog avansa (akontacije), a račune za koje ste isplatili gotovinu pravdate kroz dnevnik blagajne.

22. http://www.paragraf.rs/propisi/pravilnik_o_uslovima_i_nacinu_placanja_u_gotovom_novcu_u_dinarima_za_pravna_lica_i_za_fizicka_lica

Ukoliko ste potrošili više novca nego što iznosi podignuti avans, razliku podižete iz banke sa opisom svrhe za koju je novac utrošen.

U dokumentaciju kojom se pravdaju troškovi blagajne spadaju pripadajući interni nalozi za isplatu/uplatu gotovine i odgovarajući računi.

- Više na strani [34](#).
Interni nalozi za plaćanja i odgovarajući računi
- Više na strani [33](#).
Ispravnost računa-faktura i čuvanje dokumentacije

6.5 RAČUN KOD UPRAVE ZA TREZOR

Prema Pravilniku o načinu utvrđivanja i evidentiranja korisnika javnih sredstava i o uslovima i načinu za otvaranje i ukidanje podračuna kod uprave za trezor²³, pravna lica koja imaju svoj matični broj i PIB, gde spadaju i udruženja građana, kojima se vrši prenos dinarskih sredstava iz budžeta Republike Srbije, u obavezi su da ova sredstva prime na poseban račun kod Uprave za trezor. Udruženja pripadaju ostalim (posebnim) korisnicima javnih sredstava – tip KJS 8 i dužni su da se upišu i otvore poseban namenski podračun kod filijale Uprave za trezor, prema svom sedištu.

Dokumentacija koja je potrebna da se otvori račun kod Uprave za trezor:

1. Zahtev za upis u Registar korisnika javnih sredstava potpisan i overen od strane ovlašćenog lica za zastupanje udruženja i pečatom udruženja (ZU-3); zahtev je propisan od strane Uprave za trezor – popunjen u dva primerka.
2. Nalog za otvaranje računa potpisan i overen od strane ovlašćenog lica lokalnog organa uprave (predsednika opštine ili odeljenja za budžet, finansije i društvene delatnosti) prema sedištu udruženja (NO-3); nalog je propisan od strane Uprave za trezor – popunjen u dva primerka.

23. <https://tinyurl.com/y4py4ujl>

24. <https://www.paragraf.rs/propisi/zakon-o-opstem-upravnom-postupku.html>

3. Tri depo kartona – preuzimaju se lično u filijali Uprave za trezor – overena na poleđini sa leve strane pečatom i potpisom ovlašćenog lica udruženja (potpis treba da bude identičan potpisu na OP obrascu), a na prednjoj strani su obavezni pečat i podaci o licima ovlašćenim za raspolaganje sredstvima sa potpisima.

4. OP obrazac za ovlašćeno lice – overena kopija ili original (ne stariji od šest meseci); OP obrazac može da se kupi u knjižari ili preuzme elektronski. Cene overe ovog dokumenta zavise od: broja potpisa na obrascu, broja originalnih primeraka koji su potrebni udruženju.

5. Konkurs, odluka ili imejl kojim je udruženje obavešteno da treba da otvori podračun kod Uprave za trezor – kopija (potrebno je da odštampate dokument ili imejl).

6. Akt/dokument na osnovu koga su sredstva koja se vode na novo-otvorenom podračunu oslobođena prinudne naplate – dostavlja se samo ukoliko su sredstva oslobođena prinudne naplate shodno čl. 48. stav 5. Zakona o platnom prometu (kopija).

Nakon otvaranja računa:

7. Dokument organa koji odobrava prenos sredstava iz budžeta (potpisan ugovor sa državnom institucijom koja je donator ili rešenje o raspodeli sredstava) – original ili overena kopija.

Uslov za potpisivanje ugovora o donaciji je otvoren račun kod Uprave za trezor, jer je broj računa sastavni deo ugovora. Nakon potpisivanja ugovora sredstva mogu da se prebace na račun, ali se ne može njima raspolagati dok se Upravi za trezor ne dostavi original ugovor ili overena kopija ugovora sa institucijom.

U skladu sa novim Zakonom o opštem upravnom postupku²⁴, Uprava za trezor preuzima Rešenje o registraciji kod APR-a i potvrdu o izdatom PIB-u direktno od APR-a po službenoj dužnosti.

Ovo pravilo važi i za ostalu dokumentaciju, tj. javne isprave iz službene evidencije drugog organa (npr. Privrednog suda, Republičkog zavoda za statistiku, Poreske uprave, itd.).

NAPOMENA: Na račun Uprave za trezor možete da primite sredstva samo od državnih institucija. Sa računa možete da vršite plaćanja prema dobavljačima pomoću naloga za prenos na šalteru Uprave za trezor ili pomoću njihovog e-bankinga (ako se opredelite za drugu opciju, morate se obratiti IT sektoru vaše filijale Uprave za trezor).

PRIMER: Ukoliko se desi da ste greškom nekom dobavljaču dva puta uplatili novac po istoj fakturi, povraćaj duple uplate ne može da se izvrši na račun koji imate kod Uprave za trezor, već je neophodan neki drugi račun udruženja kod bilo koje poslovne banke. Ukoliko se desi da vam dobavljač po automatizmu vrati novac na račun sa kojeg je izvršena uplata, a to je račun Uprave za trezor, ta sredstva neće dospeti na vaš račun kod Uprave za trezor, već će biti smeštena na privremeni račun; u tom slučaju se direktno obratite službeniku u filijali Uprave za trezor kako biste izvršili transfer povraćaja na vaš račun kod poslovne banke.

6.6 ISPRAVNOST RAČUNA (FAKTURA) I ČUVANJE DOKUMENTACIJE

Faktura (račun) je poslovni dokument izdat od strane prodavca kupcu, koji predstavlja dokaz o izvršenom prometu (robe ili usluga).

Račun (faktura) obavezuje kupca da iznos koji je naznačen na računu plati prodavcu, u skladu sa uslovima plaćanja.

Važno je proveriti ispravnost računa pre nego što pristupite plaćanju. Svaki račun može biti gotovinski ili bezgotovinski. Gotovinski račun je dokument koji dokazuje da je promet (robe ili usluge) izvršen i naplaćen u gotovini.

Bezgotovinski račun je dokument koji dokazuje da je promet (robe ili usluga) izvršen, ali da će naplata biti realizovana transferom sa računa na račun, sa eventualnim rokom dospeća (valuta). Ukoliko se radi o gotovinskom računu, neophodno je da se na njemu nalaze naziv vašeg udruženja, adresa i grad, kao i PIB. Takođe, na gotovinskom računu se nalaze i podaci prodavca kod kojeg ste izvršili kupovinu. Kako bi gotovinski račun bio ispravan, mora biti overen pečatom i potpisom prodavca.

Fiskalni račun je papirni isečak koji se dobija iz fiskalne kase u kojoj se registruju podaci o vrednosti prodatih proizvoda ili izvršene usluge; on se u iznosu i stavkama mora slagati sa gotovinskim računom (**13.9 PRILOG - Primer ispravnog računa**).

Ukoliko se radi o bezgotovinskom računu, on treba da sadrži sve informacije kao i gotovinski, osim broja fiskalnog isečka.

Troškove možete plaćati i na osnovu predračuna (profakture). Predračun (profaktura) je vid ponude prodavca o ceni neke robe ili usluge, ali nije obavezujući za plaćanje. Ukoliko prihvatite ponudu, možete platiti iznos koji je naznačen na predračunu. S obzirom na to da predračun nije obavezujući za plaćanje, samim tim ne može biti osnov za knjiženje, te je nakon vaše uplate potrebno da dobijete original račun (fakturu). U skladu sa članom **23.** Zakona o računovodstvu²⁵, isprave na osnovu kojih se unose podaci u poslovne knjige (originalni računi) čuvaju se pet godina. Takođe, ovim Zakonom je predviđeno da su pravna lica dužna da uredno čuvaju računovodstvene isprave, poslovne knjige i finansijske izveštaje i da opštim aktom odrede odgovorna lica i poslovne prostorije za njihovo čuvanje, kao i način čuvanja. Donator može zahtevati duži period čuvanja finansijske dokumentacije; u tom slučaju udruženje je u obavezi da finansijske isprave čuva u skladu sa potpisanim ugovorom sa donatorom.

25. <https://www.paragraf.rs/propisi/zakon-o-racunovodstvu-2020.html>

Pri plaćanju troškova udruženja preporučljivo je da uz račun imate i interni nalog za plaćanje preko računa, koji sadrži sledeće informacije:

- ime osobe iz udruženja koja donosi račun na plaćanje;
- naziv projekta u okviru kog se račun plaća i budžetsku liniju projekta;
- opis vrste troška za koji je račun napravljen (plaćanje zakupa, kancelarijski materijal, honorar).

- Više na strani [34](#).
Interni nalozi za plaćanja

Račune arhivirajte/čuvajte uz izvode kako bi ih tokom izrade finansijskih izveštaja lakše pronašli. Takođe, po prispeću original računa, plaćenog na osnovu predračuna, preporučujemo njegovo arhiviranje uz izvod iz kojeg se vidi kada je plaćen predračun.

6.7 PLAĆANJE RAČUNA (FAKTURA)

Plaćanje računa možete realizovati na dva načina: korišćenjem usluge elektronskog bankarstva i/ili korišćenjem naloga za prenos.

1. Usluga elektronskog bankarstva

Ukoliko imate instaliran sistem za elektronsko plaćanje računa, u već oformljene naloge za prenos unesite sve potrebne podatke sa računa (iznos, naziv primaoca, broj računa poverioca, svrhu plaćanja, model i poziv na broj). U zavisnosti od tipa računa, odnosno usluge, unosite u predviđeno polje odgovarajuću šifru plaćanja. Sve šifre plaćanja možete naći u [\(13.10 PRILOG- Šifre plaćanja \)](#). Ovaj način unosa omogućava da nakon svake isplate možete imati uvid u trenutno stanje na tekućem računu udruženja.

2. Nalog za prenos

Sistem popunjavanja naloga za prenos je isti kao i u elektronskoj formi (nalog za prenos se kupuje u knjižari i popunjava čitko). Popunjen, potpisan i pečatiran nalog, u dva primerka, predajete na šalteru u banci.

Jedan primerak, pečatiran i potpisan od strane službenika banke, zadržava banka, a jedan se vraća vama i ostaje u dokumentaciji udruženja.

Uvid u stanje na tekućem računu udruženja možete videti na izvodu koji će vam stići narednog dana iz banke [\(13.11 PRILOG - Primer naloga za prenos\)](#).

Devizna plaćanja udruženja vrše se putem Naloga 70. To uključuje i plaćanja preko fakture, kao i plaćanja različitih tipova honorara [\(13.12 PRILOG - Upustvo za popunjavanje Naloga 70 \)](#).

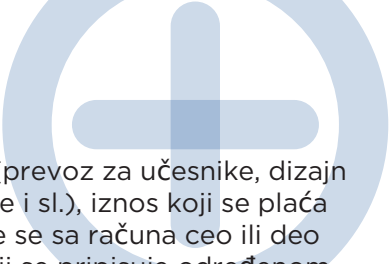
6.8 INTERNI NALOZI ZA PLAĆANJA

Interni nalog za plaćanje je dokument u slobodnoj formi, koji možete uvesti u svoj rad i koristiti radi bolje sistematizacije posla u vezi sa plaćanjima i praćenjem računa (faktura).

Interne naloge za plaćanje možete napraviti u skladu sa svojim potrebama i informacijama koje su vam neophodne. Interni nalozi za plaćanje nisu obavezan dokument, ali se preporučuje njihovo uvođenje ukoliko udruženje ima više tekućih projekata ili je više osoba zaduženo za praćenje finansijske realizacije projekata. Interni nalozi za plaćanje su vezani za svaki račun pojedinačno, sa tačno naznačenim specifikacijama koje objašnjavaju svrhu računa, kom projektu pripada račun, ko je od zaposlenih predao račun na plaćanje, itd. Interne naloge za plaćanje možete napraviti u zavisnosti od vrsta plaćanja koje imate, i to:

1. Interni nalog za plaćanje preko računa

Uz svaki račun koji dospe na plaćanje u finansijsku službu/kod osobe zadužene za finansije, prilaže se i interni nalog za plaćanje. Pre plaćanja je važno pregledati da li je račun ispravan i da li ima sve potrebne podatke. Račun se spaja sa internim nalogom za plaćanje. Na internom nalogu za plaćanje se nalaze informacije: ime i prezime osobe koja je donela interni nalog na plaćanje, kratak opis svrhe



plaćanja (prevoz za učesnike, dizajn publikacije i sl.), iznos koji se plaća (prepisuje se sa računa ceo ili deo iznosa koji se pripisuje određenom projektu), datum kada je predat interni nalog, projekat i budžetska linija sa koje se trošak plaća, kao i potpis osobe u organizaciji koja ima ovlašćenja da potpisuje ovakvu vrstu internih naloga (stvar unutrašnje organizacije udruženja, ovlašćenje se može delegirati bilo kojoj osobi, najčešće je to osoba koja vodi projekat). Račun se nakon plaćanja stavlja u registrator sa izvodima sa tog tekućeg računa ili uz projektnu dokumentaciju, u zavisnosti od načina čuvanja dokumentacije u udruženju. Kada stigne originalni račun, i njega prilažete uz interni nalog za plaćanje i prethodni predračun, ukoliko ga niste platili na osnovu originalnog računa.

Administrativne (režijske) troškove udruženja (struja, voda, telefon...) uglavnom direktno plaća finansijska služba/osoba zadužena za finansije, uz konsultacije sa koordinatorom projekta ili zastupnikom udruženja; i tada uz račun ide interni nalog za plaćanje kako bi se ispratio „tok“ svakog računa **(13.13 PRILOG – Interni nalog za plaćanje preko računa)**.

2. Interni nalog za plaćanje gotovinom – blagajna

Uz račune koje ste platili u gotovini dodajete i interni nalog za plaćanje gotovinom **(13.14 PRILOG – Interni nalog za plaćanje gotovinom)**, na osnovu kojeg osoba iz finansija podiže unapred potrošena sredstva sa računa udruženja i refundira ih zaposlenima, ili dostavljate interni nalog za plaćanje gotovinom na osnovu kojeg potražujete određeni iznos koji će vam biti potreban za trošenje u okviru pojedinih projektnih aktivnosti (avans). Kada potrošite novac koji ste dobili, ostatak novca (ukoliko ga ima) i račune na novom internom nalogu za plaćanje razdužujete u finansijskoj službi. Ukoliko imate više od jednog računa, preporučljivo je da uz interni nalog za plaćanje dostavite i specifikaciju troškova kako bi svi računi bili sistematski popisani **(13.15 PRILOG – Specifikacija troškova)**.

3. Interni nalog za plaćanje platnom karticom – razduženje računa plaćenih platnom karticom

Ovaj interni nalog koristite uz račune koje ste platili platnom karticom udruženja. Na osnovu izvoda, finansijska služba ima uvid u to da je neko iz udruženja, ko je ovlašćen da koristi platnu karticu, izvršio plaćanje; ali, dok ne dobiju račun i interni nalog nisu u mogućnosti da dalje procesuiraju tu isplatu kroz svoje sisteme i finansijske obračune koje vode, kao ni da pripišu određeni trošak tekućem projektu. Svaka osoba iz udruženja koja napravi trošak platnom karticom, kroz program za finansije ili neki drugi vid praćenja troškova, duži se za potrošen novac. Dok se ne razduži sa računima za koje je novac utrošen, toj osobi se pripisuje dugovanje. Ukoliko ne dostavi potrebnu dokumentaciju, snosi troškove iz ličnih sredstava **(13.16 PRILOG – Interni nalog za plaćanje platnom karticom)**.

4. Interni nalog za plaćanje gotovinom – razduženje podignute gotovine platnom karticom

Ovo je veoma korisno ukoliko imate kancelarije udruženja u više gradova, ili ste na službenom putu i potrebna vam je gotovina – podignete gotovinu sa kartice, a uz interni nalog i račune koji pravdaju sredstva koja ste podigli razdužujete se u službi za finansije. Kroz izvod se vidi kada su sredstva podignuta, a kroz blagajnu platne kartice se vidi razduživanje tih iznosa. **(13.17 PRILOG – Interni nalog za plaćanje gotovinom platne kartice)**.

RAZDUŽIVANJE je pravdanje troška ispravnom finansijskom dokumentacijom (više na strani 33. ispravnost računa)

Princip razduživanja je isti za bilo koju vrstu troška. Rok za razduživanje računa se definiše internim finansijskim ili nekim drugim pravilnikom, a preporuka je da se razduživanje realizuje u što kraćem roku (kako ne bi došlo do gubljenja računa) – npr. u roku od pet dana.

7. RAČUNOVODSTVO

Računovodstvo je proces prikupljanja, sređivanja, obrade, evidentiranja i čuvanja podataka o finansijskim aktivnostima udruženja i finansijskog izveštavanja. Računovodstvo u udruženju u najširem smislu podrazumeva projektno računovodstvo, knjigovodstvo i reviziju.

7.1 PROJEKTNO RAČUNOVODSTVO

Projektno računovodstvo je najčešće interno i ono podrazumeva evidentiranje poslovnih podataka i informacija u skladu sa ugovorenim projektima i ostalim poslovnim transakcijama u okviru udruženja. Projektno računovodstvo takođe ima svrhu planiranja, praćenja i izveštavanja u cilju donošenja odluka.

Projektno računovodstvo prati realizaciju projekta od njegovog ugovaranja, preko realizacije do izveštavanja i detaljno evidentira svaku finansijsku promenu u okviru određenog projekta (prilivi, troškovi). Evidentiranje troškova po projektima se vrši kodiranjem.

7.2 KODIRANJE TROŠKOVA

Kodiranje troškova (plate, honorari, računi za održavanje kancelarije, računi projektnih aktivnosti, kancelarijski materijal...) podrazumeva pripisivanje troška određenom budžetu projekta, tačnije povezivanje troška sa budžetom projekta u okviru kog je taj trošak napravljen.

Pre bilo koje finansijske transakcije važno je da znate da li na određenoj budžetskoj liniji imate dovoljno sredstava za predviđeni trošak. Nakon plaćanja trošak pripisujete određenom budžetu. Ukoliko vodite budžete kroz excell tabele, paralelno vodite i listu specifikacije troškova u koju ćete unositi podatke o osnovi trošenja (broju izvoda, poveriocu, iznosu...).

Ukoliko imate finansijski program, kroz njega ćete određeni trošak pripisati određenoj budžetskoj liniji projekta tj. **KODIRATI** ga na pripadajući budžet. Vođenje budžeta kroz excell tabele podrazumeva da u nastavku već odobrenog budžeta imate po mesecima kolone u koje ćete unositi mesečne troškove. Paralelno sa tim, bilo bi poželjno da imate i specifikaciju troškova za svaki budžet, u koju ćete unostiti sve račune koji su trošak tog projekta

(13.18 PRILOG – Primer specifikacije projektnih troškova).

Specifikaciju podelite po budžetskim stavkama i, jednu ispod druge, unosite troškove beležeći datum plaćanja, broj izvoda, broj tekućeg računa sa kog je izvršena transakcija (ukoliko ih imate više), naziv komitenta (radnje, konsultanta, honorarca, firme...), iznos sa računa u dinarima i iznos sa računa u valuti u kojoj vam je odobren projekat i po kojoj izveštavate. Na vrhu kolone sa stranom valutom evidentirajte kurs po kome su sredstva promenjena ili kurs po kome izveštavate, u zavisnosti od toga šta vam stoji u ugovoru sa donatorom. Ukoliko ste u mogućnosti i trenutni obim posla vam dozvoljava, možete svaki račun koji ste uneli u specifikaciju odmah kopirati ili skenirati za potrebe donatorskog finansijskog izveštaja. Ukoliko niste u mogućnosti da to radite paralelno sa plaćanjem, specifikacija će vam biti od velike pomoći i koristiće vam kada budete pripremali finansijski izveštaj za donatora – na osnovu specifikacije ćete pratiti račune, kopirati ih ili skenirati i pripremati za donatorski finansijski izveštaj.

U budžet projekta unesite ukupne sume iz specifikacije, po mesecu i budžetskoj liniji. U kolonama potrošeno i ostalo videćete trenutni presek budžetskih sredstava po datom projektu **(13.19 PRILOG - Primer budžeta sa presekom stanja).**

Na ovaj način ćete u svakom momentu imati precizan pregled trenutne potrošnje sredstava na projektu, te ćete lakše moći da pratite i planirate buduće troškove realizacije aktivnosti.

7.3 KNJIGOVODSTVO

Knjigovodstvo je evidentiranje svih poslovnih promena nastalih na osnovu verodostojne dokumentacije i u skladu sa Zakonom o računovodstvu. Knjigovodstvo u udruženju može biti eksterno ili interno.

Eksterno knjigovodstvo podrazumeva da udruženje nema zaposleno lice za vođenje knjiga, te se taj posao poverava privrednom društvu ili preduzetniku (agenciji) registrovanom za finansijsko računovodstveno izveštavanje (tzv. vođenje knjiga). Treba imati na umu da se, shodno članu 16. novog Zakona o računovodstvu,²⁶ vođenje poslovnih knjiga i sastavljanje finansijskih izveštaja na bazi ugovora mogu poveriti isključivo privrednom društvu ili preduzetniku registrovanom za pružanje računovodstvenih usluga.

Novi Zakon o računovodstvu predviđa Registar pružalaca računovodstvenih usluga koji će voditi Agencija za privredne registre. U Registar može biti upisano-pravno lice, odnosno preduzetnik. Koje ima dozvolu za pružanje računovodstvenih usluga izdatu od strane Komore ovlašćenih revizora. Pošto je novi Zakon o računovodstvu stupio na snagu 01.01.2020. godine, pravna lica i preduzetnici imaju rok od tri godine, tj. do kraja 2022. da svoje poslovanje usklade sa novim Zakonom i upišu se u pomenuti Registar.

Interno knjigovodstvo podrazumeva da je posao knjigovodstva organizovan u okviru udruženja, s tim da u tom slučaju lice odgovorno za sastavljanje finansijskih izveštaja mora biti predviđeno sistematizacijom radnih mesta, tj. zaposleno u udruženju, a njegov opis posla mora biti precizno utvrđen ugovorom o radu. Ovo je ređi slučaj.

Zakonski zastupnik ili drugi organ upravljanja udruženjem, kao i lice koje je sastavilo finansijski izveštaj, odgovorni su za istinito i objektivno prikazivanje finansijskih izveštaja. Kao podrška u svakodnevnom radu koriste se pomoćne knjige. Pomoćne knjige koje udruženje treba da vodi su: knjiga osnovnih sredstava i inventara, knjiga primljenih i izdatih računa, delovodna knjiga (delovodnik), analitička evidencija dobavljača (prodavci, komitenti) i prihoda, obračuni zarada i drugih ličnih naknada, blagajnički dnevnik, itd.

Po potrebi možete voditi i druge evidencije, u skladu sa propisima o porezu na dodatu vrednost, deviznom poslovanju i sl. Knjigovodstvo može biti prosto i dvojno.

Prosto knjigovodstvo je evidentiranje poslovnih promena u skladu sa Zakonom o računovodstvu i Zakonom o porezu na dohodak građana. Ovakav način vođenja knjiga je zakonom dozvoljen samo preduzetnicima i ne primenjuje se na udruženja građana koja su registrovana u APR-u.

Dvojno knjigovodstvo je knjigovodstvo koje je domaće zakonodavstvo propisalo za privredna društva i druga pravna lica u koja spadaju i udruženja. Dvojno knjigovodstvo se odnosi na evidentiranje poslovnih promena kroz primenu dvostrukog aspekta neke transakcije. To bi značilo da, ukoliko sa jedne strane imate priliv na tekući račun udruženja (AKTIVA), sa druge strane morate imati izvor te transakcije (donacija, članarina...) (PASIVA).

Neke od osnovnih karakteristika dvojnog knjigovodstva su: dvostrano knjiženje, automatska kontrola, sistematičnost i sveobuhvatnost. U dvojnog knjigovodstvu se koriste: dnevnik, glavna knjiga i pomoćne knjige koje sadrže račune kupaca, dobavljača i ostalo.

AKTIVA predstavlja imovinu i sredstva kojima raspolaže udruženje. Osnovne kategorije aktive su: osnovna sredstva, obrtna sredstva, vanbilansna aktiva. Osnovna sredstva nazivaju se još i stalnim sredstvima, a u njih spadaju: nematerijalna imovina, neuplaćeni upisani kapital, nekretnine, dugoročni plasmani, biološka sredstva i odložena poreska sredstva. Obrtna sredstva su: zalihe, kratkoročni plasmani, potraživanja i gotovina i gotovinski ekvivalenti. Aktiva je takozvana 'leva strana' u dvojnog knjigovodstvu, jer se njom iskazuju vrednost i imovinsko stanje. Sredstva, odnosno imovina koja čini aktivu, dele se još i na: prava, stvari (roba) i novac.

U **PASIVI** se prikazuju izvori sredstava, odnosno vlasništvo nad imovinom. Sva imovina koja se iskazuje u aktivu mora imati poreklo, odnosno pripadnost. Pasiva se sastoji od kapitala i obaveza. U kapital spadaju: sopstveni kapital, pozajmljeni kapital, višak prihoda nad

26. <https://www.paragraf.rs/propisi/zakon-o-racunovodstvu-2020>

rashodima, višak rashoda nad prihodima i rezervisana sredstva. Pasiva je 'desna strana' u knjigovodstvu. U bilansu stanja pasiva i aktiva moraju biti u ravnoteži, odnosno aktiva mora biti jednaka pasivi.

PRIHOD predstavlja svako povećanje registrovano u novcu ili robi, koje je nastalo usled poslovnog delovanja bilo pružanja usluga i razmene, bilo vršenjem nekog prava. Da bi se utvrdio poslovni rezultat udruženja, mora se napraviti bilans uspeha. U bilansu uspeha se prikazuju prihodi i rashodi na osnovu kojih se formira finansijski rezultat poslovanja za određeni period. Prihod je u osnovi povećanje imovine nastalo usled priliva sredstava ili zbog smanjenja obaveza. Prihodi mogu biti od donacija, dotacija ili subvencija udruženju, članarina i članskih doprinosa udruženju. Ovi prihodi se smatraju osnovnim prihodima svakog udruženja koji se koriste u svrhu ostvarivanja ciljeva. Drugi deo prihoda proizilazi iz privredne delatnosti udruženja, kamata, provizija i slično.

Pod **RASHODIMA** podrazumevamo sve troškove nastale poslovnom aktivnošću udruženja. Ako bismo rashode uporedili sa prihodima, onda bismo mogli da kažemo da su oni obrnuti od prihoda, odnosno da predstavljaju sve odlive ili smanjenja na sredstvima i povećanje obaveza udruženja. Struktura rashoda služi da prikaže način na koji udruženje koristi svoju imovinu i sredstva.

Ukoliko ostvarujete prihod na osnovu privredne delatnosti (Više na strani 15. Privredna delatnost udruženja), **DOBIT** (PRIHOD minus RASHOD) koja vam ostaje na kraju godine se oporezuje ukoliko se kumulativno nisu ispunili uslovi za oslobađanje u skladu sa Zakonom o porezu na dobit²⁷. Od plaćanja poreza na dobit oslobođena su ona udruženja čija dobit nije veća od 400.000 dinara za poreski period, ukoliko su kumulativno ispunjeni sledeći uslovi:

1. ne raspodeljuju ostvareni višak svojim osnivačima, članovima, direktorima, zaposlenima ili sa njima povezanim licima;
2. godišnji iznos ličnih primanja koja isplaćuju zaposlenima, direktorima i sa njima povezanim licima nije veći od dvostrukog iznosa prosečne godišnje zarade po zaposlenom u Republici Srbiji u godini za koju se utvrđuje pravo na poresko oslobođanje, prema podacima republičkog organa nadležnog za poslove statistike (RZS);
3. ne raspodeljuju imovinu u korist svojih osnivača, članova, direktora, zaposlenih ili sa njima povezanih lica;
4. nemaju monopolski ili dominantan položaj na tržištu u smislu zakona kojim se uređuje zaštita konkurencije.

Za dobit veću od 400.000 dinara, ali manju od 400.000 dinara uz neispunjene gore pomenute uslove, plaća se porez na dobit u iznosu od 15%.

SALDO je stanje nekog dela sredstava ili imovine udruženja. Ovo stanje se naziva i knjigovodstveno. Dvojno knjigovodstvo poznaje dugovnu i potražnu stranu računa koji se knjiže, a razlika između ove dve strane naziva se saldo. Saldo je stanje računa, odnosno zaključak konta. Poreklo ove reči je italijansko i označava ostatak. Saldo može biti aktivan i pasivan. Aktivan je na levoj strani računa, a pasivan na desnoj.

Veoma je važno da se knjiženja vrše na osnovu verodostojne, originalne dokumentacije. Da bi se sprečile finansijske malverzacije, protivpravno prisvajanje sredstava i zloupotrebe službenog položaja raznih vrsta koje rezultiraju u protivpravnom sticanju imovinske koristi, računovodstvena dokumenta treba da budu potpisana i overena pečatom udruženja.

Dokumentacija se čuva u originalu ili korišćenjem drugih sredstava arhiviranja utvrđenih Zakonom o računovodstvu²⁸, u poslovnim prostorijama

27. http://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_porezu_na_dobit_pravnih_lica

28. <https://www.paragraf.rs/propisi/zakon-o-racunovodstvu-2020>

udruženja ili kod eksternog knjigovođe kome je povereno vođenje poslovnih knjiga. Ako se poslovne knjige vode na računaru (elektronski, kroz finansijski program), neophodno je obezbediti pristup kako bi podaci bili dostupni kontroli u slučaju bilo kakvog inspekcijanskog nadzora ili eksterne revizije.

Po članu 28. Zakona o računovodstvu, rokovi za čuvanje finansijske dokumentacije su sledeći:

- finansijski izveštaji – 20 godina,
- izveštaj o izvršenoj reviziji – 20 godina,
- dnevnik i glavna knjiga – 10 godina,
- pomoćne knjige – 5 godina,
- isplatne liste i analitičke evidencije podataka o zaposlenom – trajno,
- isprave na osnovu kojih se unose podaci u poslovne knjige – 5 godina,

Pored dnevnika i glavne knjige, koji podrazumevaju hronološko evidentiranje svake promene kroz nalog za knjiženje, koriste se i pomoćne knjige. Pomoćne knjige koje udruženje po potrebi treba da vodi su: knjiga osnovnih sredstava i inventara, knjiga primljenih i izdatih računa, delovodna knjiga (delovodnik), analitička evidencija dobavljača (prodavci, komitenti) i prihoda, obračuni zarada i drugih ličnih naknada, blagajnički dnevnik, itd. U skladu sa drugim srodnim propisima mogu se voditi i druge evidencije (porez na dodatu vrednost, spoljno trgovinsko poslovanje, devizno poslovanje i sl.).

7.4 KONTNI PLAN (KONTNI OKVIR)

Kontni plan ili kontni okvir je uređeni sistem koji se koristi za evidentiranje svih poslovnih promena i transakcija koje se dešavaju u okviru udruženja.

Kontni plan predstavlja sredstvo kojim se obezbeđuje jednoobraznost knjigovodstva za pravna lica. Kontni plan ili kontni okvir je propisan Pravilnikom o kontnom okviru i sadržini računa u kontnom okviru za privredna društva, zadruge i preduzetnike, „Službeni glasnik RS”, broj 95 od 5. septembra 2014.

Dakle, udruženja u Srbiji posluju po Pravilniku o kontnom okviru i sadržini računa u kontnom okviru za druga pravna lica, koji se primenjuje od 2014. godine (**13.20 PRILOG – Kontni plan**). Međutim, interna kategorizacija konta u svakom udruženju može biti različita, odnosno prilagođena njegovoj delatnosti, vrsti imovine, obaveza, prihoda i rashoda. Udruženje može da otvori i koristi samo ona konta iz kontnog plana koja su potrebna, o čemu odlučuje ovlašćeni eksterni ili interni knjigovođa.

Sve finansijske aktivnosti razvrstavaju se po različitim tipovima prihoda (donacije, članarine, prihodi od privredne delatnosti) i rashoda (plaćanja osveženja za sastanke, putnih troškova za učesnike događaja, plaćanja zakupa prostora, plaćanja ugovora i poreza i doprinosa...); svakom trošku ili prihodu dodeljuje se pripadajući konto.

Konta su standardizovani brojevi, zakonom propisani, podeljeni u devet klasa i više grupa iskazanih kroz trocifreni prikaz (tzv. sintetički prikaz), koji se koriste kako bi se opisalo stanje ili promena prihoda, rashoda, imovine... Svako udruženje, u zavisnosti od svojih potreba, može da razrađuje svoj interni kontni sistem kroz 4, 5 ili 6 cifara.

Na osnovu dosadašnjeg iskustva i rada, izdvojena su najčešće korišćena konta u svakodnevnom radu udruženja (**13.21 PRILOG – Najčešće korišćena konta**).

8. PLANIRANJE, IZRADA I PRAĆENJE BUDŽETA

Budžeti su sastavni deo planiranja i poslovanja svakog udruženja i usko su u vezi sa planiranjem projektnih aktivnosti, kao i strateških ciljeva udruženja. Uz narativni opis svake projektne aktivnosti, kao i planiranje aktivnosti udruženja, budžet treba da bude slika tih aktivnosti izražena u brojevima. Kroz budžet se moraju videti svi predviđeni troškovi potrebni za realizaciju neke aktivnosti.

8.1 PROJEKTNİ BUDŽET

Budžet je sastavni deo projekta i kroz budžetske linije predstavlja finansijski plan aktivnosti koje su opisane u projektu.

Projekat i budžet moraju biti u korelaciji, tako da osoba koja prati budžet može da isprati sve aktivnosti naznačene u projektu.

Prilikom objavljivanja konkursa različitih fondacija, EU, ambasada ili drugih donatora, prvo što treba da uradite je čitanje projektne dokumentacije. Osim pisanja narativa projekta i budžeta, priprema traženih dokumenata i koverte za slanje je takođe bitna. Svu dokumentaciju pripremate i slažete na način koji je naveden u konkursnom pozivu.

Pisanje budžeta se vrši paralelno sa pisanjem projekta.

Dok je pisanje projekta u toku, paralelno se priprema prateća projektna dokumentacija, a mogu se popunjavati i opšti delovi budžeta.

Budžet se, uopšteno gledano, deli na tri dela:

1. troškove projektnog tima,
2. troškove projektnih aktivnosti,
3. administrativne troškove, ukoliko nije drugačije naznačeno u smernicama za pisanje projekta ili samom formularu budžeta.

Ukoliko projektnim konkursom nije drugačije navedeno, praksa je da deo predviđen za troškove projektnog tima ne prelazi 30% ukupnog budžeta projekta (ukoliko je ceo budžet 12.000 eura, najviše 4.000 eura će biti izdvojeno za trošak projektnog tima). Projektni tim se uobičajeno sastoji od koordinatora ili menadžera projekta, asistenta projekta, osobe zadužene za PR i osobe zadužene za finansije. Ukoliko je budžet veći, u skladu sa projektnim aktivnostima dodajete i druge osobe u projektni tim. Nekada će u budžetu biti samo koordinator ili menadžer projekta, a nekada ćete imati i 5-6 osoba u projektnom timu. **Iznosi koje stavljate u budžet se unose kao bruto suma**. Na primer, ako planirate da projekat traje 12 meseci i predvidite 250 eura mesečno, to podrazumeva bruto iznos koji će dobiti koordinator projekta (neto + porezi i doprinosi).

Administrativni troškovi obuhvataju oko 7% ukupnog budžeta (na ceo budžet od 12.000 eura administrativni troškovi bi bili 840 eura), ukoliko smernicama za pisanje projekta nije drugačije naznačeno. Administrativni troškovi obuhvataju sve troškove koji su važni za realizaciju projekta, a nisu deo projektnih aktivnosti (zakup prostora, plaćanje telefona, struje, kancelarijskog materijala....).

U nekim budžetima je već odvojen deo za troškove struje, telefona, zakupa, ali i dalje postoji deo za administrativne troškove. U okviru tog dela možete planirati troškove bankarske provizije, ukoliko nisu posebno izdvojeni kao budžetska linija, ili troškove za knjigovođu, za prevod dokumentacije koja vam je potrebna za realizaciju projekta, a nemate za to predviđen deo u projektnim aktivnostima, itd.

8.2 GODIŠNJI BUDŽET UDRUŽENJA

Godišnji budžet udruženja se po strukturi ne mora razlikovati od projektnog. Pravite ga u excell programu, u valuti koja je vama najprihvatljivija i najlakša za praćenje. **Godišnji budžet se planira i pravi unapred**, znači sredinom godine za narednu ili za narednih tri do pet godina, kako odluči menadžment organizacije, UO ili skupština. **Godišnji budžet se pravi u skladu sa strateškim planom**, ukoliko ga imate; ako ga nemate, onda u skladu sa akcionim planom za narednu godinu. U godišnji budžet ulaze svi troškovi udruženja za period od 12 meseci, od tehničkih troškova održavanja, preko honorara i plata, do aktivnosti za realizovanje ciljeva udruženja.

Preporučujemo da godišnji budžet počnete da pravite tako što ćete prvo popisati i uneti u budžet sve troškove koji su fiksni i neophodni za funkcionisanje i rad udruženja (zakup kancelarije, komunikacija, internet, struja, održavanje...). Ovi fiksni troškovi su uglavnom 7-10% ukupnog godišnjeg budžeta (ova cifra nije fiksna i zavisi od odluke koju donesete u okviru organizacije). Nakon toga planirate troškove za angažovano osoblje (zaposlene, honorarce i druge osobe koje su uključene u rad organizacije). Plate i honorare za angažovano osoblje unosite u budžet u bruto iznosu; troškove aktivnosti ubacujete u skladu sa planom aktivnosti koji ste napravili za sledeću godinu, a sve u korelaciji sa postojećim strateškim planom organizacije.

Troškovi aktivnosti bi trebalo da budu što detaljniji. Navedite iznose za smeštaj i prevoz učesnika projektnog tima, promociju, izradu promotivnog materijala, oglašavanje, štampanje publikacija, potrošnog materijala za seminare i sastanke....Troškove dodajte u zavisnosti od vrste aktivnosti **(13.22 PRILOG - Primer godišnjeg budžeta udruženja)**.

8.3 PROTOK NOVCA

Protok novca je razlika priliva i odliva novca u određenom vremenskom periodu. To obuhvata trenutno stanje novca po svim računima (dinarskim i deviznim).

Početno stanje novca predstavlja sredstva koja je udruženje imalo na početku izveštajnog perioda, a krajnje stanje novca su sredstva koja je udruženje imalo na kraju izveštajnog perioda. Izveštajni period se odnosi na fiskalnu godinu (1. januar – 31. decembar).

Stanje sa protokom novca možete utvrđivati na nedeljnom, mesečnom ili dvomesečnom nivou, u zavisnosti od potreba udruženja. Ovakav način pregleda potrošnje, priliva i odliva možete voditi u excell tabeli. Kroz tabelu protoka novca možete videti trenutno stanje po projektima (koliko je po svakom projektu ostalo sredstava za potrošnju), trenutno stanje uplata (koje uplate i od kojih donatora očekujete i kada), potrošnju fiksnih troškova (koje troškove treba da platite u periodu za koji radite presek: npr. zakup, kancelarijski materijal, održavanje računara...).

Osim uvida u trenutno stanje raspoloživog novca u odnosu na planirane troškove i aktivnosti koje ćete implementirati, ovaj presek daje uvid u to kada će stanje na vašim tekućim računima biti alarmantno, odnosno kada ćete imati manjak sredstava za realizaciju predviđenih aktivnosti (usled kašnjenja uplate od strane donatora ili iz nekog drugog razloga...). U ovakvim slučajevima pokušajte da prevaziđete ovaj period tako što ćete proveriti da li neko od donatora kasni i zamoliti ih da uplate sredstva što pre, odložiti troškove koji mogu da sačekaju, odložiti plaćanje realizovanih aktivnosti kod poverilaca sa kojima imate višegodišnju saradnju i sl.

Protok novca nije godišnji budžet udruženja. Dok je godišnji budžet planirani pregled projekata i budžeta od kojih se možda neki neće realizovati (predali ste projekat u periodu dok ste pravili godišnji budžet i čekate rezultate, a nakon urađenog godišnjeg

budžeta ste saznali da je projekat odbijen), protok novca je trenutno realno stanje sredstava koja udruženje poseduje na svojim tekućim računima, uključujući očekivane uplate po projektima na kojima imate potpisane ugovore o donaciji (**13.23 PRILOG – Primer protok novca**).

Protok novca (engl. cash flow) – na ovaj termin možete naići u literaturi na engleskom ili u donatorskim izveštajima ili smernicama.

8.4 PROJEKTNO SUFINANSIRANJE

Sufinansiranje je obezbeđivanje dodatnih sredstava do punog iznosa planiranog budžeta projekta.

Pojedini donatori zahtevaju da udruženje delimično učestvuje u finansiranju projekta sa kojim konkuriše. U zavisnosti od objavljenog konkursa, procenat učešća se može menjati; on se svakako obezbeđuje iz sopstvenih sredstava.

To u praksi znači da, ukoliko konkurirate za sredstva EU sa projektom i budžetom u iznosu od 100.000 eura, deo koji dobijate od donatora je 85.000 eura, dok vi obezbeđujete 15.000 eura (donator određuje procenat finansiranja projekta, u ovom primeru je to 85%). Kada kažemo da „vi obezbeđujete”, važno je napomenuti da to ne moraju biti sredstva samog udruženja, već mogu biti sredstva nekog drugog donatora, odnosno iz drugog izvora. U slučaju sufinansiranja na projektima koje finansira EU, dodatna sredstva se ne smeju obezbediti iz sredstava EU (u okviru drugog projekta).

Primer: kada pripremate projekat, budžet pravite na svih 100.000 eura i, ukoliko projekat bude odobren, 85% dela koji obezbeđuje EU dobijate neposredno posle potpisivanja ugovora ili u više tranši (u zavisnosti od specifičnosti konkursa); 15% od dela koji obezbeđuje EU dobijate nakon odobrenog izveštaja.

Ovi procenti i vremenski okvir uplata mogu varirati u zavisnosti od informacija koje stoje u ugovoru koji ste potpisali sa EU.

U prethodnom primeru sa ukupnim budžetom od 100.000 eura EU finansira 85%, što iznosi 85.000 eura, a nakon potpisivanja ugovora na račun će vam biti uplaćeno 72.250 eura, što iznosi 85% od dela koji EU finansira; 15%, u iznosu od 12.750 eura, biće vam uplaćeno nakon dostavljenog i prihvaćenog izveštaja i potrošenih svih 100.000 eura za koje ste podneli projekat. Da bi udruženje uspešno sprovedo ovakav projekat, trebalo bi da ima mogućnost da samo finansira 12.750 eura (deo koji će EU naknadno uplatiti po odobrenju finalnog izveštaja) i deo budžeta od 15.000 eura koji predstavlja obavezno učešće udruženja i koji se ne refundira od strane EU.

Deo sredstava koji treba da bude obezbeđen od strane udruženja se zove sufinansiranje (kofinansiranje, cost share, co-funding...). To znači da, u primeru koji smo naveli, 15.000 eura kroz račune prikazujete u izveštaju.

Kao što je već rečeno, ovih 15% mogu biti obezbeđeni kroz druge tekuće projekte; tako račune administrativnih troškova ili račune honorara i plata u iznosu od 15.000 eura prikazujete kao doprinos.

Takođe, možete prikazati i deo iz projektnih aktivnosti drugih projekata koji su komplementarni sa projektom koji vam je odobren od strane EU. Ukoliko prikazujete deo iz projektnih aktivnosti drugih projekata, preporuka je da sa tim donatorom imate neku vrstu dokumenta u kojem se vidi da je donator upoznat i saglasan sa tim da se deo projekta prikaže kao sufinansiranje drugog projekta.

Dodatno, možete i konkurisati za razliku koju udruženje obezbeđuje kod drugih donatora, gde možete tačno navesti za koji deo projekta su vam potrebna sredstva.

Na primer, ukoliko projekat podržan od strane EU obuhvata štampu neke publikacije, lektorisanje, prevod publikacije i pisanje publikacije, što ukupno iznosi 15.000 eura, podnesite projekat drugom donatoru i naznačite da je ukupna vrednost projekta 100.000 eura, a ovih 15.000 eura za koje konkurirate su deo celog projekta sa kojim ste aplicirali ili nameravate da aplicirate kod EU. U bilo kom od navedenih primera je važno da i pre nego što podnesete projekat znate odakle i sa kog projekta možete da obezbedite doprinos udruženja.

Kada je projekat završen i pišete finalni izveštaj, donatora izveštavate o svih 100.000 eura za koje ste i podneli projekat. U zavisnosti od donatora (odnosno uslova iz potpisanog ugovora), kroz izveštaj ćete prikazati koji troškovi su plaćeni sredstvima drugih donatora ili ćete samo izvestiti o celoj sumi bez navođenja i izlistavanja računa plaćenih od strane drugih donatora i sa drugih projekata.

Sufinansiranje se ne odnosi samo na projekte finansirane od strane EU, ovo je samo najčešći slučaj. Kada donator objavi konkurs za podnošenje projekata, u smernicama konkursa će biti naznačen i način finansiranja, kao i da li je obavezno učešće udruženja i sa kojim procentom.

Sufinansiranje (engl. cost share, co-funding, co-financing). Na ove termine možete naići u smernicama za pisanje projekata ili konkursima.

8.5 OSLOBAĐANJE OD PDV-A

Udruženja nisu oslobođena plaćanja PDV-a i u obavezi su da isti plaćaju po ispostavljenom računu (fakturi) za izvršene usluge i promet dobara. Udruženja mogu biti oslobođena plaćanja PDV-a jedino kroz projekte koji se finansiraju iz budžeta država koje sa Republikom Srbijom imaju sklopljen međunarodni sporazum sa pravom na odbitak poreza na dodatu vrednost.

Takvi projekti ne priznaju PDV kao opravdan trošak; to su, na primer, projekti koje finansira EU, USAID, OSCE...

Nakon potpisivanja ugovora sa donatorom, isti bi trebalo da je već u sistemu Poreske uprave.

Od 1. januara 2019. godine, zahtevi za oslobađanje od PDV-a podnose se isključivo elektronskim putem, preko Portala e-porezi, Poreske uprave.

Na sajtu Poreske uprave objavljeno je Korisničko uputstvo za portalsku aplikaciju <https://tinyurl.com/yy7f8wnz>

Svi detalji postupka podnošenja prijave za oslobađanje od PDV-a snimljeni su u video tutorijalu koji možete pogledati na https://youtu.be/zqy71_rDudo

Oslobađanje od PDV-a se vrši isključivo na osnovu predračuna. Oslobađanje od PDV-a se mora izvršiti pre datuma prometa usluge ili dobara (npr. napravljenih troškova zakazanog događaja, aktivnosti, izrade publikacije...) naznačenog na predračunu, a plaćanje možete izvršiti i kasnije. Ukoliko planirate debatu ili konferenciju i predviđate smeštaj učesnika, predračun je potrebno osloboditi od PDV-a najkasnije dan pre nego što će učesnici doći u hotel, ali nije preporučljivo čekati poslednji dan – u slučaju da neki od potrebnih dokumenata nije ispravan ili nedostaje, nećete stići da ispravite i završite proceduru oslobađanja na vreme.

Primer ispravnog predračuna
13.24 PRILOG -Primer predračuna (profakture)

(13.25 PRILOG – Primer odobrenog poreskog oslobodjenja PPO-PDV generisanog na portalu E-Porezi

Kada vam stigne original račun od poverioca, u dnu računa mora stajati naznaka da je račun oslobođen od PDV-a na osnovu potvrde o oslobodanju, kao i broj potvrde. Na ovo posebno treba obratiti pažnju, jer dobavljači u Srbiji često nisu u situaciji da izdaju ovakve račune, pa im se mora jasno naznačiti kako konačni račun treba da izgleda.

Račun će biti iskazan bez PDV-a. Ukoliko se ne oslobodite od PDV-a, trošak PDV-a ide na teret udruženja i neće biti priznat od strane donatora.

9. IZVEŠTAVANJE (EKSTERNO, PROJEKTNO, INTERNO)

Izveštaji koje podnose udruženja mogu biti u različitim formatima i po različitim zahtevima. Izveštavanje se odnosi na sprovedene aktivnosti (narativni izveštaji), o čemu neće biti reči u ovom delu teksta, ili utrošena sredstva (finansijsko izveštavanje). Navešćemo najčešće oblike finansijskog izveštavanja udruženja.

9.1 REVIZIJA

Revizija je nezavisno ispitivanje procedura, finansijskih izveštaja, ispravnosti poslovanja, poštovanja zakona i propisa jednog udruženja.

U skladu sa Zakonom o reviziji²⁹, revizija je obavezna za pravne subjekte koji su svrstani u grupu velikih i srednjih pravnih subjekata prema Zakonu o računovodstvu, kao i za sve ostale pravne subjekte čiji poslovni prihod ostvaren u prethodnoj poslovnoj godini prelazi 4.400.000 eura u dinarskoj protivvrednosti.

Revizija može biti:

- eksterna,
- projektna,
- interna.

9.1.1 EKSTERNA REVIZIJA

Godišnja eksterna revizija udruženja nije obavezujuća za udruženja koja su razvrstana kao mikro i mala pravna lica.

Međutim, eksterna revizija daje dodatni legitimitet organizaciji, pokazuje njenu posvećenost i transparentnost u radu.

S obzirom na to da su eksterne revizije prilično skupe, ukoliko planirate da radite godišnju reviziju neophodno je da taj iznos uključite u godišnje planiranje budžeta, a potom i da ga obezbedite. U dogovoru sa revizorskom kućom možete dobiti ponudu za izradu godišnjeg revizorskog izveštaja udruženja.

Svrha eksterne revizije je da verifikuje da godišnji računi obezbeđuju istinitu

²⁹. http://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_reviziji.html

i objektivnu sliku o finansijskom poslovanju udruženja, kao i da se sredstva koriste u skladu sa ciljevima navedenim u statutu. Izveštaj eksternog revizora obezbeđuje visok stepen uveravanja da informacije sadržane u finansijskom izveštaju istinito i objektivno po svim materijalno značajnim pitanjima prikazuju finansijski položaj i finansijski rezultat udruženja u skladu sa računovodstvenim propisima Republike Srbije.

Revizori mogu da sprovedu eksternu reviziju u prostorijama udruženja ili u svojim prostorijama. U oba slučaja potrebno je da im se pripremi i dostavi sledeća dokumentacija:

- statut organizacije,
- opšta akta organizacije (pravilnici i procedure),
- brojevi tekućih računa, prvi i poslednji izvodi po svakom dinarskom i deviznom računu za godinu za koju se radi eksterna revizija,
- godišnji finansijski izveštaj,
- ugovori sa donatorima (na zahtev revizora),
- ugovori o zakupu i ugovori sa fizičkim licima (na zahtev revizora),
- sudski sporovi, ukoliko ih je bilo (na zahtev revizora),
- kopije računa po kontnom planu (deo računa za osveženje, deo računa za usluge prevoza, deo računa za dizajn, deo računa za kancelarijski materijal...), (na zahtev revizora),
- izvodi iz banke na kojima se vidi izvršeno plaćanje troškova (na zahtev revizora).

Revizija ne traži na uvid sve račune koje ste imali tokom godine za koju radite reviziju, već određeni procenat kako bi imala objektivni uvid u vaše poslovanje.

Sa revizorima je važno izgraditi odnos poverenja i dobre saradnje. Oni mogu biti velika podrška u radu i situacijama

za koje niste u potpunosti sigurni kako da rešite. Takođe, oni mogu pomoći savetima tokom implementacije projekata i izveštavanja ka donatorima.

9.1.2 PROJEKTNA REVIZIJA

Osim eksterne revizije udruženja, koja nije obavezna, postoji i projektna revizija koja se zahteva po nalogu donatora.

Obično je navedena u ugovoru sa donatorom i takođe je deo projektnog budžeta. U ovakvim slučajevima donator može zahtevati određenu revizorsku kuću za izvršenje ovog posla ili, ukoliko to donator ne zahteva, vi ste u obavezi da izaberete revizorsku kuću koja će uraditi reviziju projekta (možda će donator zahtevati da prethodno pribavite tri ponude i da odaberete najpovoljniju).

U tom slučaju, revizija ima uvid u sredstva potrošena samo sa naznačenog projekta i ne uključuje ostala sredstva udruženja potrošena u okviru drugih projekata.

9.1.3 INTERNA REVIZIJA

Interna revizija udruženja se uglavnom radi na zahtev skupštine ili drugog upravljačkog tela udruženja. Ona obično uključuje pregled:

- sistema i procedura finansijskog poslovanja,
- mehanizama interne kontrole,
- pravilnika i procedura udruženja.

Svrha interne revizije je poboljšanje unutrašnjih mehanizama za finansijsko poslovanje, sveukupni rad udruženja, kao i racionalno korišćenje novčanih sredstava.

Ona pomaže udruženju u sprovođenju aktivnosti uvođenjem sistematskog, disciplinovanog pristupa proceni i unapređenju efektivnosti upravljanja rizikom, kontrole i vođenja udruženja. Internu reviziju mogu da sprovedu organi udruženja (npr. nadzorni odbor ili upravni odbor) ukoliko je predviđeno statutom ili nekim drugim

internim aktom. Takođe, skupština udruženja može doneti odluku o izboru članova komisije koja će izvršiti internu reviziju.

9.2 FINANSIJSKI IZVEŠTAJI

Finansijski izveštaji su dokumenti kojima udruženje pruža informacije o rezultatima svojih finansijskih transakcija i rezultatima svog poslovanja.

Pored redovnog godišnjeg finansijskog izveštaja koji je propisan Zakonom (izveštavanje prema državi), u udruženjima se susrećemo i sa:

- finansijskim izveštavanjem prema organima udruženja,
- finansijskim izveštavanjem prema donatorima,
- finansijskim izveštavanjem prema javnosti.

Takođe, izveštajni period može biti različit; tako, u skladu sa periodom koji je obuhvaćen izveštajem, razlikujemo mesečne, kvartalne (tromesečne) i polugodišnje (šestomesečne) izveštaje. Osim toga, izveštaji se pripremaju u skladu sa zahtevom organa udruženja ili donatora koji obuhvataju precizno određeni vremenski period.

9.2.1 IZVEŠTAVANJE PREMA DRŽAVI

Redovni godišnji finansijski izveštaj je dokument koji daje informacije o rezultatima poslovanja udruženja za tu fiskalnu godinu.

To je međunarodno prihvaćena evidencija finansijske slike vašeg udruženja. Redovni godišnji finansijski izveštaj je finansijski izveštaj propisan članom 23. Zakona o računovodstvu³⁰, koji se dostavlja najkasnije do 30. juna za prethodnu godinu. Redovnim godišnjim finansijskim izveštajem je obuhvaćen rad udruženja za period 01. januar – 31. decembar.

Godišnji finansijski izveštaj udruženja, u skladu sa Zakonom o udruženjima, obavezno usvaja skupština udruženja, a potpisuje zakonski zastupnik elektronskim potpisom.

- Više na strani 17.

Kvalifikovani elektronski sertifikat – elektronski potpis.

Da bismo znali šta je potrebno da pripremimo za godišnji finansijski izveštaj, moramo znati u kojoj kategoriji je udruženje. **Pravna lica se razvrstavaju u četiri kategorije: mikro, mala, srednja i velika**, na osnovu određenih kriterijuma koji su definisani Zakonom o računovodstvu. Udruženja su uglavnom razvrstana u mikro pravna lica, što znači da nemaju obavezu dodatnog izveštavanja kroz napomene o finansijskim izveštajima i nemaju zakonom obavezujuću reviziju finansijskih izveštaja.

- Više na strani 44.

Revizija

Finansijski izveštaj za udruženja građana koja se zakonom deklariraju kao druga pravna lica, razvrstana u mikro pravna lica (većina udruženja), sadrži bilans stanja i bilans uspeha:

Bilans stanja je deo godišnjeg finansijskog izveštaja koji prikazuje stanje i strukturu imovine (aktiva), kao i kapital i obaveze (pasiva) udruženja u poslovnoj godini.

30. http://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_racunovodstvu

Bilans uspeha je deo godišnjeg finansijskog izveštaja koji prikazuje podatke o prihodima, rashodima i rezultatima u periodu od početka godine do dana bilansiranja u poslovnoj godini.

Finansijski izveštaj za udruženja građana koja se deklarišu kao druga pravna lica razvrstana u grupu mala, srednja ili velika pravna lica čine: bilans stanja, bilans uspeha i napomene uz finansijski izveštaj.

Napomene uz finansijski izveštaj su deo finansijskog izveštaja u kome se daju opisi i raščlanjeni prikazi pojedinih pozicija datih u obrascima tog izveštaja. U napomenama se pojašnjavaju korišćene metode bilansiranja, primenjena računovodstvena regulativa i značajne transakcije i događaji.

Krajnji rok za podnošenje redovnog godišnjeg finansijskog izveštaja je 30. jun tekuće godine za prethodnu; On je javno dostupan dokument na sajtu APR-a za sve pravne subjekte registrovane na teritoriji Republike Srbije.

Zakon o računovodstvu nalaže da se do 28. februara tekuće godine za prethodnu godinu podnese i izveštaj za statističke potrebe, koji se ne objavljuje javno na sajtu APR-a. Ovaj izveštaj, pored bilansa stanja i bilansa uspeha, podrazumeva i:

Statistički aneks – izveštaj za statističke potrebe u kome se prikazuju dodatni podaci za statističko praćenje i izveštavanje o finansijskom položaju i rezultatima poslovanja udruženja u toku poslovne godine.

Zakon o računovodstvu pruža mogućnost svim privrednim subjektima (i udruženjima građana) da izveštaj za statističke potrebe bude i konačan redovni godišnji finansijski izveštaj. To znači da izveštaj za statističke potrebe, koji je završen i neće imati dodatnih korekcija, možete smatrati konačnim i podneti ga APR-u, istovremeno u jednom dokumentu.

Za ostala pravna lica, u koja spadaju i udruženja, potrebnu dokumentaciju koju je neophodno pripremiti za redovni godišnji finansijski izveštaj možete naći u Zakonu o računovodstvu.

Prema novom Zakonu o računovodstvu, koji je počeo sa primenom od 01.01.2020. predviđeno je da rok za podnošenje redovnog godišnjeg izveštaja bude 31. mart tekuće godine za prethodnu godinu.

Takođe, ovaj rok je jedinstven i za podnošenje izveštaja u statističke svrhe. Kako sve odredbe novog zakona ne počinju istovremeno sa primenom, ova odredba će se primenjivati od 2021. godine. Preciznije, u 2022. godini kada se podnosi redovan godišnji finansijski izveštaj za 2021. godinu, važiće rok za podnošenje do 31. marta 2022. godine.

Finansijski izveštaj je važan i za planiranje godišnjeg budžeta udruženja; on je dobar pokazatelj utrošenih sredstava i raspodele novca, na osnovu kojeg se mogu praviti budući planovi. Na sastancima skupštine finansijski izveštaj je jedan od dokumenata koji se članovima skupštine i drugim organima udruženja stavlja na uvid i odobravanje (usvajanje), što je već spomenuto.

Takođe, ukoliko radite eksternu reviziju organizacije, godišnji finansijski izveštaj je dokument koji revizori obavezno traže na obavezno traže na uvid.

Godišnji finansijski izveštaji se od 01.01.2015. godine podnose elektronski preko portala APR-a, a potpisuje ih elektronskim putem zastupnik udruženja.

Godišnji finansijski izveštaji svih pravnih subjekata se objavljuju na portalu APR-a pošto spadaju u javne informacije. Od izuzetne je važnosti da, u cilju veće transparentnosti i pokazatelja dobre poslovnosti, Svoj finansijski izveštaj postavite na sajt udruženja uz adekvatan godišnji narativni izveštaj kroz koji će se videti sve realizovane aktivnosti tokom prethodne godine.

Poreska prijava na dobit pravnih lica

– Poreski obveznik poreza na dobit pravnih lica je, u skladu sa članom 1. stav 2. Zakona o porezu na dobit ³¹ pravnih lica („Sl. glasnik RS“ br. 25/01...142/14), i drugo pravno lice koje nije osnovano radi ostvarivanja dobiti, već je u skladu sa zakonom osnovano radi postizanja drugih ciljeva utvrđenih u njegovim opštim aktima, ako ostvaruje prihode prodajom proizvoda na tržištu ili vršenjem usluga uz naknadu.

Ukoliko je udruženje ostvarilo dobit tokom jedne fiskalne godine, podnosi poresku prijavu poreza na dobit u tekućoj godini do 30. juna za prethodnu. Udruženja koja nisu ostvarila prihode na tržištu u prethodnoj godini, nisu obveznici poreza na dobit pravnih lica i nemaju obavezu podnošenja poreske prijave poreza na dobit za tu godinu ³².

31. http://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_porezu_na_dobit_pravnih_lica

32. <http://www.poreskauprava.gov.rs/sr/pravna-lica/porez-na-dobit/pitanja-i-odgovori-pdp>

NAPOMENA: Kod pojedinih donatora je uredno podneta poreska prijava deo obavezne projektne dokumentacije, čak iako udruženje nije obveznik poreza na dobit pravnih lica, odnosno nije ostvarilo prihode na tržištu. Ukoliko udruženje ne poseduje dokaz o podnetoj prijavi, ono ne ispunjava uslove iz konkursa tih donatora. Iz tog razloga preporučujemo podnošenje poreske prijave na dobit pravnih lica svim udruženjima, čak iako nisu u zakonskoj obavezi da to urade.

9.2.2 IZVEŠTAVANJE PREMA ORGANIMA UDRUŽENJA

Izveštavanje prema organima udruženja se definiše statutom udruženja ili internim pravilnicima o načinu poslovanja.

Dakle, ako u statutu ili nekom drugom aktu nije drugačije naznačeno, zakonski minimum je da se jednom godišnje izvesti skupština, kao najviši organ upravljanja udruženja, o finansijskom poslovanju. Skupština, u skladu sa članom 22. Zakona o udruženjima³³, odlučuje o usvajanju godišnjeg finansijskog izveštaja.

Sastanak skupštine udruženja bi trebalo organizovati u prvoj polovini tekuće godine, kada imate spreman godišnji finansijski izveštaj za prethodnu godinu, kako bi ga skupština usvojila, a zaposleni u udruženju imali dovoljno vremena da podnesu godišnji finansijski izveštaj APR-u najkasnije do 30. juna.

Najbolje bi bilo da uz finansijski imate pripremljen i narativni izveštaj za prethodnu godinu, kako bi ceo period za koji izveštavate bio „pokriven”. Kroz narativni izveštaj objašnjavate koje su aktivnosti udruženja realizovane u prethodnoj godini, dok finansijski izveštaj prikazuje sredstva utrošena na sprovođenje tih aktivnosti.

Statutom udruženja ili drugim internim aktima mogu biti predviđeni organi udruženja, njihove nadležnosti i načini izveštavanja (prema vrsti izveštaja, koliko puta godišnje....) koji se moraju poštovati.

9.2.3 IZVEŠTAVANJE PREMA DONATORIMA

Način izveštavanja prema donatorima zavisi isključivo od zahteva donatora i obavezno je sadržan u ugovoru koji potpisujete sa donatorom.

Nivo zahteva donatora zavisi od mnogo činilaca – između ostalog od toga da li se radi o privatnom fondu, državnoj instituciji ili sredstvima iz fondova EU, koji su strateški ciljevi donatora, o kom iznosu donacije je reč, itd.

Većina donatora uglavnom zahteva samo završni finansijski i narativni izveštaj projekta. Ali, donatori mogu zahtevati i mesečne, kvartalne, polugodišnje ili godišnje izveštaje, a sve u skladu sa njihovom poslovnom politikom – način i vrste izveštavanja se svakako definišu ugovorom. Forma izveštavanja ka donatoru najčešće je naznačena u smernicama za sprovođenje projekta ili u ugovoru koji je udruženje potpisalo sa donatorom. Ukoliko takva forma nije unapred propisana, izveštaji se podnose u slobodnoj formi.

Finansijski izveštaj najčešće podrazumeva specifikaciju troškova koji su pripisani tom projektu i fotokopije pripadajućih računa, bankovnih izvoda i dnevnika blagajni.

Narativni izveštaj najčešće podrazumeva opis uspešnosti projekta, stepena ostvarenosti postavljenih ciljeva i rezultata, odnosno promene koje ste proizveli, uz detaljni opis svih aktivnosti koje su sprovedene u okviru projekta. Takođe, ukoliko neke od predviđenih aktivnosti nisu realizovane, udruženje je u obavezi da obrazloži razloge zbog kojih nije bilo moguće da se predviđene aktivnosti sprovedu, a time i ostvare planirani ciljevi i očekivani rezultati.

33. https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_udruzenjima

Finansijski i narativni izveštaj moraju biti usklađeni. To bi značilo da, na primer, ne možete prikazati trošak neke aktivnosti u finansijskom izveštaju, a da tu aktivnost niste pomenuli u narativnom izveštaju, odnosno da je niste realizovali.

U slučaju da udruženje ne potroši sva sredstva koja su dobijena na osnovu ugovora o donaciji, u obavezi je da ta sredstva vrati na račun donatora nakon odobravanja izveštaja od strane donatora (ukoliko ugovorom nije drugačije definisano). S druge strane, dešava se i da sredstva odobrena od strane donatora nisu dovoljna za sprovođenje svih predviđenih aktivnosti. U tom slučaju udruženje najčešće iz svojih sredstava snosi te troškove. Ni jedan ni drugi slučaj ne ostavljaju dobar utisak o udruženju pred donatorom, jer oni to vide kao nedovoljno dobru procenu u izradi budžeta projekta. Stoga savetujemo da budete naročito obazrivi prilikom izrade budžeta projekta i planiranja troškova za svaku aktivnost u projektu.

9.2.4 IZVEŠTAVANJE PREMA JAVNOSTI

Zakon o udruženjima članom 5. obavezuje udruženja na javnost rada. Takođe, Zakon predviđa da se statutom bliže uredi način na koji udruženja obezbeđuju javnost svog rada.

S tim u vezi, naša je preporuka da, pored predviđenih zakonskih obaveza, redovno objavljujete i aktivnosti udruženja, odnosno, informišete javnost o svom delovanju.

Ukoliko nemate sredstva za svoj veb-sajt, možete da koristite druge, besplatne alate, poput profila svojih udruženja na društvenim mrežama (Fejsbuk, Tviter, Instagram, LinkedIn); važno je da održavate dobre odnose sa okruženjem.

Više informacija o izveštavanju prema javnosti možete naći u Priručniku za odnose sa medijima za organizacije civilnog društva³⁴ i publikaciji Digital Media Toolkit za organizacije civilnog društva³⁵.

34. http://tacso.org/doc/doc_manual6rs.pdf

35. <https://www.gradjanske.org/prva-pomoc-za-vidljivost-ocd>

10. UGOVORI RELEVANTNI ZA RAD UDRUŽENJA

Za angažovanje osoba koje će raditi u udruženju na određeno/neodređeno vreme ili će biti angažovane samo tokom trajanja projekta, kao i za plaćanje zakupa za prostorije udruženja, potrebno je zaključiti određene vrste ugovora. U nastavku ćemo izlistati nekoliko najzastupljenijih vrsta ugovora sa kojima se udruženja najčešće susreću.

10.1 UGOVORI SA ANGAŽOVANIM LICIMA

Udruženje građana nije u obavezi da ima zaposlene. U zavisnosti od situacije, budžeta organizacije ili organizacijskih planova, vi odlučujete na koji način ćete organizovati rad i plaćanje osoba koje realizuju projekat. Na koji god način da angažujete druge osobe, važno je da ugovori koje zaključite budu u skladu sa propisima Republike Srbije.

10.1.1 UGOVOR O RADU

Ovo je ugovor kojim se zasniva radni odnos i može se zaključiti na neodređeno ili određeno vreme. Ugovor o radu u kome nije utvrđeno vreme na koje se zaključuje jeste ugovor na neodređeno vreme. Ugovor u kome je utvrđeno vreme na koje se zaključuje smatra se ugovorom o radu na određeno vreme. Ugovor o radu na određeno vreme ne može biti duži od 24 meseca (sa prekidima ili bez prekida), osim u slučaju za rad na projektu čije je vreme unapred određeno, najduže do završetka projekta. U ovom slučaju rad na određeno vreme može trajati i duže od 24 meseca u skladu sa članom 37 Zakona o radu³⁷.

Ukoliko je udruženje novoosnovano u periodu kraćem od godinu dana na dan zaključenja ugovora o radu, ukupno trajanje ugovora o radu na određeno vreme može biti do 36 meseci.

Obračun za ugovor o radu:

Kako bi u svakom trenutku imali tačan neto, odnosno bruto iznos isplate na osnovu ugovora o radu, u nastavku možete naći formule pomoću kojih se može doći do željenih podataka.

Ovo je trenutni obračun poreza i doprinosa za ugovor o radu. Ukoliko za računanje koristite excell program, ispred obračuna stavljate znak = kao što je dato u primeru; ukoliko računate putem digitrona, unosite brojeve po istom redosledu kao što je navedeno u primeru, sa znakom = na kraju kako biste dobili rezultat:

Proračun NETO u BRUTO
 $=((\text{NETO IZNOS}-1630,00)/0,701)*1,665$

Primer:

NETO - 30.000 dinara

Obračun:

$=((30.000-1630,00)/0,701)*1,665$

Dobijate BRUTO u iznosu od 47.209,14 dinara

Proračun BRUTO u NETO

$=(\text{BRUTO IZNOS}/1,665*0,701)+1630,00$

Primer:

BRUTO - 50.000 dinara

Obračun:

$=(50.000/1,665*0,701)+1630,00$

Dobijate NETO u iznosu od 31.677,15 dinara

10.1.2 AUTORSKI UGOVOR

Autorskim delom smatraju se, u skladu sa članom 2. Zakona o autorskim i srodnim pravima³⁶: pisana dela (knjige, brošure, članci, prevodi, računarski programi u bilo kojem obliku njihovog izražavanja, uključujući i pripremni materijal za njihovu izradu); govorna dela (predavanja, govori, besede i drugo); dramska dela (dramsko, muzička, koreografska i pantomimska dela, kao i dela koja potiču iz folklora); muzička dela (sa rečima ili bez reči); filmska dela (kinematografska i televizijska dela); dela likovne umetnosti (slike, crteži, skice, grafike, skulpture...); dela arhitekture, primenjene umetnosti i industrijskog oblikovanja;

36. http://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_autorskom_i_srodnim_pravima

37. https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_radu



kartografska dela (geografske i topografske karte); planovi, skice, makete i fotografije; pozorišna režija.

Pojam **NORMIRANI TROŠAK** odnosi se na trošak koji se priznaje kao realan za neku uslugu i za koji se ne plaća porez. To znači da će porez na dohodak građana za bruto naknadu biti umanjen za normirane troškove propisane članom 56. Zakona o porezu na dohodak građana. Dakle, oporezuje se razlika između bruto utvrđenog prihoda i normiranih troškova.

Normirani troškovi se priznaju prema članu 56. Zakona o autorskim i srodnim pravima: 50%, 43% ili 34%, zavisno od vrste autorskog dela ili srodnog prava.

50% normirani troškovi od bruto prihoda se odnose na: vajarska dela, tapiserije, umetničku keramiku, keramoplastiku, mozaik i vitraž, umetničku fotografiju, zidno slikarstvo i slikarstvo u prostoru u tehnikama: freska, grafika, intarzija, emajl, zatim na intarzirane i emajlirane predmete, kostimografiju, modno kreatorstvo i umetničku obradu tekstila.

43% normirani troškovi od bruto prihoda se odnose na: slikarska dela, grafička dela, industrijsko oblikovanje sa izradom modela i maketa, sitnu plastiku, radove vizuelnih komunikacija, radove u oblasti unutrašnje arhitekture i obrade fasada, oblikovanje prostora, radove na području hortikulture, vršenje umetničkog nadzora nad izvođenjem radova u oblasti unutrašnje i fasadne arhitekture, oblikovanje prostora i hortikulture sa izradom modela i maketa, umetnička rešenja za scenografiju, naučna, stručna, književna i publicistička dela i restauratorska i konzervatorska dela u oblasti kulture i umetnosti, za izvođenje umetničkih dela (sviranje i pevanje, pozorišna i filmska gluma, recitovanje), snimanje filmova i idejne skice za tapiseriju i kostimografiju kada se ne izvode u materijalu.

34% normirani troškovi bruto prihoda se odnose na: interpretaciju, odnosno izvođenje estradnih programa zabavne

i narodne muzike, proizvodnju fonograma, proizvodnju videograma, proizvodnju emisije, proizvodnju baze podataka i za druga autorska i srodna prava koja nisu navedena u prethodnim tačkama.

U nastavku navodimo obračune i primere za autorske ugovore:

Obračun za autorski ugovor - 34% normirani troškovi:

Za lica koja se vode kao nezaposlena: NETO pomnožiti sa 1,582979801 da bi dobili BRUTO iznos.

Primer obračuna

$30.000 * 1,582979801 = 47.489,39$

Dobijate BRUTO u iznosu od 47.489,39 dinara.

BRUTO podeliti sa 1,582979801 da bi dobili NETO iznos.

Primer obračuna

$48.000 / 1,582979801 = 30.322,56$

Dobijate NETO u iznosu od 30.322,56 dinara.

Za lica koja su zaposlena ili imaju status penzionera:

NETO pomnožiti sa 1,429183936 da bi dobili BRUTO iznos.

Primer obračuna

$30.000 * 1,429183936 = 43.875,52$

Dobijate BRUTO u iznosu od 43.875,52 dinara.

BRUTO podeliti sa 1,429183936 da bi dobili NETO iznos.

Primer obračuna

$48.000 / 1,429183936 = 33.585,60$

Dobijate NETO u iznosu od 33.585,60 dinara.

Obračun za autorski ugovor - 43% normirani troškovi:

Za lica koja se vode kao nezaposlena: NETO pomnožiti sa 1,466404669 da bi dobili BRUTO iznos.

Primer obračuna

$30.000 * 1,466404669 = 43.992,14$

Dobijate BRUTO u iznosu od 43.992,14 dinara.

BRUTO podeliti sa 1,466404669 da bi dobili NETO iznos.

Primer obračuna

$48.000 / 1,466404669 = 32.733,12$

Dobijate NETO u iznosu od 32.733,12 dinara.

Za lica koja su zaposlena ili imaju status penzionera:
NETO pomnožiti sa 1,350165395 da bi dobili BRUTO iznos.
Primer obračuna
 $30.000 * 1,350165395 = 40.504,96$
Dobijate BRUTO u iznosu od 440.504,96 dinara.

BRUTO podeliti sa 1,350165395 da bi dobili NETO iznos.
Primer obračuna
 $48.000 / 1,350165395 = 35.551,20$
Dobijate NETO u iznosu od 35.551,20 dinara.

Obračun za autorski ugovor – 50% normirani troškovi:

Za lica koja se vode kao nezaposlena:
NETO pomnožiti sa 1,391788448 da bi dobili BRUTO iznos.
Primer obračuna
 $30.000 * 1,391788448 = 41.753,65$
Dobijate BRUTO u iznosu od 41.753,65 dinara.

BRUTO podeliti sa 1,391788448 da bi dobili NETO iznos.
Primer obračuna
 $48.000 / 1,391788448 = 34.488,00$
Dobijate NETO u iznosu od 34.488,00 dinara.

Za lica koja su zaposlena ili imaju status penzionera:
NETO pomnožiti sa 1,298701298 da bi dobili BRUTO iznos.
Primer obračuna
 $30.000 * 1,298701298 = 38.961,03$
Dobijate BRUTO u iznosu od 38.961,03 dinara.

BRUTO podeliti sa 1,298701298 da bi dobili NETO iznos.
Primer obračuna
 $48.000 / 1,298701298 = 36.960,00$
Dobijate NETO u iznosu od 36.960,00 dinara.

10.1.3 UGOVOR O DELU

Po članu 199. Zakona o radu³⁸ udruženje može da zaključi ugovor o delu sa određenim licem radi obavljanja poslova koji su van delatnosti udruženja (poslodavca), a koji imaju za predmet samostalnu izradu ili opravku određene stvari, samostalno izvršenje fizičkog ili intelektualnog posla.

Obračun za ugovor o delu:

Za lica koja se vode kao nezaposlena:
NETO pomnožiti sa 1,806358382 da bi dobili BRUTO iznos.
Primer obračuna
 $30.000 * 1,806358382 = 54.190,75$
Dobijate BRUTO u iznosu od 54.190,75 dinara.

BRUTO podeliti sa 1,806358382 da bi dobili NETO iznos.
Primer obračuna
 $48.000 / 1,806358382 = 26.572,80$
Dobijate NETO u iznosu od 26.572,80 dinara.

Za lica koja su zaposlena ili imaju status penzionera:
NETO pomnožiti sa 1,572327044 da bi dobili BRUTO iznos.
Primer obračuna
 $30.000 * 1,572327044 = 47.169,81$
Dobijate BRUTO u iznosu od 47.169,81 dinara.

BRUTO podeliti sa 1,572327044 da bi dobili NETO iznos.
Primer obračuna
 $48.000 / 1,572327044 = 30.528,00$
Dobijate NETO u iznosu od 30.528,00 dinara.

10.1.4 UGOVOR O PRIVREMENIM I POVREMENIM POSLOVIMA

Po članu 197. Zakona o radu³⁹ udruženje može da zaključi ugovor o obavljanju privremenih i povremenih poslova za poslove koji su po svojoj prirodi takvi da ne traju duže od 120 radnih dana u kalendarskoj godini sa: nezaposlenim licem; zaposlenim koji radi nepuno radno vreme/puno radno vreme; korisnikom starosne penzije;

38. http://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_radu

39. http://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_radu

licem koje je član omladinske ili studentske zadruge u skladu sa propisima o zadrugama.

Obračun za ugovor o privremenim i povremenim poslovima je isti kao obračun za ugovor o radu.

10.1.5 VOLONTERSKI UGOVOR

Ugovor o volontiranju se zaključuje za kratkoročno i dugoročno volontiranje, u skladu sa Zakonom o volontiranju⁴⁰. Dugoročno volontiranje je volontiranje koje traje duže od deset časova nedeljno, najmanje tri meseca bez prekida.

Zakonom je izričito propisano da volonter nema pravo na novčanu naknadu ili drugu imovinsku korist za volontiranje. Međutim, pod novčanom naknadom ili imovinskom korišću ne smatra se naknada troškova volontiranja, i to za: 1) radnu odeću, sredstva i opremu za ličnu zaštitu volontera; 2) putovanja, smeštaj i ishranu volontera i drugih troškova koji nastanu u vezi sa izvršavanjem volonterskih usluga i aktivnosti; 3) lekarske preglede obezbeđene za potrebe volontiranja; 4) obuke za obavljanje volonterskih usluga i aktivnosti; 5) premije osiguranja isplaćene za slučaj povrede ili profesionalne bolesti tokom volontiranja (ako je osiguranje volontera predviđeno ugovorom ili u slučaju dugoročnog volontiranja, kada je obavezno), odnosno novčane naknade u svrhu osiguranja od odgovornosti za štetu nastalu kod organizatora volontiranja ili trećeg lica; 6) isplatu džeparca, kod dugoročnog volontiranja, čiji mesečni iznos ne može biti veći od 30% od neto iznosa minimalne mesečne zarade za puno radno vreme u Republici Srbiji.

Volonteri mogu biti i maloletna lica uzrasta od 15 i više godina, uz pisanu saglasnost roditelja ili staratelja. Detaljnije informacije o načinu angažovanja volontera možete naći u publikaciji Građanskih inicijativa *Kako volontirati u Srbiji – vodič za primenu Zakona o volontiranju*⁴¹.

10.2 UGOVOR O ZAKUPU NEPOKRETNOSTI

Ugovor o zakupu nepokretnosti – udruženja zakupljuju nepokretnosti, najčešće za kancelarijski prostor udruženja. Zakupodavac nepokretnosti može biti fizičko ili pravno lice. Zakup može biti sa utvrđenom cenom zakupnine ili bez nadoknade. U bilo kom slučaju je neophodno da se potpiše ugovor o zakupu nepokretnosti, kojim se definišu prava i obaveze obe strane, a naročito: dužina trajanja ugovora o zakupu, načini raskidanja ugovora o zakupu, visina cene zakupa i dinamika plaćanja, plaćanje režijskih troškova prostora, sitne i krupne popravke u prostoru, zatečeni inventar (ukoliko ga ima), adaptacija (ukoliko je potrebna)... sve ostale pojedinosti od značaja za obe ugovorne strane. Pored ugovora o zakupu, poželjno je da se potpiše i zapisnik o primopredaji prostora kako bi obe strane imale realnu sliku o prostoru i stanju u kom je prostor preuzet.

U slučaju kada je zakupodavac fizičko lice, kome se plaća utvrđena cena zakupa nepokretnosti, pored ugovorene sume zakupa udruženje je u obavezi da plati porez na zakup nepokretnosti po stopi od 20% (obračunava se na bruto prihod umanjen za normirane troškove u visini od 25%). To znači da se ugovorena neto zakupnina (iznos koji zakupac isplaćuje zakupodavcu) prvo mora preračunati na bruto iznos (iznos koji sadrži i porez) i to primenom posebnog koeficijenta koji iznosi **1,176470588**. Zatim se tako dobijeni bruto iznos umanjuje za 25% normiranih troškova da bi se dobila poreska osnovica. Primenom stope od 20% na ovu osnovicu dobija se iznos poreza koji treba platiti.

Proračun NETO u BRUTO
= NETO * 1,176470588
Primer obračuna
30.000 * 1,176470588 = 35.294,11
Dobijate BRUTO u iznosu od 35.294,11 dinara.

40. https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_volontiranju.html
41. <https://www.gradjanske.org/vodic-kroz-zakon-o-volontiranju/>

Proračun BRUTO u NETO
 = BRUTO/1,176470588
 Primer obračuna
 48.000/1,176470588= 40.800,00
 Dobijate NETO u iznosu od 40.800,00
 dinara.

U slučaju kada je zakupodavac pravno lice, pored ugovora o zakupu pravno lice udruženju dostavlja fakturu svakog meseca, na osnovu koje se plaća ugovorena cena. Pri tome udruženje nema drugih obaveza po pitanju poreza, jer će ga zakupodavac (ukoliko je u sistemu PDV-a) iskazati u fakturi. Važno je obratiti pažnju na to da li se ugovorena suma odnosi na bruto ili neto iznos, jer PDV iznosi 20% od ugovorenog neto iznosa.

Za svaki od gore navedenih ugovora podnosi se Pojedinačna poreska prijava.

Korisničko uputstvo za podnošenje PP prijave možete naći na sajtu Poreske uprave⁴².

Tabela sa najčešće korišćenim šiframa za podnošenje pojedinačne poreske prijave.

(13.26 PRILOG – Šifre vrste prihoda za podnošenje pojedinačne poreske prijave)

- Više na strani 17.
- Kvalifikovani elektronski sertifikat - elektronski potpis

10.3 PRIJAVE NA OBAVEZNO SOCIJALNO OSIGURANJE

Udruženja su u obavezi da vode matične evidencije o angažovanim licima. Takođe, u obavezi su da svako angažovano lice prijave na obavezno socijalno osiguranje u skladu sa Zakonom o penzijskom i invalidskom osiguranju⁴³. U zavisnosti od vida angažovanja podnose se i propisani obrasci penzijsko-invalidskom osiguranju (PIO fond).

Obrazac **M-UN** – prijava o uplati doprinosa po osnovu ugovorene naknade, odnosno naknade po osnovu ugovora o dopunskom radu i visini te naknade. Ovaj obrazac se popunjava za angažovano lice van radnog odnosa u udruženju, po autorskom ugovoru ili ugovoru o delu.

Ovaj obrazac popunjavate ukoliko imate samo jedno angažovano lice. Rok za predaju je tri dana od dana uplate doprinosa.

Obrazac **M-UNK** – prijava o uplati doprinosa za više lica po osnovu ugovorene naknade, odnosno naknade po osnovu ugovora o dopunskom radu i visini te naknade. Ovaj obrazac se popunjava za angažovano lice van radnog odnosa u udruženju, po autorskom ugovoru ili ugovoru o delu. Ovaj obrazac popunjavate ukoliko imate dva ili više lica istovremeno. Rok za predaju je tri dana od dana uplate doprinosa.

Obrazac **M4** – prijava podataka za utvrđivanje staža osiguranja, zarade, naknade zarade, odnosno osnovice osiguranja i visine uplaćenog doprinosa za zaposlene osiguranike. Ovaj obrazac popunjavate jednom godišnje, na kraju fiskalne godine, isključivo za lica zaposlena po ugovoru o radu na određeno ili neodređeno vreme; popunjavate ga samo za jedno lice. Rok za predaju je 30. april tekuće godine za prethodnu godinu.

Obrazac **M4K** – prijava podataka za utvrđivanje staža osiguranja, zarade, naknade zarade, odnosno osnovice osiguranja i visine uplaćenog doprinosa za više lica za zaposlene osiguranike. Ovaj obrazac popunjavate jednom godišnje, na kraju fiskalne godine, isključivo za lica zaposlena po ugovoru o radu na određeno ili neodređeno vreme; popunjavate ga za više lica. Rok za predaju je 30. april tekuće godine za prethodnu godinu.

42. <http://www.poreskauprava.gov.rs/sr/e-porezi/Uputstva.html>

43. https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_penzijskom_i_invalidskom_osiguranju.html

Svaki pravni subjekt, pa i udruženje građana, u obavezi je da do 31. januara tekuće godine dostavi svakom fizičkom licu potvrdu o isplaćenim zaradama i naknadama zarada za prethodnu godinu na obrascu PPPO⁴⁴. Ova potvrda je dokument koji će svako fizičko lice koristiti kao dokaz za eventualno podnošenje prijave za godišnji porez na dohodak građana (koja se podnosi do 15. maja tekuće godine za prethodnu godinu).

11. SLUŽBENI PUT, PUTNI TROŠAK, DNEVNICE

Službeni put predstavlja putovanje u zemlji ili inostranstvu sa ciljem obavljanja određenog posla u oblasti rada udruženja. Službena putovanja su neizostavni deo aktivnosti udruženja, jer je naš rad vrlo često vezan za obavljanje određenih poslova na terenu. Službena putovanja su jasno definisana propisima.

11.1 NALOG ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

Nalog za službeno putovanje je obavezan dokument pri odlasku na službeno putovanje i on se izdaje svima (zaposlenima, angažovanim po ugovoru o radu na određeno ili neodređeno vreme) koji idu na službeni put u zemlji i inostranstvu. Takođe, nalog za službeni put može da se izda i osobama koje su angažovane po osnovu drugih ugovora (tzv. **spoljnim saradnicima**), ali za njih ne važe ista pravila kao za zaposlene.

Nalog za službeni put za zaposlene u udruženju

Pre polaska na već zakazan i isplaniran službeni put u zemlji ili inostranstvu, svaki zaposleni je u obavezi da sa sobom ima uredno popunjen, potpisan i pečatom udruženja overen nalog za službeno putovanje. Izdavanju naloga za službeno putovanje prethodi odluka o upućivanju zaposlenog na službeni put koju donosi ovlašćeno lice udruženja.

Ovlašćeno lice ove poslove može poveriti nekom od zaposlenih, npr. direktoru, koordinatorskom projektu, menadžeru kancelarije...

Odluka se donosi u slobodnoj formi i sadrži: ime, prezime i poziciju osobe koja putuje, mesto i vreme boravka, svrhu putovanja i prevozno sredstvo.

Obrazac naloga za službeno putovanje je propisan; formular se može kupiti u knjižari ili popuniti elektronski. Ovaj dokument sadrži dve strane:

Strana 1 NALOGA ZA SLUŽBENO PUTOVANJE, na kojoj su navedeni sledeći elementi:

- ime i prezime zaposlenog,
- pozicija zaposlenog u udruženju,
- svrha putovanja (zadatak sa kojim se zaposleni upućuje na službeni put),
- datum putovanja (datum polaska i datum povratka),
- mesto putovanja,
- prevozno sredstvo kojim će zaposleni putovati do mesta u koje putuje,
- iznos dnevnice koja je predviđena za službeni put,
- naziv pravnog lica koje snosi troškove službenog puta,
- iznos akontacije, ukoliko se zaposlenom unapred daje neki novčani iznos.

Preporuka je da se vodi posebna evidencija naloga za službeno putovanje, jer bi naloge trebalo hronološki obeležiti rednim brojevima ili nekom drugom hronološkom oznakom u zavisnosti od toga kakav sistem evidencije koristite.

Nalog za službeno putovanje se izdaje u dva primerka; jedan zaposlenom koji putuje, a drugi ostaje u sedištu udruženja.

44. http://www.paragraf.rs/obraci/Obrazac_PPP-PO_-_Potvrda_o_placenim_porezima

Strana 2 NALOGA ZA SLUŽBENO PUTOVANJE se popunjava po povratku sa puta. Zaposleni podnosi izveštaj sa službenog puta i popunjava specifikaciju eventualnih troškova i dnevnicu, koja se zove **PUTNI RAČUN**. Nakon toga ovlašćeno lice u udruženju odobrava isplatu putnog računa (nadoknadu putnih troškova ili pravdanje akontacije) uz uredno podnetu finansijsku dokumentaciju.

Rok za podnošenje izveštaja sa službenog puta i putnog računa o učinjenim putnim troškovima se uređuje internim pravilnicima (npr. Pravilnik o finansijskom poslovanju, Pravilnik o radu ili neki drugi opšti akt).

DNEVNICA predstavlja naknadu troškova hrane i pića dok je zaposleni na službenom putovanju. Zakonom o porezu na dohodak građana propisani su neoporezivi iznosi dnevnica za službena putovanja u zemlji i inostranstvu. Tako je od 01.02.2020. neoporeziv iznos dnevnice 2.394 dinara za službeno putovanje u zemlji, a za službeno putovanje u inostranstvo 50 EUR. Međutim, svako udruženje može svojim internim aktom (Pravilnik o radu, Pravilnik o finansijskom poslovanju...) da definiše iznose dnevnica.

Definisani iznos dnevnice može biti manji ili veći od neoporezivog iznosa. Ukoliko je iznos veći od utvrđenog neoporezivog iznosa, na razliku se plaća porez na dohodak građana od 10%.

PRIMER:

Ukoliko je iznos dnevnice 3.350 dinara, na razliku od 956 dinara (3.350 dinara minus 2.394 dinara neoporezive dnevnice, jednako je 956 dinara) plaća se porez na dohodak građana od 10%, što je u ovom slučaju 95,6 dinara.

Udruženje, kao i bilo koji drugi poslodavac, u obavezi je da snosi i ostale troškove službenog putovanja: putni trošak do mesta putovanja, smeštaj, itd.

U praksi se često susrećemo sa činjenicom da većina odobrenih projektnih budžeta udruženja ne sadrži troškove dnevnica za službena putovanja, što zbog politike donatora, što zbog propusta u izradi budžeta. U tom slučaju se zaposlenom ili ne isplaćuje dnevnicu ili se isplaćuje iz sopstvenih finansijskih izvora udruženja. Putni račun sadrži informacije o dnevnicama. Dnevnicu se prikazuje u putnom računu; ukoliko se ne isplaćuje, mora se prikazati tako što će se oduzeti isti odnos sa naznakom da projekat ne predviđa troškove dnevnice. Svi troškovi sa službenog putovanja se dokumentuju urednom finansijskom dokumentacijom i popunjenim putnim računom, te udruženje ima obavezu da zaposlenom refundira putne troškove.

(8.27 PRILOG - Nalog za službeno putovanje model)

(8.28 PRILOG - Nalog za službeno putovanje popunjen primer)

(8.29 PRILOG - Odluka za upućivanje na službeno putovanje model)

(8.30 PRILOG - Odluka za upućivanje na službeno putovanje popunjen primer)

Spoljni saradnici

S obzirom na to da su spoljni saradnici najčešće angažovani na osnovu ugovora o delu ili autorskog ugovora, može im se izdati nalog za službeno putovanje na istom formularu kao i za zaposlene, radi lakše evidencije obavljanja poslova na terenu. Najbolje bi bilo da ugovor o angažovanju sadrži ukupan iznos, zajedno sa svim troškovima koje spoljni saradnik može imati na službenom putu. Ukoliko to nije slučaj, troškovi nastali na službenom putu se obračunavaju posebno – to znači da se i na te troškove plaća porez po istoj stopi kao i za ugovor o angažovanju.

PRIMER:

Angažovali smo trenera koji bi trebalo da za naše udruženje održi trodnevni trening u Novom Sadu. Trener potpisuje ugovor o autorskom delu sa udruženjem. Ugovorom je predviđena neto naknada za trenerski posao, bez uračunatih troškova prevoza, hrane i smeštaja na putu. Trener putuje iz Beograda u Novi Sad, boravi u hotelu, hrani se u Novom Sadu tri dana.

Po povratku sa puta trener, pored izveštaja o obavljenom poslu za koji je potpisao autorski ugovor i za koji će dobiti neto naknadu na koju se obračunava porez po autorskom honoraru, prilaže sve račune troškova koje je imao na službenom putu kako bi mu se refundirali. Kada se saberu svi troškovi, isplaćuje mu se nadoknada na koju se takođe obračunava porez za autorski honorar.

U ovom slučaju nam je značajan putni nalog u koji se upisuju svi troškovi nastali na službenom putu kako bi se lakše evidentirali.

11.2 KORIŠĆENJE SOPSTVENOG VOZILA U SLUŽBENE SVRHE

Važi za zaposlene u udruženju

Po osnovu ugovora o radu poslodavac može da odobri zaposlenom korišćenje privatnog automobila na službenom putovanju ili u druge službene svrhe. Naknadu troškova za korišćenje privatnog automobila u službene svrhe i način obračuna naknade utvrđuje poslodavac u svom opštem aktu (Pravilnik o radu, Pravilnik o finansijskom poslovanju...). Takođe, nadležni organ udruženja može doneti odluku koja definiše ovu vrste nadoknade.

Prilikom obračuna troškova korišćenja sopstvenog vozila u službene svrhe, važno je voditi računa o dve komponente: amortizaciji vozila i trošku goriva.

Amortizacija

Zakon o porezu na dohodak građana u članu 18, tačka 5 ⁴⁵ propisuje neoporezivi iznos naknade prevoza zaposlenih na službenom putu, kako prema priloženom računu prevoznika u javnom saobraćaju, tako i kada je odobreno korišćenje sopstvenog vozila za službeno putovanje. To je iznos od 6.980 dinara mesečno. Dakle, iznos od 6.980 dinara poslodavac (udruženje) može da isplati zaposlenom, a da tom prilikom ne plati porez na ovaj prihod u toku jednog meseca.

Važno je obratiti pažnju na to da, ako jedan zaposleni ide na službeni put sopstvenim vozilom više puta u toku istog meseca, u tom slučaju naknade koje se isplaćuju sabiraju – ako zbir pređe neoporezivu sumu, udruženje je u obavezi da na razliku plati porez.

Kako pomenuti član 18, tačka 5. Zakona o porezu na dohodak građana nije precizno definisao neoporeziv iznos, Ministarstvo finansija je 28.01.2016. godine dalo tumačenje br. 011-00-56/2016-04 ⁴⁶(str. 205) u vezi sa poreskim tretmanom primanja zaposlenog po osnovu naknade za korišćenje sopstvenog vozila u službene svrhe.

Iz ovog dokumenta se vidi da neoporezivi iznos po osnovu naknade prevoza predstavlja iznos 30% cene jednog litra benzina (ili nekog drugog pogonskog goriva za motorno vozilo koje se koristi u predmetnom slučaju), pomnoženog sa brojem potrošenih litara, a najviše do 6.980 dinara, jeste naknada zaposlenom za upotrebu automobila za službeno putovanje ili u druge službene svrhe. Ova naknada faktički predstavlja naknadu zaposlenom po osnovu amortizacije sopstvenog automobila kada ga koristi u službene svrhe, koja u sebi **ne sadrži iznos troškova po osnovu goriva** potrošenog na službenom putovanju, odnosno u službene svrhe korišćenjem sopstvenog automobila zaposlenog.

ZABELEŽI ME

45. https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_porezu_na_dohodak_gradjana

46. [https://www.mfin.gov.rs/UserFiles/File/bilten_strucna_misljenja/2016/Bilten 1-2016.pdf](https://www.mfin.gov.rs/UserFiles/File/bilten_strucna_misljenja/2016/Bilten%201-2016.pdf)

PRIMER 1:

Zaposleni iz Beograda je bio na službenom putu u Novom Sadu i prešao je 200 km. Vozi automobil čija je prosečna potrošnja 7 litara na 100 km i na službenom putu je potrošio 14 litara. $14 \text{ litara} \times 150 \text{ dinara (cena benzina)} \times 0,3 \text{ (30\%)} = 630 \text{ dinara}$
Ovo je iznos naknade amortizacije. Iznos je ispod neoporezivog, što znači da se porez ne plaća.

Trošak goriva

Na osnovu navedenog mišljenja Ministarstva finansija, trošak goriva koje je zaposleni potrošio na službenom putovanju predstavlja trošak poslovanja poslodavca i ne čini deo zarade zaposlenog. Kao osnov za priznavanje troška potrošenih litara benzina (goriva) koriste se podaci iz npr. naloga za službeni put (broj kilometara pređenih na službenom putu, vremenski period u kom se realizuje službeno putovanje, tip automobila), kao i druge pomoćne evidencije iz kojih se može utvrditi količina potrošenog goriva u predmetnom slučaju.

Naknada se utvrđuje na osnovu dokumentacije (računi za gorivo), koja se odnosi na realizaciju službenog putovanja, kao i pomoćnih evidencija po osnovu tog putovanja.

Udruženje, kao poslodavac, samostalno odlučuje pomoću kog proračuna će svojim zaposlenima nadoknađivati troškove utrošenog goriva za pređenu kilometražu na službenom putu, tj. uspostavlja sistem za proračun utrošenog goriva. Može se definisati nekim od pomenutih opštih akata ili odlukom nadležnog organa udruženja.

PRIMER 2:

U Pravilniku o radu je definisano da je za nadoknadu goriva potrošenog na službenom putu predviđeno da se utrošeno gorivo nadoknadi prema broju pređenih kilometara i prosečne potrošnje korišćenog vozila. Za službeno putovanje od Beograda do Novog Sada to bi bilo:

$14 \text{ litara} \times 150 \text{ dinara (cena benzina)} = 2.100 \text{ dinara}$ uz obavezno dostavljen fiskalni i gotovinski račun sa pumpe, koji može biti u većem iznosu od ovog, ali se isplaćuje proračunata suma. Ukoliko je iznos na računu manji od proračunate sume, isplaćuje se suma sa računa.

Takođe, obavezno je dostaviti isečke za naplatu putarine, koja u ovom slučaju iznosi $2 \times 210 \text{ dinara} = 420 \text{ dinara}$.

Ukupna nadoknada u primerima 1 i 2 bi bila:

$630 \text{ dinara (amortizacija)} + 2.100 \text{ dinara (gorivo)} + 420 \text{ dinara (putarina)} = 3.150 \text{ dinara}$.

Spoljni saradnici

U slučaju da osoba angažovana na osnovu ugovora o delu ili autorskog ugovora koristi sopstveno vozilo za službeni put, ne važe neoporezivi iznosi – obračun može da se koristi za izračunavanje ukupne potrošnje, ali se na ceo iznos plaća porez isti kao porez za vrstu ugovora o angažovanju te osobe.

PRIMER:

Ako je trener u primeru trodnevnog treninga u Novom Sadu koristio sopstveno vozilo za prevoz i boravio u hotelu, znači da je putovao na relaciji Beograd-Novi Sad-Beograd; korišćenjem ovog obračuna njemu se isplaćuje iznos od 3.150 dinara na koji se plaća isti porez kao i za autorski honorar.

11.3 PUTNI TROŠKOVI UČESNIKA

Udruženja vrlo često, prilikom sprovođenja svojih aktivnosti, organizuju događaje na koje pozivaju učesnike koji ne ostvaruju nikakve prihode, tj. ne dobijaju honorar ili neku drugu vrstu nadoknade za učešće na tim događajima. Nadoknada troškova prevoza učesnika se vrši na osnovu putne isprave, tj. autobuske karte ili potvrde o ceni koštanja autobuske karte koja može da se dobije na šalteru bilo koje autobuske stanice.

Troškovi prevoza učesnika koji dobrovoljno, odnosno po pozivu, sarađuju sa udruženjima, a pri tom ne ostvaruju nikakvu nadoknadu, ne podležu porezima na osnovu člana 85, stav 6, tačka 5. Zakona o porezu na dohodak građana.

Na osnovu Zakona o porezu na dohodak građana, koji reguliše isplatu putnih troškova, udruženje je u obavezi da koristi gore navedeni način obračuna i da svu dokumentaciju arhivira. Ukoliko radite godišnju eksternu reviziju, sva prethodno navedena dokumentacija i način obračuna će se, kako je i propisano zakonom, tražiti na uvid.

Šta zahtevaju donatori?

U zavisnosti od načina izveštavanja koji se zahteva od strane donatora, možete se naći u situaciji da ne morate da priložite svu prethodno navedenu dokumentaciju kao dokaz o plaćenom putnom trošku, ali svakako treba da je imate arhiviranu. Donatori mogu da zahtevaju da se na posebnim, zadatim obrascima obračunava putni trošak i da ne traže dokumentaciju koja je propisana našim zakonima.

To znači da smo u obavezi da donatora izvestimo prema formi koju zahteva, što nas ne oslobađa obaveze da udruženje ima i čuva svu navedenu dokumentaciju koja je propisana zakonima (Zakon o radu, Zakon o porezu na dohodak građana, Zakon o računovodstvu i pravilnici kao podzakonska akta koja definišu pomenutu oblast).

DA NE ZABORAVIM

12. NEREZIDENTI

Nerezidenti su fizička ili pravna lica koja imaju prebivalište, tj. sedište u inostranstvu.

Nerezidenti su važni za udruženja iz više aspekata, počevši od toga da: nerezident može biti osnivač udruženja, zastupnik udruženja, zaposlen ili angažovan po nekom drugom osnovu u radu udruženja ili volonter u udruženju.

Osnivači nerezidenti

Prema članu 10. Zakona o udruženjima, udruženje mogu osnovati najmanje tri osnivača, s tim što najmanje jedan od osnivača mora imati prebivalište, odnosno sedište (ako su pravna lica u pitanju) na teritoriji Republike Srbije. To znači da strani državljani ili pravna lica koja imaju sedište van teritorije Republike Srbije mogu biti osnivači udruženja koje će biti registrovano na teritoriji Republike Srbije. U ovom slučaju u osnivački akt se upisuju podaci nerezidenta iz putne isprave (pasoša) ako je u pitanju fizičko lice, a ako je u pitanju pravno lice, upisuju se svi registracioni podaci pravnog lica.

Zastupnik nerezident je fizičko lice koje je nadležnim organom udruženja izabrano kao lice za zastupanje udruženja. U skladu sa članom 23. Zakona o udruženjima, za zastupnika udruženja može biti određeno samo poslovno sposobno fizičko lice koje ima prebivalište ili boravište na teritoriji Republike Srbije. Shodno ovoj zakonskoj odredbi, zastupnik nerezident mora imati boravište na teritoriji Republike Srbije koje izdaje nadležni organ – Uprava za strance pri Ministarstvu unutrašnjih poslova. U ovom slučaju se APR-u prilažu overene fotokopije putne isprave i original, ili overena fotokopija potvrde o boravištu.

Zasnivanje radnog odnosa sa nerezidentima

Stranci mogu da zasnuju radni odnos na teritoriji Republike Srbije u skladu sa Zakonom o radu i Zakonom o zapošljavanju stranaca⁴⁷. Zapošljavanje stranaca se ostvaruje pod uslovom da on poseduje odobrenje za privremeni boravak (bez obzira na vremensko trajanje boravka) ili stalno nastanjenje u skladu sa zakonom i dozvolu za rad u skladu sa Zakonom o zapošljavanju stranaca. Zaposlenim strancima pripadaju sva prava iz radnog odnosa kao i licima koja su državljani Republike Srbije.

Ugovor o delu/autorskom delu sa nerezidentom

Stranci-fizička lica mogu biti angažovani po ugovoru o delu ili na osnovu ugovora o autorskom delu za određene poslove u udruženju. Sama sadržina ovih ugovora se ne razlikuje od sadržine ugovora koji bi se sklopili sa licem koje je državljanin Republike Srbije; razlika je u jeziku koji se koristi, jer osoba koja potpisuje ugovor treba da razume šta piše u ugovoru, sa jedne strane, dok, sa druge strane, ugovor treba da bude razumljiv i za organe koji vrše kontrolu i nadzor u Republici Srbiji. Dvojezični ugovori su najčešće pisani na srpskom i engleskom jeziku, gde je tekst na oba jezika dat uporedo. Postoji razlika u plaćanju poreza i doprinosa po ovim ugovorima, koja zavisi od više faktora: da li je nerezident zaposlen u svojoj zemlji, da li mu poslodavac plaća poreze i doprinose u svojoj zemlji ili ih plaća on sam i sl., a sve u skladu sa Ugovorom o izbegavanju dvostrukog oporezivanja koji je naša zemlja potpisala sa velikim brojem zemalja.

Volontiranje nerezidenta

Stranci mogu biti volonter u udruženju, u skladu sa Zakonom o volontiranju⁴⁸. Sa strancima se obavezno potpisuje ugovor o volontiranju u skladu sa članovima 13, 15. i 16. Zakona o volontiranju.

47. http://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_zaposljavanju_stranaca

48. http://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_volontiranju

ZABELEŽI ME





Projekat finansira
Evropska unija



TACSO Građanskih inicijativa, Resursni centar za organizacije civilnog društva u Srbiji

Resursni centar namenjen je svim udruženjima koje su registrovane u skladu za Zakonom o udruženjima, kao i fondacijama i sindikatima, ali i neformalnim grupama i građanima koji imaju inicijativu da se udruže ili samoorganizuju. Takođe, Resursni centar sarađuje i sa drugim akterima, relevantnim za rad udruženja u Srbiji ili okruženje u kome deluju kao što su: nacionalne institucije, lokalne samouprave, mediji i donatori.

U okviru Resurnog centra se:

Prikupljaju, objavljuju i distribuiraju informacije od značaja za rad udruženja svim raspoloživim kanalima komunikacije

Pružaju saveti i tehnička podrška

Realizuju treninzi i seminari na različite teme

Podstiče se umrežavanje organizacija



Vodič kroz potencijalne
izvore finansiranja

Priprema se godišnji pregled izvora/mogućnosti za finansiranje

Oblasti podrške udruženjima:

Finansijsko
upravljanje

Administrativno
upravljanje

Monitoring
i evaluacija

Odnosi sa
javnošću i povećanje
vidljivosti rada OCD

Upravljanje
ljudskim
resursima

Organizacioni
razvoj

Strateško
planiranje

Umrežavanje

Javno
zastupanje

Finansijska
održivost

Podsticajno
okruženje

Razvijanje dijaloga
država-civilno
društvo

Bilo da vam je potreban samo savet ili kontinuirana organizaciona tehnička podrška, ili želite da se usavršavate lično i/ili organizaciono, Resursni centar će podržati realizaciju vaših ideja, kao što podržava napore koje svakodnevno ulažete da svoje zajednice učinite boljim mestom za život.

Kontakt:

+381 11 3284 188

civin@gradjanske.org

info.rs@tacso.org

www.gradjanske.org/resurs-centar/

TACSO Resursni centar Građanskih inicijativa, u ime konzorcijuma koji čine Građanske inicijative, Centar za razvoj neprofitnog sektora, Kuća ljudskih prava i Fondacija Dokukino

TACSO kancelarija u Srbiji & TACSO Resursni centar Građanskih inicijativa,
Kneza Miloša 4 • 11 000 Belgrade • t: +381 (0)11 3284 188 • e-mail: info.rs@tacso.org



У складу са одредбама чл. 10. и 11. Закона о удружењима („Службени лист РС “, бр.51/2009 и 99/2011), на оснивачкој скупштини одржаној _____
усвојен је следећи
(датум и место одржавања оснивачке скупштине)

ОСНИВАЧКИ АКТ

Оснивачи :

1. _____
име и презиме

адреса из личне карте, град

2. _____
име и презиме

адреса из личне карте, град

3. _____
име и презиме

адреса из личне карте, град

(додати остале осниваче, уколико их има више од троје)

Оснивају Удружење _____ са пун назив удружења

седиштем у _____ у _____ град адреса удружења

ради остваривања циљева у областима _____ (копирати текст из статута, мора бити идентично као што је дефинисано у статуту)

NAZAD

Циљеви Удружења су _____ (копирати текст из статута)

За заступање удружења овлашћен је: _____, са име и презиме
пребивалиштем у _____. адреса из личне карте, град

Оснивачи :

1. _____
име и презиме
_____ својеручни потпис ЈМБГ

2. _____
име и презиме
_____ својеручни потпис ЈМБГ

3. _____
име и презиме
_____ својеручни потпис ЈМБГ

Напомена: Статут може бити написан и на ћирилици и на латиници, али назив удружења мора бити на ћирилици.

Пример статута за оснивање удружења које се бави заштитом животне средине. Циљеви и активности су наведени као пример црвеним словима. Водити рачуна да сви подаци који су предмет регистрације, морају бити на исти начин уписани у Статуту, односно истоветно бити уписани и у оснивачком акту и у пријави за упис у регистар

У складу са одредбама чл.11. и 12. Закона о удружењима (»Службени лист РС«, бр.51/2009 и 99/2011), на оснивачкој скупштини одржаној дана _____ у _____, усвојен је
датум, место

СТАТУТ УДРУЖЕЊА

унети назив удружења на ћирилици

Област остваривања циљева

Члан 1.

Удружење _____

унети назив удружења на ћирилици

(у даљем тексту: Удружење) је невладино и непрофитно удружење, основано на неодређено време ради остваривања циљева у области **заштите животне средине**.

обавезно унети област остваривања циљева и водити рачуна да се и у пријаву и у оснивачки акт упише област остваривања циљева на исти начин као и у статуту – битно је да се област исказе сажето и да је у складу са циљевима и активностима удружења

Циљеви удружења

Члан 2.

Циљеви Удружења су: **унапређивање заштите животне средине, едукација грађана, а посебно деце и младих о значају чувања и заштите животне средине, организовање активности на рехабилитацији угрожених подручја, као и јавно залагање за промену навика у погледу коришћења и чувања природних ресурса и у погледу поступања са отпадним материјалима.**

Члан 3.

Ради остваривања својих циљева Удружење нарочито:

- 1) прикупља и обрађује научну и стручну литературу у области заштите животне средине и одрживог развоја;
- 2) организује, само или у заједници са другим организацијама, стручне скупове, саветовања, семинаре и друге облике едукације у области заштите животне средине;
- 3) објављује књиге и друге публикације о питањима која се односе на заштиту животне средине, у складу са законом;

4) организује просветне раднике и друге стручњаке за рад на едукацији деце и омладине у области заштите животне средине и за спровођење активности на заштити и уређењу природе;

5) организује волонтерске акције за чишћење и заштиту природе, пошумљавање и озелењавање угрожених делова насеља и њихове околине;

5) сарађује са универзитетима, школама, стручним удружењима и другим организацијама у земљи и иностранству које се баве заштитом животне средине.

Назив и седиште

Члан 4.

Назив Удружења је: _____
унети назив удружења на ћирилици - само ако се назив састоји од страних речи, те стране речи се уносе на латиници

Назив Удружења на страном језику је: _____
унети назив на страном језику, ако га имате, уз обавезно навођење који је језик у питању
није обавезно имати назив на страном језику

Скраћени назив је: _____
унети скраћени назив, ако га имате, на ћирилици – само ако се назив састоји од страних речи, те стране речи се уносе на латиници - није обавезно имати скраћени назив

Удружење има седиште у _____
навести место седишта, адреса седишта се обавезно наводи у оснивачком акту и пријави

Удружење своју делатност остварује на територији Републике Србије.

Услови и начин учлањивања и престанка чланства

Члан 5.

Члан Удружења може бити свако лице које прихвата циљеве Удружења и Статут и поднесе пријаву за учлањење _____ Удружења
назив органа удружења нпр Управни одбор

Малолетно лице са навршених 14 година живота може се учланити у удружење уз прилагање оверене изјаве његовог законског заступника о давању сагласности.

За лице млађе од 14 година из става 1. овог члана пријаву подноси његов законски заступник.

Члан 6.

Одлуку о пријему у чланство доноси Скупштина и о томе без одлагања обавештава подносиоца пријаве.

Члан може иступити из чланства давањем писане изјаве о иступању. За иступање малолетног члана није потребна сагласност законског заступника.

Чланство у Удружењу може престати због дуже неактивности члана, непоштовања одредаба овог статута или нарушавања угледа Удружења.

Одлуку о престанку чланства доноси Скупштина, на образложени предлог Управног одбора.

Члану се мора омогућити да се изјасни о разлозима због којих је поднет предлог за доношење одлуке о

престанку његовог чланства у Удружењу.

Права обавезе и одговорност чланства

Члан 7.

Члан Удружења има право да:

- 1) равноправно са другим члановима учествује у остваривању циљева Удружења;
- 2) непосредно учествује у одлучивању на Скупштини, као и преко органа Удружења;
- 3) бира и буде биран у органе Удружења;
- 4) буде благовремено и потпуно информисан о раду и активностима Удружења.

Члан је дужан да:

- 1) активно доприноси остваривању циљева Удружења;
- 2) учествује, у складу са интересовањем, у активностима Удружења;
- 3) плаћа чланарину;
- 4) обавља друге послове које му повери **Управни одбор**.

Унутрашња организација

По Закону обавезни органи су Скупштина и заступник, овај пример је дат и са управним и надзорним одбором као органима удружења

Члан 8.

Органи Удружења су Скупштина, **Управни одбор** и **Надзорни одбор**. Функцију заступника врши **председник Управног одбора**, а у његовом одсуству **заменик председника Управног одбора**

Члан 9.

Скупштину Удружења чине сви његови чланови.

Скупштина се редовно састаје једном годишње. Ванредна седница Скупштине може се заказати на образложени предлог **Управног одбора**, као и на иницијативу **најмање једне трећине чланова скупштине**. Иницијатива се подноси **Управном одбору** у писаном облику и у њој се морају навести питања чије се разматрање предлаже. Ванредна седница скупштине мора се одржати најкасније у року од 30 дана од дана подношења захтева за њено сазивање.

Седницу скупштине сазива **председник Управног одбора**, писаним обавештењем о месту и времену одржавања скупштине и предлогу дневног реда. Седницом председава лице које буде, јавним гласањем, изабрано на почетку седнице.

Скупштина:

- 1) доноси план и програм рада;
- 2) усваја Статут, као и измене и допуне Статута;
- 3) усваја друге опште акте Удружења;
- 4) бира и разрешава чланове Управног одбора;
- 5) разматра и усваја, најмање једном годишње, извештај Управног одбора;
- 6) разматра и усваја финансијски план и извештај;
- 7) одлучује о статусним променама и престанку рада удружења;
- 8) одлучује о удруживању у савезе и друге асоцијације у земљи и иностранству.

Ово су Законом прописане надлежности које се обавезно уносе у Статут. Ако се Скупштини дају и друге надлежности и оне се обавезно морају овде унети.

Скупштина пуноправно одлучује ако је присутна најмање једна половина чланова. Скупштина одлучује већином гласова присутних чланова.

За одлуку о изменама и допунама Статута, статусним променама и престанку рада Удружења неопходна је двотрећинска већина гласова присутних чланова.

Члан 10.

Управни одбор је извршни орган Удружења, који се стара о спровођењу циљева удружења који су утврђени овим Статутом.

Управни одбор има _____ члана/ова, које бира и опозива Скупштина.
навести број чланова а најмање је 3

Мандат чланова Управног одбора траје _____ године и могу се поново
навести колико траје мандат

бирати на исту функцију.

Управни одбор из реда својих чланова бира председника и заменика председника.

Члан 11.

Председник Управног одбора заступа Удружење у правном промету и има права и дужности финансијског налогодавца.

Заменик председника је овлашћен да, у одсуству председника управног одбора, заступа Удружење и потписује сва финансијска и новчана документа у име Удружења.

Члан 12.

Управни одбор:

- 1) руководи радом Удружења између две седнице Скупштине и доноси одлуке ради остваривања циљева Удружења;
- 2) организује редовно обављање делатности Удружења;
- 3) поверава посебне послове појединим члановима;
- 4) доноси финансијске одлуке;
- 5) одлучује о покретању поступка за измене и допуне Статута, сопственом иницијативом или на предлог најмање пет чланова Удружења и припрема предлог измена и допуна, који подноси Скупштини на усвајање;
- 6) одлучује о покретању поступка за накнаду штете у случајевима из члана 25. став 2. Закона о удружењима и, по потреби, одређује посебног заступника удружења за тај поступак;
- 7) одлучује о другим питањима за која нису, законом или овим статутом, овлашћени други органи Удружења.

Управни одбор пуноважно одлучује ако је присутна најмање једна половина чланова, а одлуке доноси већином гласова свих чланова.

Члан 13.

Надзорни одбор контролише финансијско пословање Удружења и о уоченим неправилностима, без одлагања, обавештава Управни одбор.

Надзорни одбор има _____ члана које бира Скупштина. Мандат чланова
навести број чланова а најмање је 3
надзорног одбора траје _____ године и могу бити поново бирани.
навести колико траје мандат

Надзорни одбор подноси извештај на свакој седници Скупштине.

Остваривање јавности рада

Члан 14.

Рад Удружења је јаван.

Управни одбор се стара о редовном обавештавању чланства и јавности о раду и активностима Удружења, непосредно или путем интерних публикација, односно путем саопштења за јавност, или на други примерени начин.

Годишњи обрачуни и извештаји о активности удружења подносе се члановима на седници скупштине удружења.

Члан 15.

Ради остварења својих циљева Удружење успоставља контакте и сарађује са другим удружењима и организацијама у земљи и иностранству.

Удружење може приступити међународним удружењима за заштиту животне средине, о чему одлуку доноси Скупштина.

Начин стицања средстава за остваривање циљева и располагање средствима

Члан 16.

Удружење прибавља средства од чланарине, добровољних прилога, донација и поклона, финансијских субвенција и на други законом дозвољен начин.

Удружење може прибављати средства и од котизације за семинаре и друге облике образовања из области заштите животне средине, као и продајом секундарних сировина прикупљених током реализације акција за чишћење животне средине или производа насталих у оквиру едукативних радионица.

Привредна делатност којом се стиче добит

само ако се одлучи да удружење обавља привредну делатност

Члан 17.

Удружење прибавља средства обављајући привредну делатност: _____

навести само једну привредну делатност ускладу са Уредбом о класификацији¹
уписати четворцифрену шифру делатности и опис делатности

Удружење може почети са непосредним обављањем ове делатности тек након извршеног уписа у Регистар привредних субјеката.

Добит остварена на начин из става 1. овог члана може се користити искључиво за остваривање циљева удружења, укључујући и трошкове редовног рада Удружења и сопствено учешће у финансирању одређених пројеката.

¹ <http://webzr.stat.gov.rs/WebSite/userFiles/file/Klasifikacija%20delatnosti/Klasifikacija.pdf>

Престанак рада удружења

Члан 18.

Удружење престаје са радом одлуком Скупштине, када престану услови за остваривање циљева Удружења, као и у другим случајевима предвиђеним законом.

Поступање са имовином удружења у случају престанка удружења

Члан 19.

У случају престанка рада, имовина Удружења пренеће се на домаће недобитно правно лице које је основано ради остваривања истих или сличних циљева, односно Скупштина ће одлуком о престанку одредити коме се имовина преноси у складу са Законом.

Може се и навести коме ће припасти имовина у случају престанка рада; то мора бити домаће недобитно правно лице које је основано ради остваривања истих или сличних циљева.

Изглед и садржина печата

Члан 20.

Удружење има печат _____ облика на којем је у горњој половини исписано:
одредити облик

Обавезно мора бити уписан назив удружења и место седишта, а остали елементи су по избору.

Члан 21.

На сва питања која нису регулисана овим статутом непосредно ће се примењивати одредбе Закона о удружењима.

Члан 22.

Овај статут ступа на снагу од дана његовог усвајања на оснивачкој скупштини Удружења.

**Председавајући оснивачке
скупштине Удружења**

(име и презиме, потпис)

ЗАПИСНИК СА ОСНИВАЧКЕ СКУПШТИНЕ

УДРУЖЕЊА _____

У складу са чланом 11. став 2. Закона о удружењима ("Службени гласник РС" бр. 51/2009 и 99/2011) и чланом 9. став 1. тачка 4 Правилника о садржини, начину уписа и вођења Регистра удружења, на основу слободне воље групе грађана окупљених у Оснивачком одбору, приступило се одржавању Оснивачке скупштине удружења грађана

Оснивачки одбор Удружења у саставу:

1. име и презиме, адреса из лк , град ЈМБГ:
2. име и презиме, адреса из лк , град ЈМБГ:
3. име и презиме, адреса из лк , град ЈМБГ:

сазвао је Оснивачку скупштину удружења на дан _____ године са почетком у _____ часова. Заседање Оснивачке скупштине одржано је у _____, у улици _____. Иницијатор, _____, након што је утврђено да Оснивачкој скупштини присуствују сви оснивачи, отворио је заседање Оснивачке скупштине и предложио дневни ред на усвајање.

Оснивачка скупштина је једногласно усвојила следећи дневни ред:

1. Избор председавајућег Оснивачке скупштине и записничара;
2. Задаци и циљеви Удружења _____ и доношење акта о оснивању Удружења;
3. Представљање предлога Статута удружења, дискусија о предлогу Статута и усвајање Статута;
4. Избор органа Удружења
5. Разно

Рад Оснивачке скупштине

1. Присутни оснивачи, једногласно су усвојили, да председавајући Оснивачке скупштине буде _____, а записничар _____
неко од присутних оснивача

2. Председавајући Оснивачке скупштине _____ одржао је уводну реч о задацима и циљевима Удружења и прочитао присутним оснивачима предлог оснивачког акта Удружења и ставио га на гласање. Сви присутни гласали су за усвајање оснивачког акта Удружења грађана

3. Председавајући Оснивачке скупштине _____ прочитао је и образложио предлог Статута, а затим је ставио предлог Статута на гласање. Статут Удружења је усвојен једногласно.

4. Након усвајања одлука, Оснивачка скупштина је приступила избору органа Удружења.

Органи удружења, поред скупштине удружења коју чине сви чланови су:
_____ Овде ћете написати органе које сте предвидели у Статуту

За лице овлашћено за заступање Удружења грађана _____ изабран је _____, из _____, _____

За заменика лице овлашћено за заступање изабран је _____, из _____, _____.

Пошто се у оквиру 5. тачке – разно, нико од присутних није јавио за реч, Оснивачка скупштина завршена у _____ минута.

У _____, _____

Записничар

Председавајући Оснивачке
скупштине

У складу са чланом 11. став 2. Закона о удружењима ("Службени гласник РС" бр. 51/2009 и 99/2011) Оснивачка скупштина удружења

_____ пун назив удружења

која је одржана _____ у _____ донела је:

датум

место

ОДЛУКУ

о избору _____, _____,
(име) (презиме)

ЈМБГ

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

 са пребивалиштем и адресом

_____ (место) _____ (улица) _____ (број)

за _____ и лице овлашћено за
ставити функцију предвиђену Статутом

заступање удружења _____
навести назив удружења

Оснивачка скупштина донела је одлуку једногласно.

у _____, _____.
место датум

Председавајући Оснивачке скупштине

име и презиме, потпис



Република Србија
Агенција за привредне регистре

Бранкова 25, 11000 Београд, www.apr.gov.rs

ЈЕДИНСТВЕНА РЕГИСТРАЦИОНА ПРИЈАВА ОСНИВАЊА ПРАВНИХ ЛИЦА И ДРУГИХ СУБЈЕКТА И РЕГИСТРАЦИЈЕ У ЈЕДИНСТВЕНИ РЕГИСТАР ПОРЕСКИХ ОБВЕЗНИКА

☐ РЕГИСТАР ПРИВРЕДНИХ СУБЈЕКТА

☐ РЕГИСТАР СТРАНИХ УДРУЖЕЊА

☐ РЕГИСТАР УДРУЖЕЊА, ДРУШТАВА И САВЕЗА У ОБЛАСТИ СПОРТА

☐ РЕГИСТАР СТЕЧАЈНИХ МАСА

☐ РЕГИСТАР ЗАДУЖБИНА И ФОНДАЦИЈА

☐ РЕГИСТАР КОМОРА

☐ РЕГИСТАР УДРУЖЕЊА

☐ РЕГИСТАР ПРЕДСТАВНИШТАВА СТРАНИХ ЗАДУЖБИНА И ФОНДАЦИЈА

Пријаву подносим непосредно у Агенцији и захтевам да ми се изда потврда о поднетој пријави: ☐

* НАПОМЕНА:

Уколико се пријава подноси због одбацивања раније поднете пријаве, ради задржавања права приоритета, подносилац је у обавези да упише број претходно одбачене пријаве.

Пријава се подноси због одбацивања претходне пријаве број:

НАЗИВ:

Број потврде о извршеној резервацији назива (уписује се ако је извршена резервација назива):

МЕСТО ЗА БАРКОД
додељује АПР

ДОСТАВЉАЊЕ ПИСМЕНОГ ОТПРАВКА ОДЛУКЕ РЕГИСТРАТОРА

* НАПОМЕНА:

Увид у садржај одлуке Регистратора може се извршити преко интернет стране АПР, а писмени отправак одлуке доставља се искључиво на изричит захтев подносиоца.

Захтевам да писмени отправак одлуке Регистратора буде достављен на **један** од следећих начина:

☐ Поштом на адресу за пријем поште:

☐ Поштом на адресу седишта:

☐ Лично у ОЈ АПР:

☐ Поштом на адресу подносиоца у Републици Србији:

☐ Лично у седишту АПР у Београду:

☐ Електронском поштом:

СЕДИШТЕ

(ако је седиште удружења у Београду, Новом Саду или Нишу, обавезно уписати општину (локалну јединицу самоуправе), седиште удружења)

Град/место:

Општина:

ДЕЛАТНОСТ УДРУЖЕЊА

Изабрати једну од понуђених опција:

(ако подносилац не изабере једну од понуђених опција у Регистар ће се уписати шифра делатности)

☐
шифра делатности

Делатност пословних удружења и удружења послодаваца

назив делатности

☐
шифра делатности

Делатност струковних удружења

назив делатности

☐
шифра делатности

Делатност осталих организација на бази учлањења

назив делатности

Контакт подаци подносиоца пријаве:

Телефон:

Е-пошта:

Потписивањем регистрационе пријаве подносилац гарантује за тачност унетих података сходно одредби члана 45. Закона о поступку регистрације у Агенцији за привредне регистре.

М.П.

Потпис подносиоца пријаве:

П Р И Ј А В А
ЗА УПИС УДРУЖЕЊА У РЕГИСТАР УДРУЖЕЊА

1) Назив удружења

(навести пун назив удружења на српском језику и ћириличком писму)

2) Скраћени назив удружења

(навести скраћени назив удружења ако је одређен статутом)

3) Назив удружења на језику и писму националне мањине

(навести пун назив удружења на језику и писму националне мањине ако је предвиђен статутом)

4) Назив удружења у преводу на један или више страних језика

(навести пун назив удружења у преводу на један или више страних језика ако је предвиђен статутом)

5) Седиште и адреса удружења

6) Област остваривања циљева удружења

(навести област остваривања циљева удружења уређену статутом)

7) Датум оснивања удружења

8) Привредна и друге делатности које удружење непосредно обавља

(навести делатности које удружење непосредно обавља уређене статутом)

9) Заступник удружења

(навести лично име, пребивалиште и адресу и јединствени матични број грађана, односно боравиште и број путне исправе и државу издавања путне исправе заступника удружења)

10) Предвиђено време за које се удружење оснива (неодређено – одређено)

(обележити време и уколико се удружење оснива на одређено време уписати датум до којег се удружење оснива)

11) Чланство у савезу или другој асоцијацији у земљи и иностранству

(навести пун назив савеза или асоцијације у земљи и иностранству чији је удружење члан)

12) Датум доношења статута

У _____
(место)

(датум)

Заступник удружења

(потпис)

(име и презиме)

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

(ЈМБГ)

(пребивалиште и адреса / боравиште)

(контакт телефон и е-маил адреса)

Прилог:

- 1) Оснивачки акт удружења;
- 2) Ако је оснивач малолетно лице, изјава законског заступника малолетног лица да оно може бити оснивач удружења, која садржи потврду о овери потписа у складу са законом;
- 4) Статут - два примерка;
- 5) Записник са оснивачке скупштине у изворнику, односно овереном препису;
- 6) Акт о избору заступника удружења;
- 7) Оверена фотокопија личне карте заступника удружења, ако она не садржи податак о пребивалишту и адреси и потврда о пребивалишту / оверена фотокопија путне исправе и потврда о боравишту;
- 8) Доказ о уплати накнаде за упис удружења у Регистар.

ШИФАРНИК ОСНОВА НАПЛАТЕ, ПЛАЋАЊА И ПРЕНОСА У ПЛАТНОМ ПРОМЕТУ СА ИНОСТРАНСТВОМ

Опис	Прилив	Одлив
I. ТРАНСАКЦИЈЕ ИЗМЕЂУ РЕЗИДЕНАТА И НЕРЕЗИДЕНАТА		
ТЕКУЋИ РАЧУН - РОБА		
Трансакције по основу размене робе између резидената и нерезидената		
Роба - све наплате, односно плаћања извоза и увоза робе (пре и после извршеног извоза и увоза робе) у складу са општим системом трговине који примењује Републички завод за статистику, а који обухвата: а) слободно циркулирајуће подручје, просторије за унутрашњу прераду или индустријске слободне зоне, б) просторије за царинско складиштење, - наплата, односно плаћање превозницима робе продате у лукама и на аеродромима ако је при извозу, односно увозу попуњена царинска декларација, - камата за неблаговремено плаћање/наплату увоза/извоза робе, - затезне камате, разлике у цени, курсне разлике, пенали по основу извоза и увоза робе, - наплате извоза, односно плаћање увоза робе без царинске декларације: извоз, односно увоз књига, стручне литературе, стандардизовани софтверски пакети, видео и аудио записи на чврстим медијима са правом да се користе без временског ограничења и сл., - плаћања штете (неосигуране) при извозу и увозу робе, - наплате и плаћања повезани с робом која је намењена оплемењивању, - наплате и плаћања повезани с робом која је намењена поправкама. <i>Не укључује:</i> - накнаде за послове посредовања, тј. разлику у цени између купљене и продате робе код директног реекспорта и превоза (укључено у 310 - Заступничка и посредничка провизија), - наплате, односно плаћања за дораду, прераду и оплемењивање робе (укључено у 315 - Оплемењивање робе), - услуге поправки (укључено у 314 - Поправка робе), - авансе по основу извођења инвестиционих радова у иностранству (укључено у 421 - Грађевински радови у иностранству).	112 112	
Роба на територији Републике Србије - наплате, односно плаћања по спољнотрговинском послу за робу која не прелази царинску линију	712 712	
Плаћање за робу купљену у иностранству која се не увози у земљу, а која се на основу уговора непосредно испоручује у другу државу или царинску територију - плаћање за робу купљену у иностранству која се трајно лоцира у другој држави или царинској територији а остаје у власништву резидента, - плаћање купљене робе која се набавља у иностранству и непосредно испоручује у иностранство, односно наплата по том послу.	312 312	
Роба за снабдевање транспортних средстава - наплате, односно плаћања по основу испоручене робе за снабдевање резидентних/нерезидентних превозних средстава (бродови, авиони, друмска возила, железничке композиције и сл.) горивом, храном и др. на страним/домашим терминалима (пристаништима, аеродромима, железничким станицама и сл.) ако при извозу, односно увозу није била попуњена царинска декларација, без обзира на то да ли су плаћања, односно наплате извршене пре или после испоруке робе.	147 147	
Отписи разлика на фактурисану вредност робе	650 650	
Припис разлика на фактурисану вредност робе	651 651	
Примљена покрића за лоро (извозне) акредитиве	514	
ТЕКУЋИ РАЧУН - УСЛУГЕ		
Ова категорија обухвата трансакције наплата и плаћања по основу размене услуга између резидената и нерезидената, укључујући и авансе и повраћаје по свим основима		
Оплемењивање и поправке		
Оплемењивање робе - наплате за услуге дораде, прераде и оплемењивања робе (нпр. рафинисање нафте, дорадни послови у текстилној и металској индустрији, односно другим индустријама) која је у власништву нерезидента, - плаћања за услуге дораде, прераде и оплемењивања робе (нпр. рафинисање нафте, дорадни послови у текстилној и металској индустрији, односно другим индустријама) која је у власништву резидента. <i>Не укључује:</i> - вредност робе која се дорађује, прерађује или оплемењује (укључено у 112 - Роба).	315 315	
Поправка робе Наплате, односно плаћања услуга поправки и сервисирања робе. <i>Не укључује:</i> - поправке које врше грађевинска и монтерска предузећа (укључено у 317 - Грађевински радови у иностранству), - поправке рачунарске опреме (укључено у 302 - Рачунарске услуге), - одржавање уређаја и опреме на аеродромима и у лукама (укључено у 248 - Ваздушни саобраћај - остало и 208 - Поморски саобраћај - остало), - вредност робе која се поправља и уграђује (укључено у 112).	314 314	

Опис	Прилив	Одлив
Ренте, пензије, инвалиднине и друга социјална примања - држава - уплате доприноса за социјално осигурање које обављају нерезиденти у корист социјалних фондова у Републици, као и исплате из тих фондова пензија и других социјалних давања нерезидентима које врше социјални фондови у Републици.	800 800	
Ренте, пензије, инвалиднине и друга социјална примања - остали сектори - уплате доприноса за социјално осигурање у корист страних фондова или држава, као и исплата пензија и других социјалних давања из тих фондова.	806 806	
Трансфери по основу осигурања - наплата код које су уговорач осигурања код страног осигураваача и корисник резиденти, - плаћање код ког су уговорач осигурања код домаћег осигураваача и корисник нерезиденти. <i>Укључује:</i> - трансакције по основу међусобног рефундирања штета између резидентног и нерезидентног осигураваача, - потраживања по основу полисе. <i>Не укључује:</i> - провизије повезане с трансакцијама по прелазним рачунима за исплату штета између резидентног и нерезидентног осигураваача (укључено у 400 - Финансијске услуге, осим осигурања).	260 260	
Трансфери по основу осигурања - наплата код које је уговорач осигурања код страног осигураваача нерезидент а корисник резидент, - плаћање код ког је уговорач осигурања код домаћег осигураваача резидент а корисник нерезидент. <i>Укључује:</i> - трансакције по основу међусобног рефундирања штета између резидентног и нерезидентног осигураваача; - потраживања по основу полисе. <i>Не укључује:</i> - провизије повезане с трансакцијама по прелазним рачунима, - за исплату штета између резидентног и нерезидентног осигураваача (укључено у 400 - Финансијске услуге, осим осигурања).	261 261	
КАПИТАЛНИ И ФИНАНСИЈСКИ РАЧУН		
Капитални трансфери		
Капитални трансфери - јавни сектор Трансфери јавног сектора нерезидентима и трансфери нерезидената јавном сектору (трансфери новца који повећавају фиксни капитал у земљи: нпр. новчане субвенције за инвестиционе пројекте и међувладине одштете плаћене на нивоу влада, концесије за природна богатства, шуме, изворе и др.). <i>Не укључује:</i> - концесије за инфраструктуру и сл. (укључено у 557/157 - Директне инвестиције - улагање нерезидената у Републику).	901 901	
Капитални рачун - продаја, односно куповина непроизводне и нефинансијске имовине		
Купопродаја патената, лиценци и друге нематеријалне имовине <i>Укључује:</i> - плаћање накнаде за концесије, Интернет домене, "гудвил" и сл.	770 770	
Продаја непокретности страним дипломатским представништвима, односно куповина непокретности од тих представништава	771 771	
Финансијски рачун		
Директне инвестиције		
Директне инвестиције - улагање нерезидената у Републику Трансакције које су резултат куповине и продаје акција или власничког удела у основном капиталу резидента правног лица, као и остале трансакције чија је сврха повећање удела нерезидента у постојећем резиденту правном лицу: - уплата оснивачког удела (оснивање правног лица, огранка и сл.), - докапитализација, - уплате у сврху покрића губитка, - концесије за инфраструктуру и др. <i>Укључује:</i> - појединачна плаћања испод 10% учешћа у власничком капиталу ако се она врше с намером повећања већ постојећег директног улога или се том уплатом стичу управљачка права.	557 157	
Продаја власничког удела у другом домаћем предузећу - наплата коју остварује резидент правно лице од нерезидента за продати власнички удео у другом резиденту правном лицу, - плаћање у корист нерезидента за продати власнички удео у другом резиденту правном лицу. 666		666
Уплата страног капитала оснивача која не повећава основни капитал <i>Укључује:</i> - допунску уплату средстава оснивача која не повећава основни капитал, односно враћање допунске уплате оснивачу.	560 560	

Опис	Прилив	Одлив
Заједничко улагање (joint venture) - трансакције нерезидената по пословним подухватима заједничког улагања у Републици - уплата и повраћај средстава по основу заједничког улагања (joint venture) - уговор којим два или више лица удружују своју имовину и/или рад ради стварања унапред одређеног пословног подухвата, а који се раздужује после његовог испуњења, с тим да уговорачи пропорционално свом учешћу или договору деле добитак, односно сnose губитак.	607 607	
Трансакције између матичног правног лица, нерезидента и његовог огранка у земљи <i>Не укључује:</i> - оснивање предузећа (укључено у 557/157 - Директне инвестиције - улагање нерезидената у Републику).	635	
Продаја, односно куповина непокретности у Републици <i>Укључује:</i> - "тајм шер" уговоре с периодом закупа преко 90 година. 538		138
Директне инвестиције - улагања резидената у иностранство - учешће домаћег капитала у страном банци и правном лицу, сва улагања у акције страних правних лица и банака, односно смањење удела у капиталу. <i>Укључује:</i> - појединачна плаћања испод 10% учешћа у власничком капиталу ако се она врше с намером повећања већ постојећег директног улога или се тим плаћањем стичу управљачка права.	579 179	
Заједничко улагање (joint venture) - трансакције резидената по пословним подухватима заједничког улагања у иностранству - уплата и повраћај средстава по основу заједничког улагања (joint venture) - уговор којим два или више лица удружују своју имовину и/или рад ради стварања унапред одређеног пословног подухвата, а који се раздужује после његовог испуњења, с тим да уговорачи пропорционално свом учешћу или договору деле добитак, односно сnose губитак.	608 608	
Трансакције између матичног правног лица резидента и његовог огранка у иностранству (као и други његов облик организовања који није привредно друштво) <i>Не укључује:</i> - оснивање предузећа (укључено у 579/179 - Директне инвестиције - улагање резидената у иностранство).	635	
Продаја, односно куповина непокретности у иностранству <i>Укључује:</i> - "тајм шер" уговоре с периодом закупа преко 90 година. 539		139
Портфолио улагања		
Портфолио улагања резидената - трансакције које су резултат портфолио улагања (не прелазе 10% власништва). <i>Не укључује:</i> - појединачна плаћања испод 10% учешћа у власничком капиталу ако се она врше с намером повећања већ постојећег директног улога или се тим плаћањем стичу управљачка права (укључено у 579/179 - Директне инвестиције - улагање резидената у иностранство).	519 519	
Портфолио улагања нерезидената - трансакције које су резултат портфолио улагања (не прелазе 10% власништва). <i>Укључује:</i> - продају домаћих хартија од вредности које резиденти издају у иностранству а гласе на страну валуту. <i>Не укључује:</i> - појединачна плаћања испод 10% учешћа у власничком капиталу ако се она врше с намером повећања већ постојећег директног улога или се том уплатом стичу управљачка права (укључено у 557/157 - Директне инвестиције - улагање нерезидената у Републику).	518 518	
Улагања у дужничке хартије од вредности које обухватају дугорочне и краткорочне дужничке хартије од вредности		
Продаја, односно куповина дугорочних дужничких хартија од вредности које су издали нерезиденти <i>Укључује:</i> - улагања резидената у дужничке дугорочне хартије од вредности које издају државе чланице Европске уније, ОЕЦД-а, међународне финансијске организације и развојне банке или финансијске институције чији су оснивачи стране државе	540 540	
Продаја, односно куповина других дужничких дугорочних хартија од вредности чији рејтинг и земљу издаваоца прописује Народна банка Србије.	549 549	
Продаја, односно куповина дугорочних дужничких хартија од вредности које су издали резиденти.	541	541
Наплата по основу продаје домаћих хартија од вредности које гласе на страну валуту а издају се у иностранству.	902 -	
Плаћања по основу куповине домаћих хартија од вредности које гласе на страну валуту, издају се у иностранству, а купују их резиденти.	- 902	
Продаја, односно куповина краткорочних дужничких хартија од вредности које издају нерезиденти. 542		542

Опис	Прилив	Одлив
Продаја, односно куповина краткорочних дужничких хартија од вредности које издају резиденти. 543		543
Финансијски деривати		
Примљена уплата од нерезидента за нето поравнања по основу опције коју су издали нерезиденти, али не за стварну куповину/продају инструмента на коју опција гласи, као и прилив по основу продаје опције у току трајања опције, односно плаћање премије нерезиденту за куповину опције коју су издали нерезиденти. Укључује: - прилив и одлив по основу вараната.	547 547	
Примљена уплата премије од нерезидента од продаје опције коју су издали домаћи издаваоци, односно плаћање нерезиденту за нето поравнања за продату опцију домаћег издаваоца, али не и за стварну продају инструмента на коју опција гласи. Укључује: - прилив и одлив по основу вараната.	548 548	
Прилив, односно одлив из нето поравнања форвард инструмента које су издали нерезиденти (forward, future, swap и др.). Укључује: - валутни и каматни форвард (currency forward, interest rate forward); - валутни и каматни своп (foreign exchange swap, interest rate swap); - унакрсни валутни своп (cross currency interest rate swap); - код фјучерса - одлив по основу уплате иницијалне маргине (initial margin) и маргине варијације (variation margin), односно прилив по основу повлачења средстава изнад иницијалне маргине.	742 742	
Прилив, односно одлив из нето поравнања форвард инструмента које су издали резиденти (forward, future, swap и др.). Укључује: - код фјучерса - прилив и одлив по основу уплате иницијалне маргине (initial margin) и маргине варијације (variation margin).	743 743	
Остала улагања - кредити и финансијски лизинг (главница)		
Дугорочни кредити или зајмови узети из иностранства - коришћење дугорочних кредита или зајмова узетих из иностранства (с роком отплате дужим од годину дана), као и отплата главнице по том основу. Укључује: - коришћење дугорочних финансијских и субординираних кредита или зајмова у девизама и отплату главнице по том основу, - коришћење дугорочних кредита или зајмова у динарима које међународне финансијске организације и развојне банке или финансијске институције чији су оснивачи стране државе одобравају резидентима, као и отплату главнице по том основу, - отплату главнице по дугорочним комерцијалним и робним кредитима или зајмовима у девизама.	521 121	
Краткорочни кредити или зајмови узети из иностранства - коришћење краткорочних кредита или зајмова узетих из иностранства (с роком отплате до годину дана), као и отплата главнице по том основу. Укључује: - коришћење краткорочних финансијских кредита или зајмова у девизама и отплату главнице по том основу, - коришћење краткорочних кредита или зајмова у динарима које међународне финансијске организације и развојне банке или финансијске институције чији су оснивачи стране државе одобравају резидентима, као и отплату главнице по том основу, - отплату главнице по краткорочним комерцијалним и робним кредитима или зајмовима у девизама, - отплату главнице по краткорочним банкарским кредитним линијама у девизама које банка узима од стране банке.	522 123	
Краткорочни орочени банкарски депозити у девизама - коришћење краткорочних орочених банкарских депозита у девизама с роком отплате, односно наплате до дванаест месеци између банке и стране банке, који се користе тако што банка кредитор уплаћује средства на рачун банке дужника, као и отплата, односно наплата главнице по том основу. Укључује: - узимање депозита од стране банке и отплату главнице по том основу, - давање депозита страном банци и наплату главнице по том основу.	618 118	

Опис	Прилив	Одлив
Дугорочни кредити или зајмови дати иностранству - коришћење дугорочних кредита или зајмова датих нерезидентима (с роком наплате дужим од годину дана), као и наплата главнице по том основу. <i>Укључује:</i> - коришћење дугорочних финансијских и субординираних кредита или зајмова у девизама и наплату главнице по том основу, - коришћење дугорочних кредита у динарима које банка одобрава нерезиденту уплатом на рачун платне картице тог нерезидента и наплату главнице по том основу, - наплату главнице по дугорочним кредитима у динарима које банка одобрава нерезиденту, - наплату главнице по дугорочним комерцијалним и робним кредитима или зајмовима у девизама.	517 166	
Субординирани кредити узети из иностранства	520 120	
Субординирани кредити дати иностранству	619 119	
Краткорочни кредити или зајмови дати иностранству - коришћење краткорочних кредита или зајмова датих нерезидентима (с роком наплате до годину дана), као и наплата главнице по том основу. <i>Укључује:</i> - коришћење краткорочних финансијских кредита или зајмова у девизама и наплату главнице по том основу, - коришћење краткорочних кредита у динарима које банка одобрава уплатом на рачун нерезидента и наплату главнице по том основу, - наплату главнице по краткорочним кредитима у динарима које банка одобрава нерезиденту, - наплату главнице по краткорочним комерцијалним и робним кредитима или зајмовима у девизама, - наплату главнице по краткорочним банкарским кредитним линијама у девизама које банка одобрава страном банци.	523 169	
Синдицирани кредити или зајмови у девизама које резидент узима из иностранства преко банке агента у Републици - уплата удела страног кредитора за учешће у синдицираном финансијском или робном кредиту или зајму у девизама који група страних кредитора преко банке агента у Републици одобрава резиденту, као и повраћај тих средстава, - куповина потраживања од нерезидента - учесника у синдицираном кредиту или зајму у девизама који група страних кредитора одобрава резиденту преко банке агента у Републици и продаја таквог потраживања нерезиденту ако је купац или продавац банка.	526 126	
Синдицирани кредити или зајмови у девизама које резидент узима из иностранства преко банке агента у иностранству - уплата удела резидентних банака за учешће у синдицираном финансијском или робном кредиту или зајму у девизама који група страних кредитора преко банке агента у иностранству одобрава резиденту, као и повраћај тих средстава, - куповина потраживања од нерезидента - учесника у синдицираном финансијском или робном кредиту или зајму у девизама који група страних кредитора одобрава резиденту преко банке агента у иностранству и продаја таквог потраживања нерезиденту ако је купац или продавац банка. 535		135
Синдицирани кредити или зајмови у девизама који се одобравају нерезиденту преко банке агента у Републици - уплата удела страног кредитора за учешће у синдицираном финансијском или робном кредиту или зајму у девизама који група страних кредитора одобрава нерезиденту преко банке агента у Републици, као и повраћај тих средстава, - куповина потраживања од нерезидента - учесника у синдицираном финансијском или робном кредиту или зајму у девизама који група страних кредитора одобрава нерезиденту преко банке агента у Републици и продаја таквог потраживања нерезиденту ако је купац или продавац банка. 537		137
Синдицирани кредити или зајмови у девизама који се одобравају нерезиденту преко банке агента у иностранству - уплата удела резидентних банака за учешће у синдицираном финансијском или робном кредиту или зајму у девизама који група страних кредитора одобрава нерезиденту преко банке агента у иностранству, као и повраћај тих средстава, - куповина потраживања од нерезидента - учесника у синдицираном финансијском или робном кредиту или зајму у девизама који група страних кредитора одобрава нерезиденту преко банке агента у иностранству и продаја таквог потраживања нерезиденту ако је купац или продавац банка.	536 136	
Гаранције по кредиту између два нерезидента у иностранству - наплата и плаћање по активираној гаранцији овлашћене банке која је издата по кредиту између два нерезидента у иностранству.	534 134	
Јемство по кредиту између два нерезидента у иностранству - наплата и плаћање по активираном јемству резидента правног лица које је дато по кредиту између два нерезидента у иностранству.	544 144	
Финансијски лизинг - давање, односно отплате по основу финансијског лизинга (закуп једнак економском веку робе, уз могућност куповине робе после истека закупа). <i>Не укључује:</i> - плаћање за коришћење опреме, возила и других превозних средстава по основу оперативног закупа - лизинг (укључено у 490 - Закуп транспортних средстава без посаде). 575		175

Опис	Прилив	Одлив
Наплаћена лоро гаранција за послове између резидената; намирење наплаћене лоро гаранције за послове између резидената	525 125	
Финансијски рачун - депозити		
Ефективни страни новац и чекови - нерезиденти - полагање ефективног страног новца и динара, као и чекова на текуће рачуне и депозите нерезидената, - подигнути ефективни страни новац и динари, као и издати чекови с текућих рачуна и улога нерезидената.	898 898	
Орочени депозити нерезидената - повећање, односно смањење орочених депозита нерезидената (страних банака и других нерезидената).	504 104	
Депозити страних банака - повећање, односно смањење депозита на рачунима страних банака и других финансијских организација у иностранству валути и динарима (рачуни 5007 и 4007).	501 101	
Депозити других страних лица, укључујући и физичка лица - повећање, односно смањење депозита на рачунима страних лица у иностранству валути и динарима (рачуни 5007 и 4007).	502 102	
Краткорочни депозити домаћих банака - смањење, односно повећање краткорочних депозита код страних банака.	505 105	
Плаћања с динарских рачуна нерезидената у земљи - плаћање трошкова у земљи са рачуна 4007 за комуналне услуге, чистиће и куповину у малопродајним објектима и др. <i>Не укључује:</i> - плаћања с рачуна нерезидената за робу и услуге у земљи која се сматрају спољнотрговинским послом и сл.	704 -	
Примљена покрића за чекове - примљена покрића за чекове, односно чекови достављени на наплату у иностранству и коришћење покрића за лоро чекове.	515 115	
Примљена покрића за подигнути ефективни страни новац - примљена покрића за подигнути ефективни страни новац с штедних књижица нерезидената код домаћих банака, односно подигнути ефективни страни новац с штедних књижица страних банака.	508 108	
Смањење, односно повећање домаћег капитала у међународним финансијским организацијама (депозити у међународним финансијским организацијама) <i>Не укључује:</i> - чланарине међународним финансијским организацијама (укључено у 803 -Текући јавни трансфери).	580 180	
Купопродаја девиза и динара између банке и нерезидентне банке	888 888	
II. ТРАНСАКЦИЈЕ ИЗМЕЂУ РЕЗИДЕНАТА И НЕУТРАЛНЕ ТРАНСАКЦИЈЕ		
Уговорена продаја и куповина потраживања и дуговања настала по основу спољнотрговинског и кредитног посла резидента	845 145	
Подизање и полагање ефективног страног новца резидената физичких лица с благајне по основу личног преноса средстава плаћања из/у иностранство преко банке, као и исплата уплаћених средстава плаћања из иностранства, укључујући и тзв. брзи трансфер новца	805 805	
Откуп, односно продаја ефективног страног новца од резидената физичких лица	796 706	
Откуп, односно продаја чекова од резидената физичких лица	795 795	
Депозитовање, односно подизање ефективног страног новца и путничких чекова на рачуне и штедне улоге резидената у иностранству валути	797 897	
Откуп девиза с девизног рачуна резидента - физичког лица - откуп девиза на основу уговора који је закључен с банком о отварању и вођењу девизног рачуна, у коме је уговорено да банка на основу налога тог резидента може да откупи девизе с његовог рачуна.	793	
Откупљивање девизних средстава с рачуна нерезидената и продаја девизних средстава нерезидентима	703 703	
Преноси с девизних и динарских рачуна нерезидената с рачуна једне банке на девизне и динарске рачуне нерезидената у другој банци, као и пренос средстава у девизама с девизног рачуна резидента код једне банке на девизни рачун резидента код друге банке	503 103	
Пренос с рачуна у иностранству на рачуне у Републици, односно дотације девизних рачуна у иностранству	530 130	
Плаћања за изравнање стања на конткорентном рачуну: измирење салда на рачуну дугорочне производне кооперације	533 133	
Пренос покрића за конфирмиране акредитиве и гаранције, односно враћање неискоришћеног покрића за конфирмиране акредитиве и гаранције	411 411	
Продаја и куповина ефективног страног новца у иностранству: пренос ефективног страног новца на рачун у иностранству (на терет рачуна 050 а у корист рачуна 051), дотација рачуна 051 ефективним страним новцем купљеним у иностранству (на терет рачуна 051 а у корист рачуна 050)	552 152	
Неизвршене исплате по наплатама из иностранства кад нису испуњени услови за извршење наплате (рачуни 509), односно повраћај тих средстава у иностранство	909 109	
Пренос девиза преко рачуна у иностранству између Народне банке Србије и овлашћених банака НАПОМЕНА: при дотацији рачуна 050 за Народну банку Србије банка користи шифру 155, а Народна банка Србије шифру 555; при дотацији рачуна 050 банке - банка користи шифру 555, а Народна банка Србије шифру 155.	555 155	
Пренос с рачуна 050 на други рачун 050 у оквиру једне банке: - кад се користи шифра 561, обавезно мора постојати и одлив с шифром 161 и истим подацима, односно када се користи шифра 161 обавезно мора постојати и прилив с шифром 561 и истим подацима. 561		161

Опис	Прилив	Одлив
Пренос с рачуна 051 на други рачун 051 у оквиру једне банке: - кад се користи шифра 583, обавезно мора постојати и одлив с шифром 183 и истим подацима, односно када се користи шифра 183, обавезно мора постојати и прилив с шифром 583 и истим подацима - пренос ефикасности између трезора.	583 183	
Пренос с рачуна 050 једне банке на рачун 050 друге банке: - банка која прима средства користи шифру 562, а банка која преноси средства шифру 162. НАПОМЕНА: ако је једна од банака Народна банка Србије, није дозвољено користити ту шифру, већ шифру 155 или 555.	562 162	
Пренос у земљи на основу преноса ефикасног страног новца: - пренос ефикасног страног новца између банака преко збирних центара (коришћење шифре дозвољено је само на рачуну 051). НАПОМЕНА: банка која преноси средства користи шифру 163, а банка која прима средства шифру 563.	563	163
Откуп ефикасног страног новца и чекова од овлашћених мењача и продаја ефикасног страног новца и чекова овлашћеним мењачима	572 573	
Полагање, односно подизање ефикасног страног новца које врши овлашћени мењач	576 176	
Пренос између девизних рачуна у Републици НАПОМЕНА: за задужење рачуна с кога се врши пренос користи се основ 165, а за одобрење рачуна на који се врши пренос - основ 565.	565 165	
Исплата по основу девизне штедње (тзв. стара девизна штедња) - обвезнице и ефикасни страни новац	- 900	
Купопродаја девиза: - продаја једне валуте и куповина друге.	577 177	
Повраћај украденог ефикасног страног новца, односно плаћка и крађа ефикасног страног новца	198 198	
Пренос средстава из банке прилива на банку исплате	569 -	
Замена страних валута за евро	568 168	
Конверзија	567 167	
Наплате, плаћања, уплате и исплате између резидената који се могу вршити у Републици у ефикасном страном новцу у складу с прописом Народне банке Србије <i>Не укључује:</i> - наплате, плаћања, уплате и исплате између резидената и нерезидената који се могу вршити у Републици у ефикасном страном новцу: навести шифру основног посла из овог прилога	808 808	
Откуп и продаја ефикасног страног новца између Народне банке Србије и овлашћених банака по основу привременог платног промета с Косовом и Метохијом, као и хуманитарне помоћи и донација	899 899	
Уплата Народној банци Србије из иностранства по основу обавезе СР Југославије, односно државне заједнице Србија и Црна Гора за које је Народна банка Србије агент	912 -	
Откуп и продаја ефикасног страног новца које Народна банка Србије врши овлашћеним банкама на Међубанкарском девизном тржишту	910 910	
Коришћење и отплата синдицираних кредита које резидент узима из иностранства преко банке агента у Републици	913 913	
Рачунска неусклађеност (отворене ставке) и погрешна књижења	599 199	
Међубанкарски клиринг (нето обрачун) међународних плаћања које врши Народна банка Србије	914 914	
Трансфери миграната - преноси средстава повезани с миграцијом појединаца из једне привреде у другу.	768 768	
Промена статуса - преноси између рачуна резидената и нерезидената због промене статуса. 640		640
Донације у хуманитарне, научне и културне сврхе између резидената у девизама у Републици	645 645	

Опис	Прилив	Одлив
Транспорт		
Поморски саобраћај		
- Превоз путника	202	202
- Превоз робе	201	201
- Остало	208	208
Ваздушни саобраћај		
- Превоз путника	242	242
- Превоз робе	241	241
- Остало	248	248
Друмски саобраћај		
- Превоз путника	252	252
- Превоз робе	251	251
- Остало	258	258
Железнички саобраћај		
- Превоз путника	222	222
- Превоз робе	221	221
- Остало	228	228
Речни саобраћај		
- Превоз путника	232	232
- Превоз робе	231	231
- Остало	238	238
Превоз путника: - превоз нерезидената у међународном саобраћају домаћим транспортним средствима, - превоз резидената страним превозним средствима, - превоз путника у земљи страним превозним средствима, укључујући све остале трошкове који настану при превозу путника (порез на додатну вредност, трошкови вишка пртљага, превоз помагала за инвалиде, храна и пиће у превозним средствима и сл.). <i>Не укључује:</i> - превоз нерезидената домаћим превозним средствима унутар земље (укључено у 702 -Туристичке услуге).		
Превоз робе: - превоз робе и услуга утовара на превозно средство, односно истовара ако је уговором између власника робе и превозника договорено да превозник изврши и те услуге. Остало: - све врсте услуга у лукама, на аеродромима и другим терминалним линијама (карго, утовар, истовар, чување, складиштење, паковање, одржавања и чишћење опреме за транспорт, вуча и спасавање возила, као и провизије и марже агената за извршене услуге превоза робе и путника), - све услуге које се плаћају преко контокорентног рачуна. <i>Не укључује:</i> - услуге изнајмљивања возила с посадом (укључено у 218 - Изнајмљивање возила с посадом на одређени период), - експлоатационе трошкове транспортера (укључено у 219 - Остале услуге повезане с транспортом), - остало складиштење робе (укључено у 319 - Складиштење), - осигурање робе (укључено у 259 - Осигурање - премије), - роба коју превозници нерезиденти набављају у лукама, пристаништима и аеродромима и која се третира као роба а не као услуга (укључено у 147 - Роба за снабдевање транспортних средстава), - поправке на железничким постројењима, лукама и аеродромским постројењима (укључено у 317 - Грађевински радови у иностранству), - курирске услуге (укључено у 249 - Поштанске и курирске услуге).		
Остало		
Услуге транспорта нафте, гаса и електричне енергије - трошкови транспорта нафте и гаса цевоводима и транспорт електричне енергије. <i>Не укључује:</i> - вредност испоручене нафте, гаса и електричне енергије (укључено у 112 - Роба).	213	213
Шпедитерске услуге - све услуге везане за послове шпедиције. 270		270
Изнајмљивање возила с посадом нерезидентима на одређени период <i>Не укључује:</i> - изнајмљивање возила без посаде (укључено у 490 - Закуп транспортних средстава без посаде), - услуге финансијског закупа - лизинг (укључено у 575 или у 175 - Финансијски лизинг).	218	218
Остале услуге повезане с транспортом укључују: - трошкове експлоатације, - накнаде за путеве, - транзитне таксе, - таксе за прелет и др.	219	219

Опис	Прилив	Одлив
Поштанске и курирске услуге		
Поштанске и курирске услуге - поштанске услуге, које укључују услуге преузимања, транспорта и испоруке писама, новина, магазина, брошура и осталог штампаног материјала, изнајмљивања поштанских сандучића, као и услуге повезане с неиспорученом поштом, достављање поштиљака, курирске услуге и сл., - услуге које се плаћају преко контокорентног рачуна.	249 249	
Међународна поштанска упутница - пребијања међусобних дуговања и потраживања са иностраним поштанским управама по основу преноса средстава међународном поштанском упутницом.	271 271	
Туризам		
Откуп/продаја ефективног страног новца - нерезиденти - откуп, односно продаја ефективног страног новца од нерезидената, односно нерезидентима. <i>Не укључује:</i> - откуп, односно продају ефективног страног новца од резидената (укључено у 796 или у 700 - Откуп, односно продаја ефективног страног новца од резидената физичких лица). 701		701
Откуп/продаја чекова - нерезиденти - откуп, односно продаја чекова од нерезидената, односно нерезидентима. <i>Не укључује:</i> - откуп, односно продају чекова од резидената (укључено у 795 - Откуп, односно продаја чекова од резидената физичких лица).	699 699	
Продаја, односно куповина домаће валуте у иностранству - продаја ефективних динара у иностранству и њихов реоткуп од иностранства.	707	707
Плаћања у иностранству за продате чекове страних издавалаца	- 341	
Туристичке услуге Плаћања у корист резидената или нерезидената правних и физичких лица која пружају туристичке услуге: - услуге туристичких агенција, - услуге смештаја - хотела и других смештајних објеката, - услуге ресторана, - организација излета, - услуге превоза које превозници резиденти пружају нерезидентима у земљи, - услуге туристичке анимације и др.	702 895	
Остало - туристичке услуге - остало: продаја робе и других услуга туристима, дозволе за лов и риболов.	705	702
Службена путовања у иностранству - трошкови у вези са службеним путовањима резидената у иностранству ради обављања свих врста пословних делатности. <i>Не укључује:</i> - вредност продате или купљене робе, услуга и сл. које резиденти на службеним путовањима могу закључити у име предузећа и за предузеће (укључено у 112 - Роба или припадајућа услуга).	- 340	
Накнада (рефундација) од нерезидента за настале трошкове службеног путовања резидента у иностранству	343 -	
Накнада за плаћене трошкове које је нерезидент остварио током службеног боравка у нашој земљи	342 -	
Туристичке услуге - здравствене услуге - трошкови и накнаде лечења у болницама, лечилиштима и рехабилитационим центрима, - трошкови медицинских третмана и др.	401 804	
Туристичке услуге - школовање - укупни трошкови школовања (стипендије и школарине), - трошкови специјализације, - остали трошкови у вези с школовањем.	812 812	
Платне картице - плаћања за изравнање стања на контокорентном рачуну: измирење салда на рачуну платне картице. <i>Укључује:</i> - плаћања по платним картицама за робу и услуге које резидент купује/користи на путовањима у иностранству, - наплате по платним картицама за робу и услуге које нерезиденти купују/користе на путовањима у Републици Србији (у даљем тексту: Република). 532		132

Опис	Прилив	Одлив
Инвестициони радови (грађевински радови, изградња и монтажа)		
Грађевински радови у иностранству Грађевински радови које резиденти обављају у иностранству у трајању до годину дана, а укључују: - припрему локације, - грађевинске радове на високоградњи или нискоградњи, - услуге градње и монтаже, - куповину опреме и робе у иностранству од стране резидента за рад на пројектима, - услуге изнајмљивања грађевинске опреме или опреме за рушење, заједно са особљем, - грађевинске поправке. <i>Не укључује:</i> - грађевинске радове које огранци резидентног, односно нерезидентног предузећа изводе у иностранству, односно земљи (укључено у 635 - Трансакције између матичног правног лица резидента и његовог огранка у иностранству/земљи), - припреме локације за рударство, вађење нафте и плина (укључено у 306 - Пољопривреда, рударство и услуге прераде на терену), - исплату добити од извршених грађевинских радова (укључено у 420 - Добит по основу грађевинских радова у иностранству).	317 317	
Грађевински радови у иностранству - аванси по основу инвестиционих радова: аванси, односно приливи по привременим ситуацијама и обрачунима (односе се на предузећа која морају одвојено водити рачуноводство за пословну јединицу или плаћају порез у држави у којој обављају инвестициону делатност), - плаћања у иностранству по основу извођења инвестиционих радова. <i>Не укључује:</i> - исплате добити од извршених инвестиционих (грађевинских) радова (укључено у 420 - Добит по основу грађевинских радова у иностранству).	421 421	
Грађевински радови у иностранству - за трошкове плаћене у динарима - наплате по основу инвестиционих (грађевинских) радова у иностранству за трошкове плаћене у земљи у динарима (изузев робе).	422 -	
Грађевински радови који се изводе у земљи - наплате из иностранства на основу инвестиционих (грађевинских) радова које нерезиденти изводе у земљи у трајању до годину дана, - сва плаћања, укључујући и авансе, по основу инвестиционих (грађевинских) радова које нерезиденти изводе у земљи у трајању до годину дана	475 475	
Осигурање		
Осигурање - премије - наплате и плаћања премија осигурања и преноса по основу осигурања живота које нерезиденти власници полиса плаћају резидентним друштвима за осигурање; - наплате и плаћања код страног друштва за осигурање по основу следећих осигурања: (а) осигурања инвестиционих радова у иностранству које изводе домаћа привредна друштва, као и опреме за извођење ових радова ако је то предвиђено уговором о извођењу тих радова, односно прописима земље у којој се радови изводе; (б) осигурања иностраних кредита, ради осигурања враћања тих кредита, ако је то, на захтев даваоца кредита, предвиђено уговором; (в) осигурања бродова у изградњи или ремонту ако је то изричито предвиђено уговором са страним купцем, односно наручиоцем; (г) осигурања прекоморских бродова од одговорности возара за штете учињене трећим лицима и њиховој имовини; (д) осигурања робе која се извози из Републике, односно увози у Републику ако се превоз те робе не врши на ризик домаћег правног или физичког лица; (е) осигурања код страног друштва за осигурање имовине домаћих привредних друштава у власништву домаћих лица или заједничком власништву са страним лицима, основаних за обављање делатности у иностранству, као и осигурања запослених у тим привредним друштвима - ако то прописи стране земље захтевају, односно ако је то актом о оснивању тих друштава изричито предвиђено; (ф) осигурања које предлагач за добијање дозволе надлежног органа у Републици за клиничко испитивање лекова и медицинских средстава, односно за стављање у промет медицинских средстава страних произвођача, у складу са законом којим се уређују лекови и медицинска средства, може уговорити са страним друштвима за осигурање у случају настанка штете као последице примене тих лекова, односно медицинских средстава, под условом да је уговором о осигурању прихваћена надлежност домаћих судова и других органа да одлучују о захтевима за накнаду штете; (ж) осигурања страних лица која се налазе у Републици и чија се имовина може осигурати код страног друштва за осигурање, осим ако је за ту имовину и та лица прописано обавезно осигурање у Републици. <i>Не укључује:</i> - трансакције по основу међусобног рефундирања штета између резидентног и нерезидентног осигураваача (укључено у 260 или у 261 - трансфери по основу осигурања); - потраживања резидента по основу полисе нерезидента (укључено у 260 или у 261 - трансфери по основу осигурања) - потраживања нерезидента на основу полисе резидента (укључено у 260 или у 261 - трансфери по основу осигурања); - накнаде штете из комерцијалних односа (укључено у 892 - Порези и накнаде - држава или у 893 - Порези и накнаде - остали сектори).	259 259	
Провизије друштава за осигурање и добровољних пензијских фондова	264 264	
Провизије реосигураваача	267 267	

Опис	Прилив	Одлив
Реосигурање - премије	268 268	
Реосигурање - накнаде штете	269 269	
Уплата доприноса у добровољне пензијске фондове у Републици - наплате и плаћања које нерезиденти врше по основу пензијског доприноса у добровољне пензијске фондове у Републици.	807 807	
Финансијске услуге		
Финансијске услуге, осим осигурања и услуга добровољних пензијских фондова Све услуге финансијског посредовања и додатне услуге које резиденти пружају нерезидентима, односно које нерезиденти пружају резидентима, а укључују и: а) провизије и трошкове повезане с финансијским трансакцијама, и то: - с примањем депозита, - са акредитивима, гаранцијама и сл., - с финансијским лизингом, - с факторингом, - с пословима куповине дуговања и потраживања оствареног из спољнотрговинског пословања резидента, - с кредитним пословима, - са исплатом штета између резидентног и нерезидентног осигураваача, - с клириншким плаћањима, - с девизним трансакцијама; б) услуге: - финансијског саветовања, - управљања финансијском имовином, - повезане с пословањем платним картицама, - одређивања кредитног рејтинга; в) друге услуге.	400 400	
Провизија на трансакције хартијама од вредности и накнаде за управљање финансијском активом Провизије и трошкови повезани са: - пословањем хартијама од вредности, - трансакцијама финансијским дериватима, - дилерским и брокерским услугама, - наплатама и плаћањима који се претежно односе на накнаде за управљање финансијском активом: заједничким фондовима, холдинг компанијама, трастовима (укључује накнаде директорима, кастодионима, банкама, рачуновођама, адвокатима и сл.) и др. <i>Не укључује:</i> - исплате камата на улагања у обвезнице и менице (укључено у 430 - Исплата камате на улагање у дужничке хартије од вредности) и улагања у инструменте тржишта новца (укључено у 431 - Исплата камате на улагање у инструменте тржишта новца). 403		403
Права индустријске својине		
Права индустријске својине (патенти и робни жигови) Накнаде и друге таксе за коришћење: - патената и регистрованих робних марки (речи, симболи, дизајн или њихова комбинација), - ауторских права, - права на индустријске процесе и дизајн и сл., - дозвола за регистровање производа, - других права. <i>Не укључује:</i> - куповину и продају патената и лиценци (укључено у 770 - Купопродаја патената, лиценци и друге нематеријалне имовине).	301 301	
Франшиза Накнаде и друге таксе за коришћење франшизе.	410 410	
Накнаде за лиценце за коришћење производа који су заштићени ауторским правима: Накнаде и друге таксе за коришћење: - лиценци за дистрибуцију и/или репродукцију оригинала или прототипова, као и права везаних за ове производе (штампање књига, производња рачунарских програма, звучних записа и сл., накнаде за живо извођење уметничких дела, те за њихово телевизијско, кабловско или сателитско емитовање).	412 412	
Телекомуникационе, рачунарске и информационе услуге		
Услуге у вези с комуникацијама		
Телекомуникационе услуге - пренос звука, - пренос информација телефоном или телексом, - телеграми, - кабловски или сателитски пренос, - коришћење SWIFT-а, - доприноси за гледање сателитских програма, - изнајмљивање телекомуникационих капацитета (сателита и сл.), - електронска пошта и сл.	245 245	

Опис	Прилив	Одлив
Рачунарске услуге Услуге повезане с хардвером, софтвером, базама података и сл., а обављају се између резидената и нерезидената. Укључује: - продају/куповину, развој, продукцију, испоруку и документовање посебних нестандардизованих рачунарских програма (укључујући и оперативне системе направљене по наруџбини), - продају/куповину стандардизованих рачунарских програма који нису прибављени преко чврстих медија, односно који су преузети преко Интернета, - прибављање стандардизованих рачунарских програма са ограниченим трајањем права коришћења преко чврстих медија (дискета или диск), - активности повезане с базама података, - израду рачунарских програма, - саветовања у области рачунарства, - поправку рачунарске опреме и сл. Не укључује: - трошкове рачунарске обуке (укључено у 816 - Услуге из области образовања и науке), - накнаде за ауторска права (укључено у 301 - Права индустријске својине (патенти и робни жигови), накнаде за лиценце (укључено у 412 - Накнаде за лиценце). 302		302
Информационе услуге Услуге везане за медије, претплате и сл., а обављају се између резидената и нерезидената. Укључује: - накнаде за услуге новинских кућа, - накнаде које се плаћају слободним новинарима или фотографима, - куповину и продају ексклузивних информација, друге информационе услуге.	309 309	
Остале пословне услуге		
Истраживање и развој - фундаментална и примењена истраживања, - лабораторијске и друге услуге, - пројекти и елаборати, - археолошка истраживања, - котизације за стручне и научне скупове, - рефундација трошкова организације стручних семинара и сл. Укључује: - рефундацију трошкова.	303 303	
Правне и рачуноводствене услуге - правна саветовања и заступања (адвокатске услуге), - услуге судских вештачења, - рачуноводствена саветовања, - ревизија, - саветодавни послови у области пореза, - и сл. Укључује: - рефундацију трошкова.	304 304	
Пословни консалтинг - консултантске услуге у вези са управљањем пословним пројектима и организацијом, - управљање фирмом, тржиштем, људским ресурсима и производњом, - предузетнички и пословни консалтинг, - односи са јавношћу, - котизације за пословне скупове, - рефундација трошкова организације пословних скупова и сл. Укључује: - рефундацију трошкова.	305 305	
Пропаганда и испитивање тржишта - услуге рекламних агенција, - оглашавање у медијима, - испитивање јавног мишљења, - трошкови организације сајамских изложби, - презентација производа у иностранству, - испитивање тржишта и сл.	300 300	

Опис	Прилив	Одлив
Архитектонске, инжењерске и друге техничке услуге - архитектонске и грађевинске услуге пројектовања, - надгледање извођења пројеката, - геодетске услуге, - услуге техничке контроле производа, - откуп конкурсне и аукцијске документације и др. 316		316
Контрола квалитета и квантитета робе - техничко тестирање робе, - анализе и издавање сертификата и др.	280 280	
Пољопривреда, рударство и услуге прераде на терену - пољопривредне услуге (жетва, обрада усева, узгој и вакцинисање животиња, као и услуге повезане с ловом, риболовом и шумарством), - рударске услуге (услуге производње нафте и гаса, рударски инжењеринг и геолошка мерења), - услуге прераде отпадака, - услуге деконтаминације и асанације и др.	306 306	
Складиштење <i>Не укључује:</i> - складиштења на железничким станицама, аеродромима и лукама (укључено у Транспорт - остало). 319		319
Оперативни лизинг опреме Обухвата све врсте оперативног закупа опреме: - купопродаја права на коришћење прекограничног капацитета на интерконективним везама овлашћених оператера у промету електричне енергије. <i>Не укључује:</i> - финансијски лизинг - закуп (укључено у 575/175 - Финансијски лизинг); - изнајмљивање телекомуникационих капацитета (сателита и сл.) (укључено у 245 - Телекомуникационе услуге).	489 489	
Закуп транспортних средстава без посаде - бродова, - авиона, - моторних возила, укључујући рентакар услуге, - железничких контејнерских вагона, платформи итд., - осталих возила. <i>Не укључује:</i> - продају моторних возила на лизинг (укључено у 575/175 - Финансијски лизинг).	490 490	
Заступничка и посредничка провизија Провизија за услуге које се обављају између резидената и нерезидената у трговању робом и услугама: - провизије агентима, заступницима и посредницима, - провизије трговцима, - купопродаја месечне терцијарне резерве електричне енергије - провизије робним брокерима, - провизије дилерима и комисионарима, - услуге вештачења везане за трговину и сл. <i>Не укључује:</i> - накнаду за коришћење патената (укључено у 301 - Патенти и робни жигови); - накнаду за лиценце (укључено у 412 - Накнаде за лиценце); - брокерске услуге (укључено у 403 - Провизије на трансакције хартијама од вредности); - посредовање у осигурању (укључено у 259 - Осигурање - премија). 310		310
Остале услуге - услуге чувања и тражења, - фотографске услуге, - услуге чипћења, - услуге паковања робе, - комуналне услуге, - услуге обраде тендерске документације, - услуге превоза и објављивања стручних и научних чланака (тангијеме), - друге услуге.	307 307	
Личне услуге и услуге из области културе и рекреације		
Аудио-визуелне услуге - накнаде за извршене услуге које се односе на производњу филмова, радијских и телевизијских програма, као и музичку продукцију, - дистрибутивна права на аудио-визуелне производе (филмске и телевизијске програме), - телевизијско право преноса спортских, концертних и сличних догађаја и др.	409 409	
Остале пословне услуге - здравствене услуге - накнаде хонорара лекара и другог медицинског особља. <i>Укључује:</i> - рефундацију трошкова.	814 814	

Опис	Прилив	Одлив
Услуге из области образовања и науке - плаћање трошкова обуке (преко курсева, Интернета, телевизије), - накнаде хонорара наставника и професора. <i>Укључује:</i> - рефундацију трошкова.	816 816	
Услуге из области културе - услуге музеја, библиотека, позоришта и оркестара, - чланарине културним организацијама, - организовање модних ревија, - услуге културних центара при амбасадама, - накнада хонорара глумаца, продуцената, уметника, музичара и новинара, - друге услуге из области културе. <i>Укључује:</i> - рефундацију трошкова.	765 765	
Спорт и рекреација - котизације за међународне спортске манифестације, - чланарине у међународним спортеким организацијама, - међународни трансфери професионалних спортиста, - хонорари спортистима и др. <i>Укључује:</i> - рефундацију трошкова.	760 760	
Роба и услуге Владе		
Роба и услуге Владе Приходи и расходи за робу и услуге запослених у амбасадама, конзулатима, војним организацијама и другим Владицим канцеларијама у иностранству, као и чланова њихових породица. <i>Укључује:</i> - канцеларијски материјал, возила, комуналне услуге, закуп просторија, одржавање, личне трошкове и др., - службену репрезентацију, - дозволе које Влада издаје, - заједничке војне аранжмане и мировне трупе (као што су трупе Уједињених нација), - регулаторне услуге - одржавање реда, - повраћај неутрошених средстава која су претходно пренета на рачуне дипломатско-конзуларних представништва Републике у иностранству, - накнаде за плаћене или наплаћене услуге које Влада пружа а које не могу бити укључене у остале категорије услуга (нпр. издавање одређених потврда и сертификата и др.). <i>Не укључује:</i> - плате и накнаде запослених (укључено у 600 - Плате и друге накнаде).	721 721	
ТЕКУЋИ РАЧУН - РАЧУН ПРИМАРНОГ ДОХОТКА		
Доходак од рада		
Плате и друге накнаде: - стално или привремено запосленим резидентима и нерезидентима у домаћим амбасадама, државним институцијама и другим представништвима у иностранству, - стално или привремено запосленим резидентима у страним дипломатским и другим представништвима и међународним организацијама у Републици, - стално или привремено запосленим резидентима и нерезидентима код нерезидената у иностранству, односно резидената у Републици у периоду до годину дана, - запосленим приграничним и сезонским радницима.	600 600	
Доходак од капитала		
Приходи - директна улагања - исплаћена добит од учешћа у капиталу, ако је у питању директна инвестиција. 578		160
Закуп земљишта, некретнина и пословног простора - плаћања по основу закупа земљишта, некретнина и пословног простора између резидента и нерезидента, - наплата закупнине и др. коју резидент врши по основу уложеног капитала у непокретности у иностранству, - плаћање закупнине и др. нерезиденту по основу уложеног капитала у непокретности у земљи. <i>Укључује:</i> - плаћања по основу права коришћења шума, ловишта, вода, рудника и др., када нерезидент/резидент не формира правно лице за обављање тих делатности у земљи/иностранству.	320 320	
Добит по основу грађевинских радова у иностранству	420 -	
Приходи - портфолио улагања - исплаћена добит од учешћа у власничком капиталу мањем од 10%.	326	326
Камате по дужничким хартијама од вредности		
Исплата камате на улагања у дужничке хартије од вредности	430 430	
Исплата камате на улагања у инструменте тржишта новца	431 431	

Опис	Прилив	Одлив
Камате		
Камата на дугорочне кредите или зајмове између резидента и нерезидента <i>Укључује:</i> - камату на дугорочне комерцијалне, финансијске и робне кредите или зајмове између резидената и нерезидената у девизама, - камату по основу субординираних кредита или зајмова између резидента и нерезидента у девизама, - камату по дугорочним кредитима или зајмовима у динарима које међународне финансијске организације и развојне банке или финансијске институције чији су оснивачи стране државе одобравају резидентима, - камату по дугорочним кредитима у динарима које банке одобравају нерезидентима.	510 110	
Камата на краткорочне кредите или зајмове између резидента и нерезидента <i>Укључује:</i> - камату по основу краткорочних комерцијалних, робних и финансијских кредита и зајмова, као и по основу банкарских кредитних линија у девизама између банке и стране банке, - камату по краткорочним кредитима или зајмовима у динарима које међународне финансијске организације и развојне банке или финансијске институције чији су оснивачи стране државе одобравају резидентима, - камату по краткорочним кредитима у динарима које банке одобравају нерезидентима. 511		111
Камата на краткорочне орочене банкарске депозите у девизама - отплате и наплате камате по краткорочним ороченим банкарским депозитима у девизама између банке и стране банке, с роком отплате, односно наплате до дванаест месеци.	418 418	
Камата на депозите по виђењу и орочене депозите	512 512	
Камате по основу финансијског лизинга	513 113	
Други трошкови по основу кредита датих иностранству, односно узетих из иностранства	528 128	
Плаћање затезне камате	529 129	
ТЕКУЋИ РАЧУН - РАЧУН СЕКУНДАРНОГ ДОХОТКА		
Помоћ и поклони - јавни сектор - помоћ и поклони јавном сектору, односно помоћ јавног сектора (уз сагласност надлежног органа).	802 801	
Помоћ и поклони - остали сектори - плаћање између резидената и нерезидената у виду новчаних поклона, помоћи, наследства, алиментација и др., - спонзорисања спортских и културних манифестација и сл., - редовна наплата чланарина верских, хуманитарних, научних и културних организација, - наплате новчаних добитака од игара на срећу.	767 767	
Стране донације за међународне учеснике у пројектима - пријем средстава страних донација у којима је координатор из Републике, као и пренос примљених средстава по основу донација партнерима других земаља по уговору о донацији.	822 822	
Текући јавни трансфери - редовни трансфери државних институција међународним организацијама, и обрнуто, - чланарине и други трансфери међународним организацијама, - накнада за страну техничку помоћ, - чланарине и други трансфери по основу међународне полицијске сарадње.	803 803	
Порези и накнаде - држава Наплате и плаћања по основу пореза, накнада, судских депозита, кауција, казни, такси и награда, наплате и плаћања по основу судских пресуда и решења, као и наплате и плаћања који произлазе из договора између резидента и нерезидента и др. <i>Укључује:</i> - повраћај преплаћених износа по наведеним основима.	892 892	
Порези и накнаде - остали сектори Наплате и плаћања по основу пореза, накнада, судских депозита, кауција, казни, такси и награда, наплате и плаћања по основу судских пресуда и решења, као и наплате и плаћања који произлазе из договора између резидента и нерезидента и др. <i>Укључује:</i> - повраћај преплаћених износа по наведеним основима.	893 893	
Девизне дознаке из иностранства у корист резидената физичких лица - исплаћено у динарима	780 -	
Девизне дознаке физичких лица - девизне дознаке физичких лица из иностранства у корист девизних рачуна резидената физичких лица у Републици, - плаћања у иностранство с девизних рачуна резидената физичких лица, - плаћања (умерене дознаке) која нерезиденти (резиденти) физичка лица која бораве у Републици, односно иностранству дуже од годину дана врше резидентима (нерезидентима), најчешће као плаћања између чланова породице и др.	781 894	
Девизне дознаке радника - девизне дознаке радника из иностранства у корист правних лица - организација за социјално осигурање по основу пензијског осигурања радника и здравствене заштите њихових породица, - уплате у корист девизних рачуна наведених радника.	782 -	

Memorandum udruženja

Naziv banke
Adresa banke
Mesto

ZAHTEV

Molimo Vas da sa našeg deviznog računa broj: **BROJ DEVIZNOG RAČUNA**, prodate sredstva Narodnoj Banci Srbije u iznosu od **XX.XXX,XX € (tekstualni iznos)** koje smo dobili kao donaciju od **NAZIV DONATORA**, i dinare prebacite na naš dinarski račun kod **NAZIV BANKE, ADRESA BANKE, MESTO**.

Broj računa **NAZIV UDRUŽENJA** i **NAZIV BANKE** je:

Ovde navedite broj dinarskog računa na koji će vam zamenjena sredstva biti prebačena

Datum:
Mesto:

M.P.

Ime i prezime podnosioca zahteva
Funkcija podnosioca zahteva

Svojeručni potpis podnosioca zahteva

NAZAD

ДНЕВНИК БЛАГАЈНЕ од
(благајнички извештај)

године

[illegible]

Апоен	Комада	Укупно
5.000,00		
2.000,00		
1.000,00		
500,00		
200,00		
100,00		
50,00		
20,00		
10,00		
5,00		
2,00		
1,00		
СВЕГА	дин	
ЧЕКОВИ	дин	
УКУПНО	дин	

Промет благајне		Број прилога:
Салдо од _____		
Укупни примитак		
Укупни издатак		
Салдо од _____		

Број прилога:

Словима:

Контролисао:

Благајник:



COPY PLANET d.o.o.
Carice Milice 7, 11000 Beograd
Tel: 011 30 36 545 Fax: 011 30 36 546

Matični br: 20707259
PIB: RS 106924899
Žiro račun: 220-119214-89

PODACI
DOBAVJACA

Datum izdavanja fakture: 24.9.2016.
Datum prometa dobara: 24.9.2016.
Datum val.: 24.9.2016.
Mesto: Beograd
Odgovorna osoba: Ivana Manojlović

Udruženje Građana Građanske Inicijative
Beograd
PIB:100064099
Kneza Miloša 4
11000 Beograd

Račun: 16-310-003534

PODACI UDRUŽENJA ↑

UKOLIKO NIE DRUGAČIJE NAZNAČENO OVAJ BROJ
UNETI UPOZIV NA BROJ PRI PLAĆANJU

Šifra	Naziv	Količina JM	Cena	R %	PDV%	Vred. bez PDV
COLORB2	Kolor otisak A3 11-50	15,00	59,17	0,00	20,0	887,50
MA4MATA2080	A3 MAT 80G	15,00	1,67	0,00	20,0	25,00

Slovima: hiljadudevedesetipet RSD 00/100

Ukupno:	912,50
PDV:	182,50
Za plaćanje: RSD	1.095,00

FISKALNI ISEČAK I FAKTURA MORAJU IMATI ISTI IZNOS

011 CIPRENAR 3A PAU

COPY PLANET D.O.O.
Carice Milice br. 7
"COPY PLANET" kasa.1
Carice Milice br. 7
011 3036545
11000 Beograd

Hvala na poseti!!!!
www.copyplanet.rs

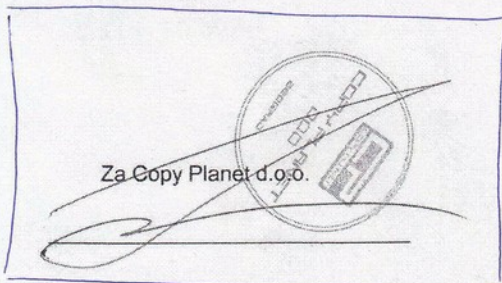
IME: 106924899
MOM: AT170812

Kolor otisak A3 11-50 1.095,00 h
15x 71,00
A3 MAT 80G 2,00 30,00 h

CH: 20,00% 182,50
ME: 182,50
OT: 1.095,00
ET: 1.095,00

3A SINTA19: 1.095,00
CHK: 1.095,00
SINTA19: 1.095,00
POBPA1A1: 0,00
24.09.2016-18:14
BH: 2070 000
00001

#1



OBAVEZNO

Broj lične karte i potpis primaoca usluga

Klasifikacija prema obliku plaćanja

1	Gotovinski	gotovinske uplate na račun i isplate s računa
2	Bezgotovinski	prenos (plaćanje i drugi transferi) s jednog računa na drugi račun
3	Obračunski	obračunska plaćanja
9	Preknjižavanje	povraćaj po osnovu više uplaćenih ili pogrešno uplaćenih sredstava

Klasifikacija prema osnovu plaćanja

Transakcije po osnovu prometa robe i usluga

20	Promet robe i usluga – međufazna potrošnja	plaćanja za robu, sirovine, materijal, proizvodne usluge, gorivo, mazivo, energiju, otkup poljoprivrednih proizvoda, članarine, uplate obaveza javnim preduzećima koje nisu propisane i za drugu robu i usluge
21	Promet robe i usluga – finalna potrošnja	plaćanja za robu, sirovine, materijal, proizvodne usluge, gorivo, mazivo, energiju, otkup poljoprivrednih proizvoda, članarine, uplate obaveza javnim preduzećima koje nisu propisane i za drugu robu i usluge (uključujući i plaćanje svih provizija i naknada), izuzev za investicije – finalna potrošnja
22	Usluge javnih preduzeća	uplate propisanih obaveza javnim preduzećima
23	Investicije u objekte i opremu	plaćanja po osnovu izgradnje objekata i nabavke opreme (nabavna cena, doprema, montaža i dr.)
24	Investicije – ostalo	plaćanja po osnovu investicija, osim investicija u objekte i opremu
25	Zakupnine	zakupnine za korišćenje nepokretnosti i pokretnih stvari u državnoj svojini, naknade za druge usluge koje imaju karakter javnih prihoda
26	Zakupnine	zakupnine za korišćenje nepokretnosti i pokretnih stvari na koje se plaća porez prema zakonu
27	Subvencije, regresi i premije s posebnih računa	isplata, naplata, prenos i obračun po osnovu subvencija, regresa i premija s konsolidovanog računa trezora, odnosno fondova i organizacija obaveznog socijalnog osiguranja
28	Subvencije, regresi i premije sa ostalih računa	isplata, naplata, prenos i obračun po osnovu subvencija, regresa i premija sa ostalih računa
31	Carine i druge uvozne dažbine	uplata, naplata, prenos s računa i obračun po osnovu izmirenja carina i drugih uvoznih dažbina (carine i drugi javni prihodi koje Uprava carina naplati objedinjeno na svoj evidentni račun)

Transakcije raspodele

40	Zarade i druga primanja zaposlenih	zarada; lična zarada preduzetnika; razlika zarade lica postavljenih na javnu funkciju za vreme obavljanja te funkcije; ugovorena naknada za privremene i povremene poslove, kao i oporeziva primanja zaposlenih po osnovu: naknade troškova prevoza u javnom saobraćaju, dnevnice i naknade troškova prevoza i smeštaja za službeno
----	------------------------------------	---

		putovanje u zemlji ili inostranstvu, dnevne naknade pripadnika Vojske Srbije, solidarne pomoći za slučaj bolesti, rehabilitacije ili invalidnosti zaposlenog ili člana njegove porodice, novogodišnjih i božićnih poklona deci zaposlenog i jubilarne nagrade zaposlenog
41	Neoporeziva primanja zaposlenih, socijalna i druga davanja izuzeta od oporezivanja	neoporeziva primanja zaposlenih po osnovu: naknade troškova prevoza u javnom saobraćaju, dnevnice i naknade troškova prevoza i smeštaja za službeno putovanje u zemlji ili inostranstvu, dnevne naknade pripadnika Vojske Srbije, solidarne pomoći za slučaj bolesti, rehabilitacije ili invalidnosti zaposlenog ili člana njegove porodice, novogodišnjih i božićnih poklona deci zaposlenog i jubilarne nagrade zaposlenog; socijalna i druga davanja izuzeta iz oporezivanja u skladu sa zakonom kojim se uređuje porez na dohodak građana, izuzev naknade troškova volontiranja
42	Naknade zarada na teret poslodavca	naknada zarade zbog privremene sprečenosti za rad zbog povrede na radu ili profesionalne bolesti, a koja od prvog dana pa sve vreme trajanja sprečenosti tereti sredstva poslodavca; naknada zarade za slučaj privremene sprečenosti za rad do 30 dana usled bolesti ili povrede van rada, zbog bolesti ili komplikacija u vezi sa održavanjem trudnoće, zbog propisane mere obavezne izolacije, zbog nege bolesnog člana uže porodice, izuzev deteta mlađeg od tri godine, zbog određivanja za pratioca bolesnog lica u skladu sa zakonom kojim se uređuje zdravstveno osiguranje; naknada zarade za vreme plaćenog odsustva za vreme prekida rada, odnosno smanjenja obima rada do kog je došlo bez krivice zaposlenog prema članu 116. Zakona o radu
44	Isplate preko omladinskih i studentskih zadruga	isplata članovima zadruge s računa zadruge
45	Penzije	iznos penzija koji se isplaćuje penzionerima ili prenosi na njihove tekuće račune u banci i drugoj finansijskoj organizaciji, osim isplata u gotovom novcu
46	Obustave od penzija i zarada	obustave po osnovu administrativne zabrane za kredite, članarine i ostale zakonske, administrativne i druge obustave
47	Naknade zarada na teret drugih isplatilaca	naknada zarade za bolovanje preko 30 dana za slučaj privremene sprečenosti za rad preko 30 dana, zbog bolesti ili povreda van rada, bolesti ili komplikacija u vezi sa održavanjem trudnoće, propisane mere obavezne izolacije, nege bolesnog člana uže porodice, izuzev deteta mlađeg od tri godine, kao i određivanja za pratioca bolesnog lica; naknada zarade za bolovanje preko 30 dana za slučaj

		privremene sprečenosti za rad zbog davanja tkiva i organa i zbog nege bolesnog deteta do 3 godine; naknada zarade za vreme porodijskog odsustva, odsustva s rada radi nege deteta i odsustva s rada radi posebne nege deteta
48	Prihodi fizičkih lica od kapitala i drugih imovinskih prava	kamata, dividenda i učešće u dobiti, prinos od investicione jedinice otvorenog investicionog fonda, prihod od izdavanja nepokretnosti i pokretnih stvari, prihod od imovinskog prava nad autorskim delom, odnosno od prava industrijske svojine, prihodi od osiguranja
49	Ostali prihodi fizičkih lica	prihod od ugovorene naknade za stvaranje autorskog dela, prihod sportista i sportskih stručnjaka, prihod od ugovora o delu i drugi prihodi fizičkih lica nepomenuti u šiframa od 40 do 48
53	Uplata javnih prihoda izuzev poreza i doprinosa po odbitku	uplata javnih prihoda, i to poreza, izuzev poreza po odbitku, taksi, naknada i dr.
54	Uplata poreza i doprinosa po odbitku	uplata poreza i doprinosa koje je isplatilac prihoda dužan da obračuna, obustavi i uplati na propisani jedinstveni uplatni račun najkasnije na dan isplate prihoda fizičkom licu po odbitku
57	Povraćaj više naplaćenih ili pogrešno naplaćenih tekućih prihoda	prenos sredstava sa uplatnog računa tekućeg prihoda u korist poreskog obveznika na ime više naplaćenih ili pogrešno naplaćenih tekućih prihoda
58	Preknjižavanje više uplaćenih ili pogrešno uplaćenih tekućih prihoda	prenos sredstava s jednog uplatnog računa tekućeg prihoda u korist drugog, a na ime više uplaćenih ili pogrešno uplaćenih tekućih prihoda

Transferi

60	Premije osiguranja i nadoknada štete	premija osiguranja, reosiguranje, nadoknada štete
61	Raspored tekućih prihoda	raspored poreza, doprinosa i drugih tekućih prihoda uplaćenih korisnicima
62	Transferi u okviru državnih organa	prenos u okviru računa i podračuna trezora, prenos sredstava budžetskim korisnicima, isplate po socijalnom programu Vlade
63	Ostali transferi	prenos u okviru istog pravnog lica i drugi transferi, raspored zajedničkog prihoda
64	Prenos sredstava iz budžeta za obezbeđenje povraćaja više naplaćenih tekućih prihoda	prenos sredstava iz budžeta na uplatni račun tekućeg prihoda s kog je potrebno izvršiti povraćaj sredstava koja će se vratiti obvezniku
65	Uplata pazara	uplata dnevnog pazara
66	Isplata gotovine	sve gotovinske isplate s računa pravnog lica i preduzetnika

Finansijske transakcije

70	Kratkoročni krediti	prenos sredstava po osnovu odobrenih kratkoročnih kredita
71	Dugoročni krediti	prenos sredstava po osnovu odobrenih dugoročnih kredita
72	Aktivna kamata	plaćanje kamate po kreditima
73	Polaganje oročenih depozita	
75	Ostali plasmani	kupoprodaja vlasničkih hartija od vrednosti, kupovina kapitala u postupku privatizacije u smislu zakona kojim se uređuje privatizacija i kupovina udela iz Akcijskog fonda Republike Srbije, međubankarski plasmani (hartije, krediti)
76	Otplata kratkoročnih kredita	
77	Otplata dugoročnih kredita	
78	Povraćaj oročenih depozita	
79	Pasivna kamata	plaćanje kamate po depozitima i drugim novčanim položima
80	Eskont hartija od vrednosti	
81	Pozajmice osnivača za likvidnost	uplata pozajmice osnivača – fizičkog lica pravnom licu
82	Povraćaj pozajmice za likvidnost osnivaču	povraćaj pozajmice pravnog lica osnivaču – fizičkom licu
83	Naplata čekova građana	
84	Platne kartice	
85	Menjački poslovi	
86	Kupoprodaja deviza	
87	Donacije i sponzorstva	plaćanja iz sredstava banaka i drugih pravnih lica po osnovu interne regulative
88	Donacije	donacije iz međunarodnih ugovora
89	Transakcije po nalogu građana	
90	Druge transakcije	

дужник - налогодавац

NAZIV I GRAD UDRUŽENJA

сврха плаћања

OPIS PLAЋАЊА
(UPлата по рачуну, UPлата HONORARA...)

поверилац - прималац

NAZIV I SEDIŠTE POVERIOCA
(FIRMA, FIZIČKO LICE...)

ПОТПИС ОСОБЕ ЗА ДЕПО КАРТОНА
ПЕЧАТ И ПОТПИС НАЛОГОДАВЦА
И ПЕЧАТ УДРУЖЕЊА

место и датум пријема

ПРИЛОГ 10

НАЛОГ ЗА ПРЕНОС

шифра
плаћања

валута

износ

IZNOS KOJI UPЛАЋUJETE

рачун дужника - налогодаваца

ТЕКУЋИ РАЧУН УДРУЖЕЊА

модел и позив на број (задужење)

ТЕКУЋИ РАЧУН ПРИМАОЦА

рачун повериоца - прималаца

ТЕКУЋИ РАЧУН ПРИМАОЦА

модел и позив на број (одобрење)

97 UNETI BROJ RAČUNA

НЕ ОБАВЕЗНО, ОДН

ДАТУМ ВАЛУТЕ

АКО НИЈЕ НАЗНАЧЕНО

НА РАЧУНУ

ЖИТНО

606003423945

NALOG ZA PLAĆANJE

POPUNJAVA NALOGODAVAC

1	Nalogodavac				2	Banka		70
	1					HALKBANK A.D. BEOGRAD		
	Matični broj					Milutina Milankovića br. 9ž		
						RS-11070 Novi Beograd		
						Matični broj		07601093
3	Nalog broj							
4	U korist							3
5	Kod							
	IBAN		5	Account		6	SWIFT	7
								8
6	Oznaka valute	9	Iznos u valuti		10		Sa valutom	
							11	
PODACI ZA STATISTIKU (opis svih transakcija koje su povezane sa plaćanjem:)								
7	Redni broj	Šifra osnova	Br.ug.iz kontrol.	God. Iz kontrol.	Opis transakcije		Iznos bruto obaveze(+) Iznos smanjenja plaćanja (-)	
		12	13		14			
	Neto iznos u valuti plaćanja						0,00	
8	Broj izveštaja o kreditnom poslu		15	Godina kredita		16	Posebna oznaka	
							17	
9	Mesto i datum			19	Pečat i potpis nalogodavca			
					20			

POPUNJAVA BANKA

10	Na teret	
	U korist	
	Na teret	
	U korist	
11	Dinarska protivvrednost	
12	Mesto i datum	
	Pečat i potpis banke	

NAZAD

Uputstvo za popunjavanje naloga za plaćanje doznake u inostranstvo

1	Uneti tačan i pun naziv i adresu Nalogodavca plaćanja, obavezan unos matičnog broja u posebno polje
2	Uneti tačan i pun naziv i adresu Korisnika sredstava u inostranstvu
3	Uneti dvoslovnu oznaku države korisnika sredstava – šifra države korisnika sredstava - Spisak šifara država može se naći na sledećem linku: http://www.nbs.rs/internet/latinica/scripts/valute/Zemlje/zemlje.html
4	Uneti tačan i pun naziv Banke korisnika sredstava
5	International Bank Account Number – IBAN (Međunarodni broj bankarskog računa) je međunarodni standard za numeraciju bankarskih računa -Uneti ispravan IBAN korisnika sredstava iz inostranstva a koji se vodi u banci korisnika sredstava u inostranstvu
6	Account –Uneti ispravan broj računa korisnika sredstava iz inostranstva, a koji se vodi u banci korisnika sredstava u inostranstvu
Napomena: Nalogodavac unosi ili IBAN ili Account u zavisnosti od toga kakve je instrukcije za plaćanje dobio od svog dobavljača iz inostranstva	
7	Uneti ispravan SWIFT code - SWIFT adresu banke korisnika sredstava
8	Uneti ispravnu dvoslovnu oznaku države u kojoj se nalazi banka korisnika sredstava
9	Uneti oznaku valute: EUR, USD, GBP, CHF, CAD, AUD, SEK
10	Uneti ukupan iznos plaćanja u inostranstvo
11	Uneti datum kada se želi realizacija naloga za plaćanje
12	Uneti šifru osnova po kome se plaćanje vrši u inostranstvo. Šifarnik osnova, naplate, plaćanja i prenosa u platnom prometu
13	Uneti broj kontrolnika – ukoliko klijent ne vodi evidenciju kontrolnika nije u obavezi da unese ovaj podatak
14	Uneti opis transakcije, tj. navesti šta je predmet plaćanja u inostranstvo (recimo vrsta robe ili usluga)
15	Uneti broj izveštaja o kreditnom poslu iz KZ obrasca koji je overen od strane NBS
16	Godina zaključenja Ugovora o zajmu ili kreditu po osnovu koga se vrši plaćanje u inostranstvu
Napomena: Nalogodavac unosi pozicije 15 i 16 ukoliko se plaćanje u inostranstvo vrši na osnovu Ugovora o zajmu ili kreditu	
17	Uneti broj 1 ukoliko se vrši avansno plaćanje roba ili usluga, broj 2 ukoliko se plaćanje vrši u korist nerezidenta koji nije direktni poverilac rezidentu, dakle plaćanja po osnovu cesije ili preuzimanja duga ili broj 3 ukoliko se plaćanje vrši po osnovu otplate komercijalnih kredita i zajmova.
18	Unesti detaljnije podatke o dokumentaciji koja prati plaćanje, odnosno broj fakture(a) i ukoliko je roba carinjena JCI koja se odnosi na predmetnu fakturu(e), Ugovor ili neki drugi dokument koji predstavlja osnovu za izvršenje plaćanja u inostranstvo, kao i informacije o tome da li klijent: snosi sve inotroškove naloga za plaćanje OPCIJA OUR, deli troškove naloga za plaćanje sa korisnikom sredstava OPCIJA SHA ili troškove po osnovu naloga za plaćanje snosi korisnik sredstava OPCIJA BEN
19	Uneti mesto i datum dostavljanja naloga za plaćanje
20	Nalog za plaćanje se overava pečatom Nalogodavca a potpisuje ga lice ovlašćeno za raposlaganje sredstvima na kartonu deponovanih potpisa za devizni račun Nalogodavca

LOGO ORGANIZACIJE

NAZIV ORGANIZACIJE, ADRESA, TELEFON, IMEJI, VEB-SAJT, PIB

INTERNI NALOG ZA PLAĆANJE PREKO RAČUNA

Lice koje se razdužuje:

Svrha plaćanja:

Datum:

Zahtevana suma:

Autorizacija:

Program:

Sufinansiranje:

NAZAD

LOGO ORGANIZACIJE

NAZIV ORGANIZACIJE, ADRESA, TELEFON, IMEJL, VEB-SAJT, PIB

INTERNI NALOG ZA PLAĆANJE GOTOVINOM

Svrha plaćanja: _____

Datum: _____

Zahtevana suma: _____

Autorizacija: _____

Program: _____

Sufinansiranje: _____

Isplaćeno od: _____

Primljeno od: _____

NAZAD

SPECIFIKACIJA TROŠKOVA					
PROGRAM			Donator		
ZAPOSLENO LICE					
POTPIS ODGOVORNOG LICA					
TREBOVANI IZNOS					
MESTO I DATUM					
opis	R.b.	ime i grad	iznos	budzet linija	
Putni troškovi	1	Vesna Stošić Vladičin Han-Vranje-Vladičin Han bus	290,00	1.2.3	
	2	Radmila Marić Vladičin Han-Vranje-Vladičin Han bus	340,00	1.2.3	
	3	Marko Krastić Trgovište-Vranje-Trgovište	1.200,00	1.2.3	
Subtotal Putni trošak					1.830,00
Ostali troškovi (osveženje, kancelarijski troškovi....)	1	Osveženje za sastanak	542,50	2.1.1	
	Subtotal 1				542,50
	1	Kancelarijski materijal (papir za štampu)	3.060,00	4.4.2	
	Subtotal 2				3.060,00
	Subtotal 3				0,00
	Subtotal 4				0,00
	Subtotal 5				0,00
Subtotal 6				0,00	
Subtotal Ostali troškovi					3.602,50
TOTAL					5.432,50
PRIMLJENA AKONTACIJA					0,00
ZA ISPLATU					-5.432,50

Iznos koji je potrebno podići iz banke

LOGO ORGANIZACIJE

NAZIV ORGANIZACIJE, ADRESA, TELEFON, IMEJL, VEB-SAJT, PIB

INTERNI NALOG ZA PLAĆANJE PLATNOM KARTICOM

Lice koje se razdužuje:

Svrha troškova:

Datum:

Suma za razduživanje:

Autorizacija:

Program:

Sufinansiranje:

NAZAD

LOGO ORGANIZACIJE

NAZIV ORGANIZACIJE, ADRESA, TELEFON, IMEJL, VEB-SAJT, PIB

INTERNI NALOG ZA PLAĆANJE GOTOVINOM PLATNE KARTICE

Lice koje se razdužuje:

Svrha troškova:

Datum:

Suma za razduživanje:

Autorizacija:

Program:

Sufinansiranje:

NAZAD

BUDŽETSKA LINIJA	IZNOS	IZVOD	NAZIV	OPIS AKTIVNOSTI	DATUM PLAĆANJA
Ljudski resursi					
a. Koordinator projekta					
	14.400,00	IZVOD ProCredit Banka 117	Ime Prezime	Plata/honorar jul 2016	28.07.2016.
	14.400,00	IZVOD ProCredit Banka 135	Ime Prezime	Plata/honorar avgust 2016	31.08.2016.
Ukupno	28.800,00				
b. PR menadžer					
	8.400,00	IZVOD ProCredit Banka 117	Ime Prezime	Plata/honorar jul 2016	28.07.2016.
	8.400,00	IZVOD ProCredit Banka 135	Ime Prezime	Plata/honorar avgust 2016	31.08.2016.
Ukupno	16.800,00				
Direktni troškovi					
a. Honorari za stručne saradnike					
	45.000,00	IZVOD ProCredit Banka 140	Ime Prezime	Honorar za stručnog saradnika	21.09.2016.
Ukupno	45.000,00				
b. Trošak osveženja za trening					
	7.947,51	Blagajna ProCredit Banka 22	Naziv dobavljača	Osvеženje za učesnike treninga	05.09.2016.
	2.714,33	Blagajna ProCredit Banka 29	Naziv dobavljača	Osvеženje za učesnike treninga	19.10.2016.
Ukupno	10.661,84				
c. Materijal za trening					
	4.262,06	IZVOD ProCredit Banka 137	Naziv dobavljača	Kopiranje materijala za trening	05.09.2016.
	15.000,00	IZVOD ProCredit Banka 152	Naziv dobavljača	Papir, flomasteri za trening	19.10.2016.
Ukupno	19.262,06				
d. Organizovanje završnog događaja - troškovi hrane i osveženje za učesnike					
	40.000,00	IZVOD ProCredit Banka 161	Naziv dobavljača	Osvеženje za učesnike završnog događaja	30.11.2016.
Ukupno	40.000,00				
e. Organizovanje završnog događaja - materijal					
	5.000,00	IZVOD ProCredit Banka 160	Naziv dobavljača	Materijal za završni događaj	28.11.2016.
	96,00	IZVOD ProCredit Banka 161	Naziv dobavljača	Materijal za završni događaj	30.11.2016.
Ukupno	5.096,00				
Troškovi putovanja					
a. Učešće na završnom događaju - troškovi prevoza učesnika					
	41.920,00	Blagajna ProCredit Banka 37	Naziv dobavljača	Putni troškovi učesnika na završnom događaju	30.11.2016.
Ukupno	41.920,00				
Indirektni troškovi					
v. Telefonski troškovi					
	662,31	IZVOD ProCredit Banka 117	Telekom	Troškovi telefona jul	09.08.2016.
	686,42	IZVOD ProCredit Banka 161	Telekom	Troškovi telefona oktobar	30.11.2016.
Ukupno	1.348,73				
TOTAL	208.888,63				

NAZIV DONATORA, NAZIV PROJEKTA		Datum trajanja projekta									
		Ukupno	Potrošeno	Ostalo	Potrošeno u %	Mesec	Jul	Avgust	Septembar	Oktobar	Novembar
Budžetska linija Ljudski resursi											
a.	Koordinator projekta	72.000,00	28.800,00	43.200,00	40,00%		14.400,00	14.400,00			
b.	PR menadžer	42.000,00	16.800,00	25.200,00	40,00%		8.400,00	8.400,00			
		114.000,00	45.600,00	68.400,00		0,00	22.800,00	22.800,00	0,00	0,00	0,00
Direktni troškovi											
a.	Honorari za stručne saradnike	45.000,00	45.000,00	0,00	100,00%				45.000,00		
b.	Trošak osveženja za trening	10.000,00	10.661,84	-661,84	106,62%				7.947,51	2.714,33	
c.	Materijal za trening	38.000,00	19.262,06	18.737,94	50,69%				4.262,06	15.000,00	
d.	Organizovanje završnog događaja - troškovi hrane i osveženje za učesnike	40.000,00	40.000,00	0,00	100,00%						40.000,00
e.	Organizovanje završnog događaja - materijal	35.000,00	5.096,00	29.904,00	14,56%						5.096,00
		168.000,00	120.019,90	47.980,10		0,00	0,00	0,00	57.209,57	17.714,33	45.096,00
Troškovi putovanja											
2.	Učešće na završnom događaju - troškovi prevoza učesnika	42.000,00	41.920,00	80,00	99,81%						41.920,00
		42.000,00	41.920,00	77.964,10		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	41.920,00
Indirektni troškovi											
a.	Troškovi komunikacije	10.000,00	1.348,73	8.651,27	13,49%		662,31				686,42
		10.000,00	1.348,73	8.651,27		0,00	662,31	0,00	0,00	0,00	686,42
TOTAL		334.000,00	208.888,63	202.995,47	62,54%	0,00	23.462,31	22.800,00	57.209,57	17.714,33	87.702,42

KONTNI PLAN (OKVIR) ZA DRUGA PRAVNA LICA

Klasa 0: STALNA IMOVINA

01 – NEMATERIJALNA IMOVINA

011 – Koncesije, patenti, licence, robne i uslužne marke

012 – Softver i ostala prava

013 – Gudvil

014 – Ostala nematerijalna imovina

015 – Nematerijalna imovina u pripremi

016 – Avansi za nematerijalnu imovinu

019 – Ispravka vrednosti nematerijalne imovine

02 – NEKRETNINE, POSTROJENJA I OPREMA

020 – Poljoprivredno i ostalo zemljište

021 – Građevinsko zemljište

022 – Građevinski objekti

023 – Postrojenja i oprema

024 – Investicije nekretnine

025 – Ostale nekretnine, postrojenja i oprema

026 – Nekretnine, postrojenja i oprema u pripremi

027 – Ulaganja na tuđim nekretninama, postrojenjima i opremi

028 – Avansi za nekretnine, postrojenja i opremu

029 – Ispravka vrednosti nekretnina, postrojenja i opreme

03 – BIOLOŠKA SREDSTVA

030 – Šume

031 – Višegodišnji zasadi

032 – Osnovno stado

037 – Biološka sredstva u pripremi

038 – Avansi za biološka sredstva

039 – Ispravka vrednosti bioloških sredstava

04 – DUGOROČNI FINANSIJSKI PLASMANI

040 – Dugoročni finansijski plasmani u zemlji

041 – Dugoročni finansijski plasmani u inostranstvu

042 – Dugoročni finansijski plasmani matičnim, zavisnim i ostalim povezanim licima

043 – Ostali dugoročni finansijski plasmani

049 – Ispravka vrednosti dugoročnih finansijskih plasmana

05 – DUGOROČNA POTRAŽIVANJA

050 – Potraživanja od matičnih, zavisnih i ostalih povezanih lica

052 – Potraživanja po osnovu jemstva

053 – Sporna i sumnjiva potraživanja

054 – Ostala dugoročna potraživanja

059 – Ispravka vrednosti dugoročnih potraživanja

Klasa 1: ZALIHE

10 – ZALIHE MATERIJALA

100 – Obračun nabavne vrednosti zaliha materijala, rezervnih delova, alata i inventara

101 – Materijal

102 – Rezervni delovi

103 – Alat i inventar

104 – Materijal, rezervni delovi, alat i inventar u obradi, doradi i manipulaciji

109 – Ispravka vrednosti materijala, rezervnih delova, alata i inventara

11 – NEDOVRŠENA PROIZVODNJA I USLUGE

110 – Nedovršena proizvodnja

- 111 – Nedovršene usluge
- 12 – GOTOVI PROIZVODI
- 120 – Gotovi proizvodi u skladištu
- 13 – ROBA
- 130 – Obračun nabavke robe
- 131 – Roba u magacinu
- 132 – Roba u prometu na veliko
- 133 – Roba u skladištu, stovarištu i prodavnicama kod drugih pravnih lica
- 134 – Roba u prometu na malo
- 135 – Roba u obradi, doradi i manipulaciji
- 136 – Roba u tranzitu
- 137 – Roba na putu
- 139 – Ispravka vrednosti robe
- 15 – PLAĆENI AVANSI ZA ZALIHE I USLUGE
- 150 – Plaćeni avansi za materijal, rezervne delove i inventar u zemlji
- 151 – Plaćeni avansi za materijal, rezervne delove i inventar u inostranstvu
- 152 – Plaćeni avansi za robu u zemlji
- 153 – Plaćeni avansi za robu u inostranstvu
- 154 – Plaćeni avansi za usluge u zemlji
- 155 – Plaćeni avansi za usluge u inostranstvu
- 159 – Ispravka vrednosti plaćenih avansa

Klasa 2: KRATKOROČNA POTRAŽIVANJA, KRATKOROČNI FINANSIJSKI PLASMANI, NOVČANA SREDSTVA I AKTIVNA VREMENSKA RAZGRANIČENJA

- 20 – POTRAŽIVANJA PO OSNOVU PRODAJE
- 200 – Kupci u zemlji – matična, zavisna i ostala povezana lica
- 201 – Kupci u zemlji
- 202 – Kupci u inostranstvu – matična, zavisna i ostala povezana lica
- 203 – Kupci u inostranstvu
- 204 – Ostala potraživanja po osnovu prodaje
- 209 – Ispravka vrednosti potraživanja od prodaje
- 22 – DRUGA POTRAŽIVANJA
- 220 – Potraživanja za kamatu i dividende
- 221 – Potraživanja od zaposlenih
- 222 – Potraživanja od državnih organa i organizacija
- 223 – Potraživanja za članarine i članske doprinose
- 224 – Potraživanja po osnovu preplaćenih poreza i doprinosa
- 225 – Potraživanja za naknade zarada koje se refundiraju
- 226 – Potraživanja po osnovu naknada šteta
- 227 – Potraživanja za prihode po posebnim propisima
- 228 – Ostala kratkoročna potraživanja
- 229 – Ispravka vrednosti drugih potraživanja
- 23 – KRATKOROČNI FINANSIJSKI PLASMANI
- 230 – Kratkoročni finansijski plasmani matičnim, zavisnim i ostalim povezanim licima
- 231 – Kratkoročne pozajmice
- 232 – Ostali kratkoročni finansijski plasmani
- 239 – Ispravka vrednosti kratkoročnih finansijskih plasmana
- 24 – GOTOVINSKI EKVIVALENTI I GOTOVINA
- 240 – Hartije od vrednosti – gotovinski ekvivalenti
- 241 – Tekući (poslovni) računi
- 242 – Izdvojena novčana sredstva i akreditivi
- 243 – Blagajna
- 244 – Devizni račun

245 – Devizni akreditivi
 246 – Devizna blagajna
 248 – Ostala novčana sredstva
 249 – Novčana sredstva čije je korišćenje ograničeno ili vrednost umanjena
 27 – POREZ NA DODATU VREDNOST
 270 – Porez na dodatu vrednost u primljenim fakturama po opštoj stopi (osim plaćenih avansa)
 271 – Porez na dodatu vrednost u primljenim fakturama po posebnoj stopi (osim plaćenih avansa)
 272 – Porez na dodatu vrednost u datim avansima po opštoj stopi
 273 – Porez na dodatu vrednost u datim avansima po posebnoj stopi
 274 – Porez na dodatu vrednost plaćen pri uvozu dobara po opštoj stopi
 275 – Porez na dodatu vrednost plaćen pri uvozu dobara po posebnoj stopi
 276 – Porez na dodatu vrednost obračunat na usluge inostranih lica
 277 – Naknadno vraćen porez na dodatu vrednost kupcima – stranim državljanima
 278 – PDV nadoknada isplaćena poljoprivrednicima
 279 – Potraživanja za više plaćeni porez na dodatu vrednost
 28 – AKTIVNA VREMENSKA RAZGRANIČENJA
 280 – Unapred plaćeni troškovi
 281 – Potraživanja za nefakturisani prihod
 282 – Razgraničeni troškovi po osnovu obaveza
 289 – Ostala aktivna vremenska razgraničenja

Klasa 3: ULOZI (SOPSTVENI IZVORI)

30 – ULOZI (SOPSTVENI IZVORI) OSNIVAČA I DRUGIH LICA
 300 – Ulozi (sopstveni izvori) osnivača i drugih lica
 34 – NERASPOREĐENI VIŠAK PRIHODA NAD RASHODIMA
 340 – Neraspoređeni višak prihoda nad rashodima ranijih godina
 341 – Neraspoređeni višak prihoda nad rashodima tekuće godine
 35 – VIŠAK RASHODA NAD PRIHODIMA
 350 – Višak rashoda nad prihodima ranijih godina
 351 – Višak rashoda nad prihodima tekuće godine

Klasa 4: DUGOROČNA REZERVISANJA, OBAVEZE I PASIVNA VREMENSKA RAZGRANIČENJA

40 – DUGOROČNA REZERVISANJA
 400 – Dugoročna rezervisanja
 41 – DUGOROČNE OBAVEZE
 410 – Dugoročne obaveze prema matičnim, zavisnim i ostalim povezanim licima
 411 – Obaveze prema matičnim i zavisnim pravnim licima
 413 – Dugoročni krediti i zajmovi u zemlji
 414 – Dugoročni krediti i zajmovi u inostranstvu
 415 – Obaveze po osnovu finansijskog lizinga
 419 – Ostale dugoročne obaveze
 42 – KRATKOROČNE FINANSIJSKE OBAVEZE
 420 – Kratkoročni krediti i zajmovi od matičnih, zavisnih i ostalih povezanih lica
 422 – Kratkoročni krediti i zajmovi u zemlji
 423 – Kratkoročni krediti i zajmovi u inostranstvu
 424 – Deo dugoročnih kredita i zajmova koji dospevaju do jedne godine
 425 – Deo ostalih dugoročnih obaveza koje dospevaju do jedne godine
 429 – Ostale kratkoročne finansijske obaveze
 43 – OBAVEZE IZ POSLOVANJA
 430 – Primljeni avansi, depoziti i kaucije
 431 – Dobavljači u zemlji
 432 – Dobavljači u inostranstvu

439 – Ostale obaveze iz poslovanja

45 – OBAVEZE PO OSNOVU ZARADA I NAKNADA ZARADA

450 – Obaveze za neto zarade i naknade zarada, osim naknada zarada koje se refundiraju

451 – Obaveze za porez na zarade i naknade zarada na teret zaposlenog

452 – Obaveze za doprinose na zarade i naknade zarada na teret zaposlenog

453 – Obaveze za poreze i doprinose na zarade i naknade zarada na teret poslodavca

454 – Obaveze za neto naknade zarada koje se refundiraju

455 – Obaveze za poreze i doprinose na naknade zarada na teret zaposlenog koje se refundiraju

456 – Obaveze za poreze i doprinose na naknade zarada na teret poslodavca koje se refundiraju

46 – DRUGE OBAVEZE

460 – Obaveze po osnovu kamata i troškova finansiranja

461 – Obaveze prema zaposlenima

462 – Obaveze prema fizičkim licima za naknade po ugovorima

463 – Obaveze za kratkoročna rezerviranja

464 – Obaveze za prikupljena sredstva pomoći

469 – Ostale obaveze

47 – OBAVEZE ZA POREZ NA DODATU VREDNOST

470 – Obaveze za porez na dodatu vrednost po izdatim fakturama po opštoj stopi (osim primljenih avansa)

471 – Obaveze za porez na dodatu vrednost po izdatim fakturama po posebnoj stopi (osim primljenih avansa)

472 – Obaveze za porez na dodatu vrednost po primljenim avansima po opštoj stopi

473 – Obaveze za porez na dodatu vrednost po primljenim avansima po posebnoj stopi

474 – Obaveze za porez na dodatu vrednost po osnovu sopstvene potrošnje po opštoj stopi

475 – Obaveze za porez na dodatu vrednost po osnovu sopstvene potrošnje po posebnoj stopi

476 – Obaveze za porez na dodatu vrednost po osnovu prodaje za gotovinu

479 – Obaveze za porez na dodatu vrednost po osnovu razlike obračunatog poreza na dodatu vrednost i prethodnog poreza

48 – OBAVEZE ZA POREZE, DOPRINOSE I DRUGE DAŽBINE

480 – Obaveze za akcize

481 – Obaveze za porez iz rezultata

482 – Obaveze za poreze, carine i druge dažbine iz nabavke ili na teret troškova

489 – Ostale obaveze za poreze, doprinose i druge dažbine

49 – PASIVNA VREMENSKA RAZGRANIČENJA

490 – Nastali obračunati troškovi

491 – Naplaćeni prihodi budućeg perioda

494 – Razgraničeni zavisni troškovi nabavke

495 – Odloženi prihodi i primljene donacije

496 – Razgraničeni prihodi po osnovu potraživanja

497 – Razgraničeni prihodi po osnovu uslovljenih donacija

499 – Ostala pasivna vremenska razgraničenja

Klasa 5: RASHODI

50 – NABAVNA VREDNOST PRODATE ROBE

500 – Nabavna vrednost prodane robe

51 – TROŠKOVI MATERIJALA I ENERGIJE

510 – Troškovi materijala za izradu

511 – Troškovi ostalog materijala (režijskog)

512 – Troškovi goriva i energije

513 – Troškovi rezervnih delova

514 – Troškovi jednokratnog otpisa alata i inventara

52 – TROŠKOVI ZARADA, NAKNADA ZARADA I OSTALI LIČNI RASHODI

520 – Troškovi zarada i naknada zarada (bruto)

521 – Troškovi poreza i doprinosa na zarade i naknade zarada na teret poslodavca

522 – Troškovi naknada po ugovoru o delu
 523 – Troškovi naknada po autorskim ugovorima
 524 – Troškovi naknada po ugovoru o privremenim i povremenim poslovima
 525 – Troškovi naknada fizičkim licima po osnovu ostalih ugovora
 529 – Ostali lični rashodi i naknade
 53 – TROŠKOVI PROIZVODNIH USLUGA
 530 – Troškovi usluga na izradi učinaka
 531 – Troškovi transportnih usluga
 532 – Troškovi usluga održavanja
 533 – Troškovi zakupnina
 534 – Troškovi sajмова
 535 – Troškovi reklame i propagande
 536 – Troškovi istraživanja
 537 – Troškovi razvoja
 539 – Troškovi ostalih usluga
 54 – TROŠKOVI AMORTIZACIJE I REZERVISANJA
 540 – Troškovi amortizacije
 541 – Troškovi rezervisanja
 55 – NEMATERIJALNI TROŠKOVI
 550 – Troškovi neproizvodnih usluga
 551 – Troškovi reprezentacije
 552 – Troškovi premija osiguranja
 553 – Troškovi platnog prometa
 554 – Troškovi članarina
 555 – Troškovi poreza
 556 – Troškovi doprinosa
 557 – Troškovi donacija
 559 – Ostali nematerijalni troškovi
 56 – FINANSIJSKI RASHODI
 560 – Finansijski rashodi iz odnosa sa matičnim, zavisnim i ostalim povezanim licima
 562 – Rashodi kamata
 563 – Negativne kursne razlike
 564 – Rashodi po osnovu efekata valutne klauzule
 566 – Rashodi po osnovu ugovorene zaštite od rizika (osim valutne klauzule)
 569 – Ostali finansijski rashodi
 57 – OSTALI RASHODI
 570 – Rashodi po osnovu rashodovanja i prodaje nematerijalne i materijalne stalne imovine i materijala
 574 – Manjkovi
 575 – Rashodi po osnovu direktnih otpisa potraživanja
 576 – Rashodi po osnovu rashodovanja zaliha materijala i robe
 577 – Kazne, penali i nadoknade štete
 579 – Ostali nepomenuti rashodi
 58 – RASHODI PO OSNOVU OBEZVREĐENJA IMOVINE
 580 – Obezvređenje bioloških sredstava
 581 – Obezvređenje nematerijalne imovine
 582 – Obezvređenje nekretnina, postrojenja i opreme
 583 – Obezvređenje dugoročnih finansijskih plasmana
 584 – Obezvređenje zaliha materijala i robe
 585 – Obezvređenje potraživanja i kratkoročnih finansijskih plasmana
 589 – Obezvređenje ostale imovine
 59 – EFEKTI PROMENE RAČUNOVODSTVENE POLITIKE, ISPRAVKE GREŠAKA RANIJIH PERIODA I PRENOS RASHODA
 591 – Rashodi po osnovu efekata promene računovodstvenih politika
 592 – Rashodi po osnovu ispravke grešaka iz ranijih perioda koje nisu materijalno značajne

Klasa 6: PRIHODI

60 – PRIHODI OD PRODAJE ROBE, PROIZVODA I USLUGA

600 – Prihodi od prodaje robe, proizvoda i usluga matičnim, zavisnim i ostalim povezanim licima

601 – Prihodi od prodaje robe

602 – Prihodi od prodaje proizvoda

603 – Prihodi od pružanja usluga

61 – PRIHODI OD AKTIVIRANJA ROBE, PROIZVODA I USLUGA

610 – Prihodi od aktiviranja ili potrošnje robe za sopstvene potrebe

611 – Prihodi od aktiviranja ili potrošnje proizvoda za sopstvene potrebe

612 – Prihodi od aktiviranja ili potrošnje usluga za sopstvene potrebe

62 – PROMENA VREDNOSTI ZALIHA UČINAKA

620 – Povećanje vrednosti zaliha nedovršenih i gotovih proizvoda i nedovršenih usluga

621 – Smanjenje vrednosti zaliha nedovršenih i gotovih proizvoda i nedovršenih usluga

63 – PRIHODI OD ČLANARINA I ČLANSKIH DOPRINOSA I PRIHODI PO POSEBNIM PROPISIMA

630 – Prihodi od članarina

631 – Prihodi od članskih doprinosa

632 – Prihodi po posebnim propisima iz budžeta

639 – Prihodi po posebnim propisima iz ostalih izvora

64 – PRIHODI OD DONACIJA, DOTACIJA, SUBVENCIIJA I SL.

640 – Prihodi od donacija, dotacija, subvencija i sl. iz republičkog budžeta

641 – Prihodi od donacija, dotacija, subvencija i sl. iz budžeta autonomne pokrajine ili lokalne samouprave

642 – Prihodi od donacija, dotacija i sl. od inostranih vlada i međunarodnih organizacija

643 – Prihodi od donacija, dotacija i sl. od domaćih privrednih društava, preduzetnika i drugih pravnih lica

644 – Prihodi od donacija i dotacija i sl. od fizičkih lica iz zemlje i inostranstva

649 – Ostali prihodi od donacija, dotacija, subvencija i sl.

65 – PRIHODI OD NEFINANSIJSKE IMOVINE

650 – Prihodi od nefinansijske imovine od matičnih, zavisnih i ostalih povezanih lica

651 – Prihodi od zakupnina pokretnih i nepokretnih stvari

652 – Prihodi od tantijema i licencnih naknada

659 – Ostali prihodi od nefinansijske imovine

66 – PRIHODI OD FINANSIJSKE IMOVINE (FINANSIJSKI PRIHODI)

660 – Prihodi od finansijske imovine od matičnih, zavisnih i ostalih povezanih lica

661 – Prihodi od kamata

662 – Pozitivne kursne razlike

663 – Prihodi po osnovu efekata valutne klauzule i ostalih efekata zaštite od rizika

664 – Prihodi od dividendi

669 – Ostali prihodi od finansijske imovine

67 – OSTALI PRIHODI

670 – Prihodi od prodaje nematerijalne i stalne imovine i materijala

671 – Viškovi

672 – Naplaćena otpisana potraživanja

673 – Prihodi od smanjenja obaveza

674 – Prihodi od ukidanja dugoročnih rezervisanja

675 – Prihodi od nadoknade štete i refundacija

679 – Ostali nepomenuti prihodi

68 – PRIHODI OD USKLAĐIVANJA VREDNOSTI IMOVINE

680 – Prihodi od usklađivanja vrednosti bioloških sredstava

681 – Prihodi od usklađivanja vrednosti nematerijalne imovine

682 – Prihodi od usklađivanja vrednosti nekretnina, postrojenja i opreme

683 – Prihodi od usklađivanja vrednosti dugoročnih finansijskih plasmana

684 – Prihodi od usklađivanja vrednosti zaliha

685 – Prihodi od usklađivanja vrednosti potraživanja i kratkoročnih finansijskih plasmana
689 – Prihodi od usklađivanja vrednosti ostale imovine
69 – EFEKTI PROMENE RAČUNOVODSTVENE POLITIKE, ISPRAVKE GREŠAKA RANIJIH PERIODA I PRENOS PRIHODA
691 – Prihodi po osnovu promene računovodstvenih politika
692 – Prihodi po osnovu ispravke grešaka iz ranijih perioda koje nisu materijalno značajne
699 – Prenos prihoda

Klasa 7: OTVARANJE I ZAKLJUČAK RAČUNA STANJA I USPEHA

70 – OTVARANJE GLAVNE KNJIGE
700 – Otvaranje glavne knjige
71 – ZAKLJUČAK RAČUNA USPEHA
710 – Rashodi i prihodi
711 – Višak prihoda nad rashodima i višak rashoda nad prihodima poslovanja koje se obustavlja
712 – Prenos ukupnog rezultata
72 – VIŠAK PRIHODA NAD RASHODIMA I VIŠAK RASHODA NAD PRIHODIMA
720 – Višak prihoda nad rashodima ili višak rashoda nad prihodima
721 – Poreski rashod perioda
722 – Prenos viška prihoda nad rashodima ili viška rashoda nad prihodima
73 – ZAKLJUČAK RAČUNA STANJA
730 – Izravnanje računa stanja
74 – SLOBODNA GRUPA

Klasa 8: VANBILANSNA EVIDENCIJA

88 – VANBILANSNA AKTIVA
89 – VANBILANSNA PASIVA

Klasa 9: OBRAČUN TROŠKOVA I UČINAKA

90 – RAČUNI ODNOSA SA FINANSIJSKIM KNJIGOVODSTVOM
900 – Račun za preuzimanje zaliha
901 – Račun za preuzimanje troškova
91 – MATERIJAL I ROBA
910 – Materijal
911 – Roba
912 – Proizvodi i roba u prodavnicama proizvođača
92 – RAČUNI MESTA TROŠKOVA NABAVKE, TEHNIČKE UPRAVE I POMOĆNIH DELATNOSTI
93 – RAČUNI GLAVNIH PROIZVODNIH MESTA TROŠKOVA
94 – RAČUNI MESTA TROŠKOVA UPRAVE, PRODAJE I SLIČNIH AKTIVNOSTI
95 – NOSIOCI TROŠKOVA
950 do 957 – Nosioci troškova
958 – Poluproizvodi sopstvene proizvodnje
959 – Odstupanja u troškovima nosioca troškova
96 – GOTOVI PROIZVODI
960 do 968 – Gotovi proizvodi
969 – Odstupanja u troškovima gotovih proizvoda
98 – RASHODI
980 – Troškovi prodatih proizvoda i usluga
981 – Troškovi perioda
982 – Otpisi, manjkovi i viškovi zaliha učinaka
99 – RAČUNI ZAKLJUČKA
999 – Zaključak obračuna troškova i učinaka

NAJČEŠĆE KORIŠĆENA KONTA

Konta za kontiranje plata (ukoliko plaćate zaposlenom koji ima ugovor o radu)

45000 – Neto deo zarade
45100 – Porez na dohodak zaposlenog iz zarade
45200 – Pio na teret zaposlenog iz zarade
45300 – Pio na teret poslodavca iz zarade
45210 – Zdravstvo na teret zaposlenog iz zarade
45310 – Zdravstvo na teret poslodavca iz zarade
45220 – Nezaposlenost na teret zaposlenog iz zarade
45320 – Nezaposlenost na teret poslodavca iz zarade

Konta za kontiranje bolovanja preko 30 dana (za zaposlenog u organizaciji koji ima ugovor o radu)

45420 – Neto deo zarade za bolovanje preko 30 dana
45502 – Porez na dohodak zaposlenog iz zarade za bolovanje preko 30 dana
45616 – Pio na dohodak zaposlenog iz zarade za bolovanje preko 30 dana
45617 – Zdravstvo na dohodak zaposlenog iz zarade za bolovanje preko 30 dana
45618 – Nezaposlenost na dohodak zaposlenog iz zarade za bolovanje preko 30 dana

Konta za kontiranje porodijskog (za zaposlenu u organizaciji koja ima ugovor o radu)

45410 – Neto deo zarade za porodijsko
45501 – Porez na dohodak zaposlene iz zarade za porodijsko
45613 – Pio na dohodak zaposlene iz zarade za porodijsko
45614 – Zdravstvo na dohodak zaposlene iz zarade za porodijsko
45615 – Nezaposlenost na dohodak zaposlene iz zarade za porodijsko

Konta za kontiranje autorskog honorara

46210 – Neto deo autorskog honorara
48921 – Porez na dohodak na autorski honorar
48982 – Pio na dohodak na autorski honorar
48983 – Zdravstvo na dohodak na autorski honorar

Konta za kontiranje ugovora o delu

46290 – Neto deo ugovora o delu
48920 – Porez na dohodak na ugovor o delu
48980 – Pio na dohodak na ugovor o delu
48981 – Zdravstvo na dohodak na ugovor o delu

Konta za zakup nepokretnosti, rentiranje prostora

46250 – Neto deo ugovora o zakupu nepokretnosti
48930 – Porez na dohodak na ugovor o zakupu nepokretnosti

Konta za zakup pokretnosti (iznajmljivanje ozvučenja od fizičkog lica)

46251 – Neto deo ugovora o zakupu pokretnosti

NAZAD

48931 – Porez na dohodak na ugovor o zakupu pokretnosti

Konta za službeni put zaposlenih

46301 – Obaveze prema zaposlenima za službeni put u inostranstvu

46190 – Obaveze za dnevnice do neoporezivog iznosa

46191 – Obaveze za dnevnice preko neoporezivog iznosa

48901 – Porez na dohodak građana za službeni put iznad neoporezivog iznosa

52910 – Dnevnice

48901 – Porez na gorivo iznad neoporezivog iznosa

52910 – **Prevoz zaposlenima**

43100 – **Dobavljači u zemlji (plaćanje svih vrsta računa)**

46300 – **Obaveze prema zaposlenima za službeni put u zemlji**

55300 – **Provizija banke**

55910 – **Takse**

66130 – **Kamata depozit po viđenju**

Konta kroz blagajnu

53150 – Lokalni prevoz, taksi

53140 – Troškovi PTT usluga

51182 – Razni kancelarijski materijal

51181 – Utrošen režijski materijal

51183 – Materijal za seminar

51480 – Utrošen sitan inventar

53210 – Održavanje higijene

55051 – Osveženje: seminar, trening, sastanak

55052 – Hrana: seminar, trening, sastanak

55053 – Putni trošak: seminar, trening, sastanak

55054 - Kopiranje materijala

53930 – Komunalne usluga

- Ukoliko imate dodatne troškove, možete otvoriti novi konto i dodati opis

49500 – Primljene donacije

49510 – Udruženje daje donaciju

24190 – Prelazni račun blagajna (podizanje gotovine)

24180 – Prelazni račun dinarski

24480 – Prelazni račun devizna donacija

Planiran budžet udruženja za 2017.	
Plate i honorari	
Izvršni direktor	€ 10.000,00
Finansijski direktor	€ 9.000,00
Šef kancelarije	€ 4.500,00
PR Manadžer	€ 6.000,00
Koordinator projekata	€ 7.000,00
Asistent na projektima	€ 5.500,00
Međutotal plate i honorari	€ 42.000,00
Servisni & operativni troškovi	
Knjigovodstvene usluge	€ 2.000,00
IT podrška i održavanje	€ 3.000,00
Rentiranje prostora udruženja	€ 3.500,00
Komunikacija (telefon, internet, pošta...)	€ 1.500,00
Održavanje (struja, infostan, održavanje prostorija, ostalo...)	€ 3.000,00
Kancelarijski materijal	€ 1.100,00
Potrošni materijal	€ 1.100,00
Godišnja revizija	€ 3.000,00
Provizija banke	€ 950,00
Međutotal servisni & operativni troškovi:	€ 19.150,00
Putni troškovi	
Zaposleni - putni trošak lokal	€ 2.500,00
Međunarodni putni trošak	€ 1.500,00
Međutotal putni troškovi:	€ 4.000,00
Projektne aktivnosti	
Putni trošak	€ 5.000,00
Hrana, osveženje, smestaj, renta prostora, tehnička podrška	€ 17.000,00
Materijal za učesnike, oprema	€ 3.000,00
Honorar za trenere/eksperte	€ 10.000,00
Štampanje, objavljivanje, distribucija (lifleti, poster, materijali, ...)	€ 7.500,00
Medijske kampanje, promocije, video materijali	€ 3.500,00
Prevod materijala	€ 3.600,00
Međutotal Program za Javne politike:	€ 49.600,00
Sastanak Skupštine i UO	1.000,00
Ukupni Total:	€ 114.750,00

Projekti	Datum završetka projekta	Ostalo na projektu za potrošnju	Očekivana potrošnja za mesec januar	Očekivana potrošnja za mesec februar	Trenutno stanje na dinarskom računu	Trenutno stanje na deviznom računu €	Trenutno stanje na deviznom računu \$	Ostalo za uplatu po projektu RSD	Ostalo za uplatu po projektu €	Ostalo za uplatu po projektu \$
Naziv projekta	31.12.2017.	1.880.220,00 Din.	25.000,00 Din.	123.000,00 Din.	420.000,00	€ 10.000,00			€ 1.700,00	
Naziv projekta	15.06.2017.	932.100,00 Din.	11.211,00 Din.	58.000,00 Din.	55.000,00 Din.			400.000,00 Din.		
Naziv projekta	20.03.2017.	1.500.000,00 Din.	421.000,00 Din.	3.100,00 Din.	214.000,00 Din.			550.000,00 Din.		
Naziv projekta	25.11.2017.	754.000,00 Din.	42.000,00 Din.	86.000,00 Din.			\$1.500,00			\$4.300,00
Naziv projekta	30.09.2017.	550.000,00 Din.	32.550,00 Din.	22.000,00 Din.		€ 2.500,00			€ 2.500,00	
TOTAL		5.616.320,00 Din.	531.761,00 Din.	292.100,00 Din.	689.000,00 Din.	€ 12.500,00	\$1.500,00	950.000,00 Din.	€ 4.200,00	\$4.300,00

Mesto i datum izdavanja ponude :

Beograd,

01.03.2019

Rok važenia ponude : 3 dana

PREDRAČUN br

12

Kupac **Gradjanske inicijative**

Adresa Kneza Miloša 4

Beograd

PIB 100064099

Şifra

telefon

[illegible]

cena po komadu

Zaključno sa brojem :

6

Napomena o poreskom oslobodjenju : NEMA poreskog oslobodjenja

Uplatu izvršiti na žiro račun :

Iznos :

Odobren rabat :

Osnovica :	261.750,00
------------	------------

PDV (20 %) : 52.350,00

PDV (8 %) :

Ukupno :	314.100,00
-----------------	-------------------

Ukupno za plaćanje :

314.100,00

285-231100000087-95

Napomena:

Rok plaćania :

Avans

Rok isporuke :

5 radnih dana od dostave priprave i uplate avansa

Mesto isporuke :

Beograd



Aleksandar Miljević

Број и датум потврде: 01

01.03.2019.

Подаци о издаваоцу потврде:

Назив: Удружење грађана за демократију и грађанско образовање

Адреса: Кнеза Милоша 4

ПИБ: 100064099

Подаци о међународном уговору:

Назив уговора: Оквирни Споразум између РС и Европске комисије о правилима за спровођење финансијске помоћи Европске уније Републици Србији у оквиру инструмента за претприступну помоћ IPA2

Број уговора: IPA2 Сл. Гласник РС 19/14 Датум потписивања: 29.12.2014.

Подаци о појединачном пројекту:

Назив и број пројекта: Resource Centre for Civil Society Organisations in Serbia / 2018/403-914

Вредност пројекта: 497.898,82 EUR

ПОТВРДА О ПОРЕСКОМ ОСЛОБОЂЕЊУ

за обвезника ПДВ који врши промет добара или услуга, односно увоз добара, уз пореско ослобођење

Назив обвезника ПДВ : Largo Nuova doo

Адреса: Milutina Milankovića 132/71

ПИБ: 104102997

ВРЕДНОСТ:

промета добара и услуга по предрачуну: 261.750,00 RSD

или

добара која се увозе:

Потврду оверава Пореска управа:

Број овере: 00043300007262019K00710007

Датум овере: 01.03.2019.

Провера оверених потврда о пореском ослобођењу ПДВ се може извршити на линку:
<https://eporezi.purs.gov.rs/odobrenObrazac.html>

ŠIFRA VRSTE PRIHODA

ZAKUP PROSTORA	
405000	11

UGOVOR O DELU	
ZAPOSLENI	
601000	1
NEZAPOSLENI	
602000	5

AUTORSKI UGOVOR (normirani troškovi 34%)	
ZAPOSLENI	
305000	1
NEZAPOSLENI	
306000	5

AUTORSKI UGOVOR (normirani troškovi 43%)	
ZAPOSLENI	
303000	1
NEZAPOSLENI	
304000	5

POREZ NA PREVOZ	
110000	1

NAZAD

Naziv organizacije _____

NALOG ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

Zaposleni* _____

Raspoređen* na poslove radnog mesta _____

upućuje se na službeni put dana _____ u _____

sa zadatkom _____

Na službenom putu koristi prevozno sredstvo _____

Zaposlenom pripada dnevnica za službeno putovanje u iznosu od din. _____

Na službenom putovanju će se zadržati najdalje do _____ godine.

Po povratku sa službenog putovanja i dolaska na posao, zaposleni će podneti pisani izveštaj o obavljenom službenom poslu i račun o učinjenim putnim troškovima, koje će podneti u roku od _____ dana.

Putni troškovi padaju na teret: _____

Odobravam isplatu akontacije u iznosu od dinara _____

Nalogodavac,

(M.P.)

PUTNI RAČUN

Dnevnice	Dan odlaska _____ u _____ č.		Broj čas.	Broj dnev.		Po dinara	SVEGA DINARA
	Dan dolaska _____ u _____ č.						
NAPOMENA		Projekat ne predviđa troškove za dnevnicu					
Prevozni troškovi	od	do	Vrsta prevoza	Kl.	dinara		
Ostalo							
S v e g a							
Primljena akontacija							
Broj priloga:				Ostaje za isplatu-uplatu			
U _____ dana _____ podnosilac zahteva							

**Potvrđujem da je putovanje izvršeno prema ovom nalogu i odobravam isplatu
putnog računa od dinara slovima:**

na teret

U **dana**

Blagajnik

Nalogodavac

Podnosilac računa

Isplatio **din.**
Naplatio

MP

Primio
Vratio

NAZAD

Naziv organizacije naziv udruženja

NALOG ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

Zaposleni* **Petar Petrović**

Raspoređen-na* na poslove radnog mesta **koordinator projekta**

upućuje se na službeno putovanje dana **20.02.2017.** u **Suboticu**

sa zadatkom organizacija i održavanje Trening javno zagovaranje,
u okviru projekta "naziv projekta"

Na službenom putovanju koristiti prevozno sredstvo autobus, avion, sopstveno vozilo,
eksterni prevoz (ukoliko je angažovan neki autoprevoznik koji vozi zaposlenog)
 izabrati jedno prevozno sredstvo trenutni neoporeziv iznos dnevnice od 01.02.2017.

Dnevnica za ovo službeno putovanje pripada u iznosu od din. 2.236,00

Na službenom putovanju će se zadržati najdalje do **03.02.2017.** godine.

Po povratku sa službenog putovanja i dolaska na posao, zaposleni će podneti pisani izveštaj o obavljenom službenom poslu i račun o učinjenim putnim troškovima, koje će podneti u roku od tri dana. Rok se propisujem opštim aktom poslodavca.

Putni troškovi padaju na teret: **pun naziv udruženja**

adresa sedišta udruženja

mesto sedišta udruženja

Odobravam isplatu akontacije u iznosu od dinara 0,00

Nalogodavac,

(M.P.)

NAZAD

Na osnovu prednjeg naloga izvršio sam službeno putovanje i podnosim sledeći

PUTNI RAČUN

Dnevnice	Dan odlaska <u>2.2.17</u> u <u>7,00</u> č.	Broj čas.	Broj dnev.		Po dinara	SVEGA DINARA
	Dan dolaska <u>3.2.17</u> u <u>20,00</u> č.		2		2.236,00	4.472,00
NAPOMENA		Projekat ne predviđa troškove za dnevnicu (većina projekata nema predviđene dnevnice, ukoliko su predviđene, izbrisati ceo red)				-4.472,00
Prevoznici troškovi	od	do	Vrsta prevoza	Kl.	dinara	
	Beograd	Subotica	autobus			900,00
	Subotica	Beograd	autobus			750,00
Ostalo	večera SUR SUBOTICA					250,00
S v e g a						1.900,00
Primljena akontacija						0,00
Broj priloga:			Ostaje za isplatu-uplatu			1.900,00
U <u>mesto sedišta udruženja</u> dana <u>06.02.2017.</u> <u>Petar Petrović</u> podnosilac zahteva						

Potvrđujem da je putovanje izvršeno prema ovom nalogu i odobravam isplatu putnog računa od dinara 1.900,00 slovima: jednahiljadadevetstotinadinara na teret naziv udruženja

U mesto sedišta udruženja dana 06.02.2017.

Blagajnik	Nalogodavac	Podnosilac računa
<u>Zora Zorić</u>	<u>Mika Mikić- direktor</u>	<u>Petar Petrović</u>
Isplatio <u>1900</u> din.	MP	Primio <u>1900</u> din.
Naplatio		Vratio

NAZAD

Dana _____, na sastanku _____, doneta je:

O D L U K A

O upućivanju :

(ime i prezime zaposlenog/e, pozicija u udruženju)

na službeni put u _____ u periodu od _____
(mesto u koje putuje) (datum polaska i povratka sa službenog puta)

Svrha putovanja: _____

Na službeni put, putuje _____ i sve troškove njenog/njegovog/njihovog boravka
(vrsta prevoznog sredstva)

su trošak _____.
(naziv udruženja)

Ime i prezime ovlašćene osobe za donošenje odluke
Pozicija ovlašćene osobe za donošenje odluke

MP

NAZAD

LOGO UDRUŽENJA
NAZIV UDRUŽENJA
ADRESA SEDIŠTA
MESTO SEDIŠTA

(MOŽE MEMORANDUM AKO GA UDRUŽENJE IMA)

Dana **25.01.2017**, na sastanku projektnog tima, doneta je:

ODLUKA

O upućivanju :

Petra Petrovića – koordinatora projekta

na službeni put u Suboticu u periodu od **02.02.2017. do 03.02.2017. godine.**

Svrha putovanja: Organizacija i održavanje treninga javnog zagovaranja u okviru projekta „naziv projekta“

Na službeni put, putuje **prevozno sredstvo koje zaposleni koristi** i sve troškove njegovog boravka snosiće **naziv udruženja**.

Mika Mikić-direktor

Ime i prezime ovlašćene osobe za donošenje odluke
Pozicija ovlašćene osobe za donošenje odluke

NAZAD

