

FT1P

Fali ti jedan priručnik

Administrativno-finansijski priručnik







FT1P

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:

Maja Stojanović

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.

Izrada dopunjenog izdanja Priručnika omogućena je uz podršku američkog naroda putem Američke agencije za međunarodni razvoj (USAID) i podršku Vlade Švajcarske putem Švajcarske agencije za razvoj i saradnju (SDC). Sadržaj publikacije je isključivo odgovornost Građanskih inicijativa i ne predstavlja nužno stavove USAID-a, SDC-a, Vlade SAD ili Vlade Švajcarske.

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 SERTIFIKAT (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
3.3 OBAVEZNE TAKSE I NAKNADE (FIRMARINA I EKO TAKSA)	18
3.3.1 FIRMARINA	18
3.3.2 EKO TAKSA	20
4. STRUKTURA UDRUŽENJA I PODELA POSLA	22
4.1 PODELA POSLA UNUTAR UDRUŽENJA	23
4.2 PREDLOZI ZA DEFINISANJE NAČINA RADA I OVLAŠĆENJA NEKIH ORGANA UDRUŽENJA	24
4.2.1 UPRAVNI ODBOR (UO)	24
4.2.2 NADZORNI ODBOR (NO)	24
5. PRAVILNICI I PROCEDURE	25
5.1 PRAVILNIK O RADU	26
5.2 AKT O UNUTRAŠNJEM UZBUNJIVANJU (PRAVILNIK O NAČINU UNUTRAŠNJEG UZBUNJIVANJA)	26
5.3 PRAVILNIK O ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI POSLOVA	26
5.4 AKT O PROCENI RIZIKA ZAPOSLENIH NA RADU	27
5.5 PRAVILNIK O FINANSIJSKOM POSLOVANJU	27
5.6 PRAVILNIK O UPRAVLJANJU LJUDSKIM RESURSIMA	27
5.7 PRAVILNIK O ADMINISTRATIVNOM POSLOVANJU (ADMINISTRATIVNE PROCEDURE)	28
5.8 PLAN KOMUNIKACIJE	28
5.9 PRAVILNIK O VOLONTIRANJU I ANGAŽOVANJU VOLONTERA	29

FINANSIJSKO UPRAVLJANJE	30
6. PLATNI PROMET	30
6.1 TEKUĆI RAČUNI	30
6.2 PLATNE KARTICE	32
6.3 IZVODI	32
6.4 BLAGAJNA	33
6.5 OTVARANJE NAMENSKOG PODRAČUNA U UPRAVI ZA TREZOR ZA PRENOS SREDSTAVA DOBIJENIH U POSTUPNKU PROJEKTOG SUFINANSIRANJA	34
6.6 ISPRAVNOST RAČUNA (FAKTURA) I ČUVANJE DOKUMENTACIJE	35
6.7 PLAĆANJE RAČUNA (FAKTURA)	36
6.8 INTERNI NALOZI ZA PLAĆANJA	36
7. RAČUNOVODSTVO	38
7.1 PROJEKTNO RAČUNOVODSTVO	38
7.2 KODIRANJE TROŠKOVA	38
7.3 KNJIGOVODSTVO	39
7.4 KONTNI PLAN (KONTNI OKVIR)	41
8. PLANIRANJE, IZRADA I PRAĆENJE BUDŽETA	42
8.1 PROJEKTNI BUDŽET	42
8.2 GODIŠNJI BUDŽET UDRUŽENJA	43
8.3 PROTOK NOVCA	43
8.4 PROJEKTNO SUFINANSIRANJE	44
8.5 OSLOBAĐANJE OD PDV-A	45
9. IZVEŠTAVANJE (EKSTERNO, PROJEKTNO, INTERNO)	46
9.1 REVIZIJA	46
9.1.1 EKSTERNA REVIZIJA	46
9.1.2 PROJEKTNA REVIZIJA	47
9.1.3 INTERNA REVIZIJA	48
9.2 FINANSIJSKI IZVEŠTAJI	48
9.2.1 IZVEŠTAVANJE PREMA DRŽAVI	48
9.2.2 IZVEŠTAVANJE PREMA ORGANIMA UDRUŽENJA	50
9.2.3 IZVEŠTAVANJE PREMA DONATORIMA	50
9.2.4 IZVEŠTAVANJE PREMA JAVNOSTI	51
10. UGOVORI RELEVANTNI ZA RAD UDRUŽENJA	52
10.1 UGOVORI SA ANGAŽOVANIM LICIMA	52
10.1.1 UGOVOR O RADU	52
10.1.2 AUTORSKI UGOVOR	52
10.1.3 UGOVOR O DELU	54
10.1.4 UGOVOR O PRIVREMENIM I POVREMENIM POSLOVIMA	54
10.1.5 VOLONTERSKI UGOVOR	55
10.2 UGOVOR O ZAKUPU NEPOKRETNOSTI	55
10.3 PRIJAVE NA OBAVEZNO SOCIJALNO OSIGURANJE	56
11. SLUŽBENI PUT, PUTNI TROŠAK, DNEVNICE	57
11.1 NALOG ZA SLUŽBENO PUTOVANJE	57
11.2 KORIŠĆENJE SOPSTVENOG VOZILA U SLUŽBENE SVRHE	59
11.3 PUTNI TROŠKOVI UČESNIKA	61
12. NEREZIDENTI	62
12.1 NEREZIDENTI-FIZIČKA LICA	62
12.2 NEREZIDENTI-PРАВNA LICA	64

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 Ovlašćenje PPO PDV
- 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
- 13.31** Prilog Zahtev za povraćaj uplaćenih sredstava
- 13.32** Prilog Žalba za firmarine

UVOD

Poštovane kolegice i kolege,

U svetu koji se sve više suočava sa izazovima smanjenja prostora za građansko delovanje, uloga organizacija civilnog društva postaje sve važnija nego ikad pre. Protekla decenija donela je brojne promene - od turbulentnih političkih kretanja do globalnih trendova koji testiraju granice civilnih sloboda. Uprkos ovim izazovima, organizacije civilnog društva ostaju ključni akteri u borbi za demokratske vrednosti, ljudska prava i socijalnu pravdu.

Naša organizacija, zajedno sa partnerima, aktivno se bori za očuvanje prostora za građansko delovanje i jačanje demokratskih institucija. Kroz dugoročne programe i saradnju sa relevantnim akterima, nastojimo da osnažimo kapacitete civilnog društva kako bi se suočili sa izazovima i uticali na promene u društvu. Naš priručnik za administrativno i finansijsko upravljanje u udruženjima predstavlja deo ovog napora, pružajući konkretne smernice i alate za unapređenje efikasnosti i transparentnosti rada organizacija civilnog društva.

Verujemo da je jačanje civilnog društva ključno za izgradnju demokratskog društva koje poštuje vladavinu prava i prava svih građana. Kroz naš rad, težimo stvaranju okruženja u kojem građani imaju glas i mogućnost da utiču na donošenje odluka koje ih direktno pogađaju. Ovaj priručnik je deo našeg angažmana u ostvarivanju tog cilja.

U vreme kada su demokratske vrednosti pod sve većim pritiskom, organizacije civilnog društva imaju ključnu ulogu u očuvanju slobode izražavanja, vladavine prava i zaštite ljudskih prava. Naša posvećenost ovom cilju neće posustati, i nadamo se da će priručnik koji vam predstavljamo biti koristan resurs u vašim nastojanjima da kreirate za bolje društvo.

S poštovanjem,
Maja Stojanović
Izvršna direktorka
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 pravo 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 pronađete 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);

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 - Jedinствена 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 ćirilicnom 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 ćirilicnom 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 ćirilicnom 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 stiče 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 oslobađanje 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;
- dokaz o uplati naknade – izvod iz

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

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

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 49. 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](#). Postupak se sprovodi elektronskim putem preko portala APRa i potpisuje se elektronskim sertifikatom. [Informacije i uputstva su na portalu APRa](#)
- 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 30. 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 31. matra, a ukoliko ovaj datum pada za vikend, rok se produžava na prvi naredni radni dan. (npr 31.03.2024. je nedelja, rok je 01.04.2024. za podnošenje izjave o neaktivnosti za 2023. 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-a.⁸

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. <http://www.apr.gov.rs/Регистри/Финансијскиизвештаји/Врстеисадржинаизвештаја/Изјаваонеактивности.aspx>

- Više na strani **48.**
Izveštavanje prema državi
- Više na strani **39.**
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 potpisu⁹.

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 LK¹²,

4. HALCOM¹³,

5. Ministarstvo odbrane i vojske Srbije¹⁴,

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. http://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_elektronskom_potpisu.html

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

11. <https://pks.rs/strana/sekcija/usluge-elektronski-sertifikat-procedura-izdavanja>

12. http://ca.mup.gov.rs/ca/ca_cyr/start/kes/

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

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

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

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.

3.3 OBAVEZNE TAKSE I NAKNADE (FIRMARINA I EKO TAKSA)

3.3.1 FIRMARINA

Da li su neprofitne organizacije obveznici ove takse?

Prema članu 15a Zakonu o finansiranju lokalne samouprave

1. Preduzetnici i pravna lica, pa time i udruženja, koja su prema zakonu kojim se uređuje računovodstvo **razvrstana u mala pravna lica** (osim preduzetnika i pravnih lica koja obavljaju delatnosti: bankarstva; osiguranja imovine i lica; proizvodnje i trgovine naftom i derivatima nafte; proizvodnje i trgovine na veliko duvanskim proizvodima; proizvodnje cementa; poštanskih, mobilnih i telefonskih usluga; elektroprivrede; kazina, kockarnica, kladionica, bingo sala i pružanja kockarskih usluga i noćnih barova i diskoteka), **a imaju godišnji prihod do 50.000.000 dinara, ne plaćaju firmarinu.**



2. Pravna lica koja su prema zakonu kojim se uređuje računovodstvo **razvrstana u srednja pravna lica, kao i preduzetnici i mala pravna lica** koja imaju godišnji **prihod preko 50.000.000 dinara** (osim preduzetnika i pravnih lica koja obavljaju delatnosti: bankarstva; osiguranja imovine i lica; proizvodnje i trgovine naftom i derivatima nafte; proizvodnje i trgovine na veliko duvanskim proizvodima; proizvodnje cementa; poštanskih, mobilnih i telefonskih usluga; elektroprivrede; kazina, kockarnica, kladionica, bingo sala i pružanja kockarskih usluga i noćnih barova i diskoteka), **firminu plaćaju na godišnjem nivou najviše do dve prosečne zarade.**

3. Pravna lica koja su prema zakonu kojim se uređuje računovodstvo razvrstana u velika pravna lica (osim pravnih lica koja obavljaju delatnosti: bankarstva; osiguranja imovine i lica; proizvodnje i trgovine naftom i derivatima nafte; proizvodnje i

trgovine na veliko duvanskim proizvodima; proizvodnje cementa; poštanskih, mobilnih i telefonskih usluga; elektroprivrede; kazina, kockarnica, kladionica, bingo sala i pružanja kockarskih usluga i noćnih barova i diskoteka), **firminu plaćaju na godišnjem nivou najviše do tri prosečne zarade.**

4. Pravna lica koja su prema zakonu kojim se uređuje računovodstvo **razvrstana u velika, srednja i mala pravna lica**, u smislu zakona kojim se uređuje računovodstvo i preduzetnici, a obavljaju delatnosti bankarstva, osiguranja imovine i lica, proizvodnje i trgovine naftom i derivatima nafte, proizvodnje i trgovine na veliko duvanskim proizvodima, proizvodnje cementa, poštanskih, mobilnih i telefonskih usluga, elektroprivrede, kazina, kockarnica, kladionica, bingo sala i pružanja kockarskih usluga i noćnih barova i diskoteka, **firminu plaćaju na godišnjem nivou najviše do deset prosečnih zarada.**

Razvrstavanje pravnih lica prema Zakonu o računovodstvu	Visina godišnjeg prihoda u RSD	Obaveza plaćanja firmarine	Maksimalni iznos za firmarinu
MALA	Do 50.000.000	NE	----
SREDNJA, MALA	Preko 50.000.000	DA	Do 2 prosečne zarade
VELIKA		DA	Do 3 prosečne zarade
VELIKA, SREDNJA, MALA obavljaju delatnosti bankarstva, osiguranja imovine i lica, proizvodnje i trgovine naftom i derivatima nafte, proizvodnje i trgovine na veliko duvanskim proizvodima, proizvodnje cementa, poštanskih, mobilnih i telefonskih usluga, elektroprivrede, kazina, kockarnica, kladionica, bingo sala i pružanja kockarskih usluga i noćnih barova i diskoteka		DA	Do 10 prosečnih zarada

Odgovor na pitanje:

Da li su neprofitne organizacije obveznici ove takse?

DA ukoliko su razvrstana u mala ili srednja pravna lica i ukoliko im je godišnji prihod iznad 50.000.000 RSD

NE ukoliko su razvrstana u mikro, mala ili srednja pravna lica i ukoliko im je godišnji prihod do 50.000.000 RSD

Komunalna taksa za isticanje firme se plaća po Rešenju lokalne samouprave koje se donosi nakon podnošenja prijave, za ovu taksu. Međutim, lokalne samouprave uglavnom proveravaju javno dostupne podatke o finansijskim izveštajima pravnih lica i ako uoče da je prihod iznad 50.000.000 din godišnje donose rešenja bez obzira da li ste podneli prijavu. Isto tako, u praksi su zabeležene i greške lokalne samouprave, pa se dešavalo da Rešenje o plaćanju firmarine stigne i pravnim licima koja nisu u obavezi da je plate u skladu sa zakonom. Ukoliko se nađete u ovoj situaciji, moguće je zatražiti poništavanje Rešenja, tj ulažete Žalbu na Rešenje. **(13.32 Model žalbe na rešenje o firmarini)**. Ako ste ipak platili firmarinu, jer niste znali da ste oslobođeni ove takse, možete uputiti Zahtev za povraćaj sredstava i ukidanje Rešenja. **(13.31. Model zahteva za povraćaj uplaćenih sredstava)**

3.3.2 EKO TAKSA NAKNADA ZA ZAŠTITU I UNAPREĐIVANJE ŽIVOTNE SREDINE

Da li su neprofitne organizacije obveznici EKO takse?

1. NISU OBVEZNICI - nedobitne organizacije koje se finansiraju isključivo od članarina, članskih doprinosa, donacija, dotacija, subvencija i slično, oslobođena su plaćanja eko takse.

Izmenom **Zakona o naknadama za korišćenje javnih dobara** koji je stupio na snagu 4. novembra 2023. godine, a koji počinje sa primenom od 1. januara 2024. godine, nedobitne organizacije, prema članu 138a, ovog Zakona su oslobođene plaćanja eko takse

počevši od 2024. godine, samo ukoliko se finansiraju isključivo od članarina, članskih doprinosa, donacija, dotacija, subvencija i sl. Takođe, su oslobođene i podnošenja prijave za ovu naknadu. **Ukoliko je nedobitna organizacija registrovana pre 2024. godine, za prethodne godine poslovanja, nije oslobođena plaćanja Eko takse, bez obzira na način finansiranja.**

2. JESU OBVEZNICI - Ukoliko nedobitna organizacija ostvaruje prihode od privredne delatnosti, tj. ostvaruje prihode na tržištu prodajom robe i usluga, nije oslobođena ove takse i u obavezi je da prijavi celokupne prihode za utvrđivanje ove naknade.

Iznosi i kriterijumi za iznos **tzv. EKO TAKSE** su definisani **Uredbom o kriterijumima za određivanje aktivnosti koje utiču na životnu sredinu prema stepenu negativnog uticaja na životnu sredinu koji nastaje obavljanjem aktivnosti, iznosima naknada za zaštitu i unapređivanje životne sredine.**

Eko taksa je uvedena u decembru 2019. godine, a obveznici su sva pravna lica, uključujući i neprofitne organizacije **(koje obavljaju privrednu delatnost, od 2024. godine)**, i obaveza pravnih lica je da podnesu prijavu do **30.04. za tekuću godinu** i to na dva načina:

1. preko portala **Lokalne poreske administracije LPA** – za ovaj način vam je neophodan elektronski potpis zastupnika
2. lično na šalteru, popunjavanjem obrasca

Utvrđivanje iznosa za EKO TAKSU se vrši prema pomenutoj uredbi u okviru pretežne delatnosti koju obavlja obveznik naknade. Pod pretežnom delatnošću smatra se ona delatnost koja je registrovana kod Agencije za privredne registre kao i delatnost čijim je obavljanjem pravno lice i preduzetnik ostvario najviše prihoda u godini koja prethodi godini za koju se vrši utvrđivanje naknade za zaštitu i unapređivanje životne sredine. Takođe, važan parametar za utvrđivanje ove takse je razvrstavanje pravnih lica prema Zakonu o računovodstvu.

Prema stepenu negativnog uticaja na životnu sredinu aktivnosti pravnih lica i preduzetnika, dele se prema delatnosti na one koje imaju:

1) veliki uticaj na životnu sredinu

2) srednji uticaj na životnu sredinu

3) mali uticaj na životnu sredinu

Iznos naknade za zaštitu i unapređivanje životne sredine za pravna lica i preduzetnike čija aktivnost u okviru delatnosti ima veliki negativan uticaj na životnu sredinu iznosi za:

1) velika pravna lica 2.000.000,00 dinara

2) srednja pravna lica 500.000,00 dinara

3) mala pravna lica 200.000,00 dinara

4) mikro pravna lica i preduzetnika 20.000,00 dinara

Iznos naknade za zaštitu i unapređivanje životne sredine za pravna lica i preduzetnike čija aktivnost u okviru delatnosti ima srednji negativni uticaj na životnu sredinu iznosi za:

1) velika pravna lica 1.000.000,00 dinara

2) srednja pravna lica 250.000,00 dinara

3) mala pravna lica 100.000,00 dinara

4) mikro pravna lica i preduzetnika 10.000,00 dinara

Iznos naknade za zaštitu i unapređivanje životne sredine za pravna lica i preduzetnike čija aktivnost u okviru delatnosti ima mali negativan uticaj na životnu sredinu iznosi za:

1) velika pravna lica 500.000,00 dinara

2) srednja pravna lica 125.000,00 dinara

3) mala pravna lica 50.000 dinara

4) mikro pravna lica i preduzetnika 5.000,00 dinara

Radi lakšeg pregleda sledi tabelarni prikaz:

	VELIKI UTICAJ	SREDNJI UTICAJ	MALI UTICAJ
VELIKA PRAVNA LICA	2.000.000	1.000.000	500.000
SREDNJA PRAVNA LICA	500.000	250.000	125.000
MALA PRAVNA LICA	200.000	100.000	50.000
MIKRO PRAVNA LICA	20.000	10.000	5.000

Uredba predviđa i jedno ograničenje:

Obračunati godišnji iznos ne može biti viši od 0,4% godišnjeg prihoda obveznika naknade u godini koja prethodi godini za koju se vrši utvrđivanje naknade za zaštitu i unapređivanje životne sredine.

DA NE ZABORAVIM

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.

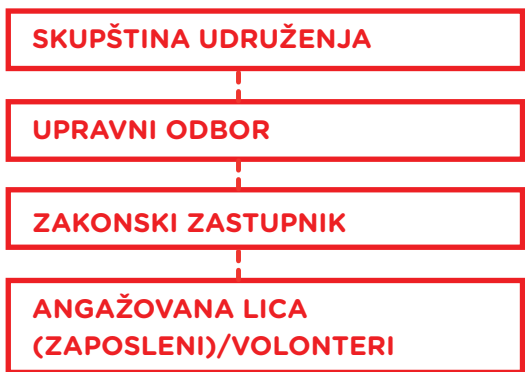
SKUPŠTINA UDRUŽENJA

ZAKONSKI ZASTUPNIK

VOLONTERI

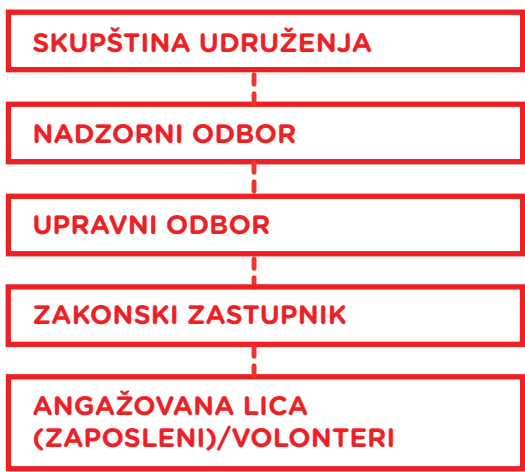
2. PRIMER SREDNJE SLOŽENE STRUKTURE UDRUŽENJA

Ovakva struktura, pored Zakonom o udruženjima obaveznih organa, sadrži upravni odbor i angažovana lica za sprovođenje aktivnosti udruženja. Nadležnosti upravnog odbora - (Više na strani **24**. 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.



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.

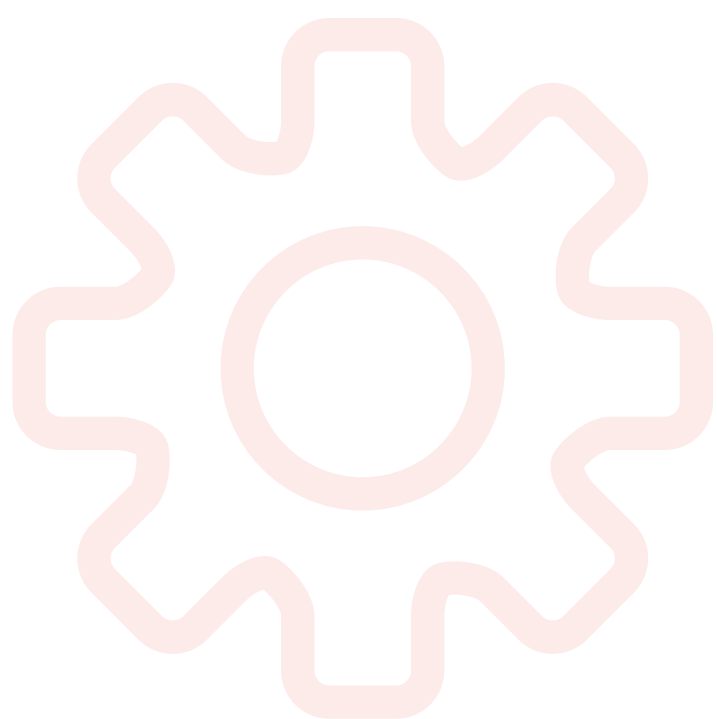


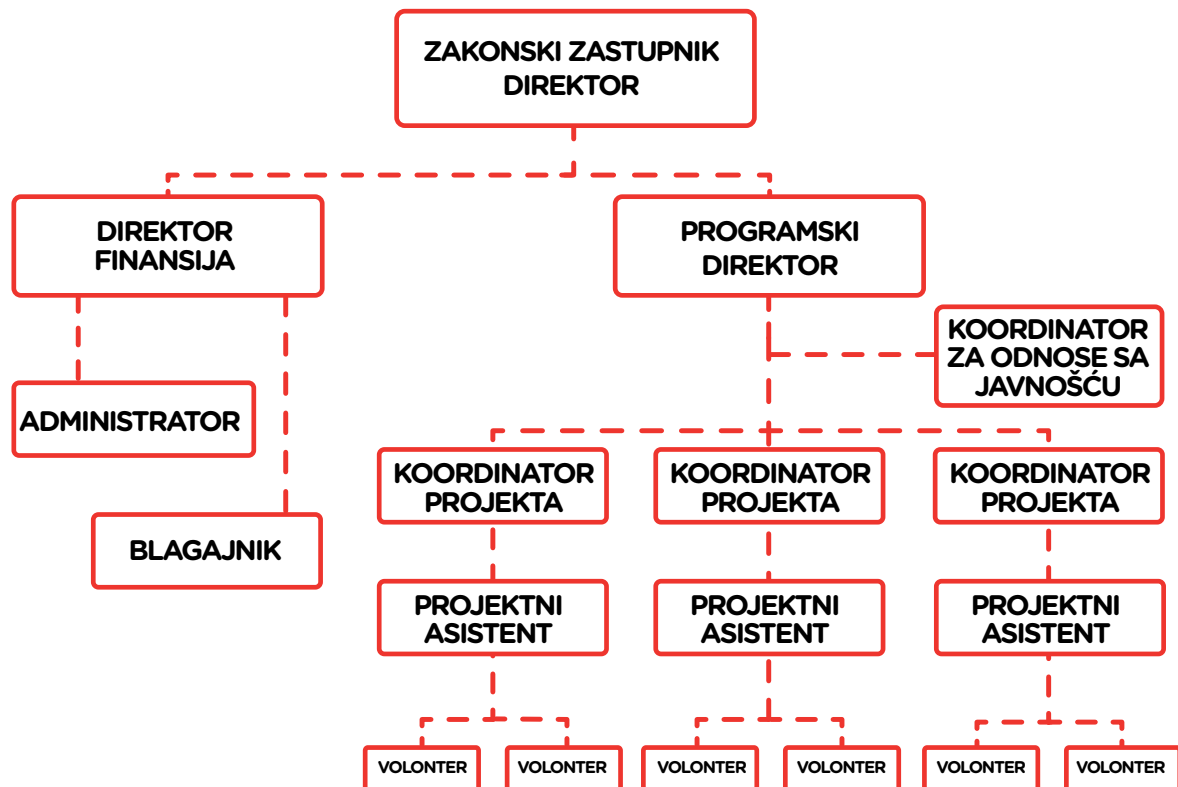
4.1 PODELA POSLA UNUTAR UDRUŽENJA

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 udruže-

njima, 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

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;
- u očenim nepravilnostima, bez odlaganja, obaveštava skupštinu (ili neki drugi organ);
- podnosi izveštaj o svom radu skupštini (jednom ili više puta godišnje).

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 autorском 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 čvršćih 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 posledice 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 http://www.paragraf.rs/propisi_download/zakon_o_zastiti_uzbunjivaca.pdf

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 radu¹⁷. 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.

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/>

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, aplikacija i sertifikata. Plaćanja se takođe mogu vršiti i preko naloga za prenos na šalterima poslovne banke udruženja

- Više na strani 36.
Nalog za prenos

U ovom odeljku objasnimo 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 ili 822 su šifre za pomoć, poklone, donacije (**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 primete donaciju).

20. https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_platnom_prometu.html

21. https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_deviznom_poslovanju.html

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. Pojedine banke imaju svoju formu Zahteva koji je potrebno popuniti, a ukoliko nema 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 za 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 registratoru 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 nalozima 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.html

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 pravađu troškovi blagajne spadaju pripadajući interni nalozi za isplatu/uplatu gotovine i odgovarajući računi.

- Više na strani [36](#).
Interni nalozi za plaćanja i odgovarajući računi

- Više na strani [35](#).
Ispravnost računa-faktura i čuvanje dokumentacije

6.5 OTVARANJE NAMENSKOG PODRAČUNA U UPRAVI ZA TREZOR ZA PRENOS SREDSTAVA DOBIJENIH U POSTUPKU PROJEKTOG SUFINANSIRANJA

Udruženja koja dobiju sredstva u na konkursima za sufinansiranje projekata, a pre potpisivanja ugovora, u skladu sa članom 9. stav 4. [Zakona o budžetskom sistemu](#) ("Službeni glasnik Republike Srbije", br. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 - ispr., 108/2013, 142/2014, 68/2015 - dr. zakon, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020, 118/2021, 138/2022, 118/2021 - dr. zakon i 92/2023) i [Pravilnikom o načinu utvrđivanja i evidentiranja korisnika javnih sredstava i o uslovima i načinu za otvaranje i ukidanje podračuna konsolidovanog računa Trezora kod Uprave za trezor](#) („Službeni glasnik Republike Srbije“, br. 11/2023 i 84/2023), moraju imati otvoren poseban namenski podračun u Upravi za trezor kako bi se izvršio prenos dobijenih sredstava.

Kako bismo otvorili namenski račun u Upravi za trezor neophodno je dostaviti sledeću dokumentaciju:

1. Nalog za otvaranje podračuna kod Uprave za Trezor - Obrazac NO - (popunjava se elektronski) - jedan primerak. Obrazac NO potpisuje ovlašćeno lice iz organa nadležnog za izdavanje naloga.

Popunjeni obrazac se dostavlja odgovarajućoj opštini, koja potom izdaje saglasnost za otvaranje posebnog namenskog računa;

2. Zahtev za otvaranje podračuna kod Uprave za trezor (preporuka) podnosi se u slobodnoj formi i sadrži razlog za otvaranje podračuna.

3. Osnov za otvaranje podračuna (poziv na zakon, odnosno drugi propis, akt Vlade, ugovor, sporazum, protokol, rešenje, odluka i dr. Pod dokumentom se može podrazumevati i tekst konkursa za podnošenje projekta, kojim se predviđa kao uslov otvoren podračun kod Uprave za trezor, koji se može preuzeti sa sajta institucije koja je objavila konkurs.

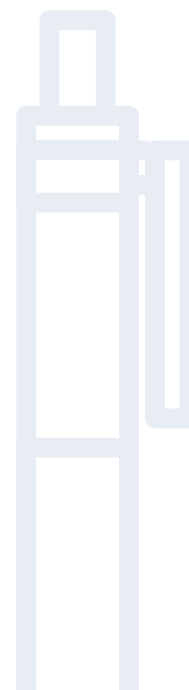
4. Karton deponovanih potpisa lica KJS ovlašćenih za potpisivanje naloga radi raspolaganja sredstvima sa podračuna (popunjava se elektronski) - dva primerka;

5. Overeni potpisi lica ovlašćenih za zastupanje na propisanom obrascu - OP Obrazac - dva primerka;

6. Potvrdu Narodne banke Srbije kojom se potvrđuje da dužnik nema evidentirane osnove i naloge u prinudnoj naplati - dva primerka;

7. Ovlašćenje za preuzimanje kartona deponovanih potpisa kod Uprave za trezor - dva primerka;

Potrebno je istaći da je neophodno otvoriti zaseban namenski račun za svaki projekat koji se finansira iz javnih sredstava.



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 imate tzv fiskalni isečak (fiskalni račun) na kome se evidentira svaki pojedinačno ostvareni promet dobara ili usluga na malo, a koji je plaćen gotovinom ili karticom. Kako bi fiskalni račun bio ispravan neophodno je da sadrži:

- poslovne podatke prodavca (naziv i adresa objekta, PIB, vrsta, količina i cena robe/usluge, PDV ako je firma u sistemu PDV-a, datum i ukupan iznos, jedinstveni QR kod)
- minimum PIB vašeg udruženja (potrebno je naglasiti da nam treba račun za pravno lice kako bi nam taj podatak bio unet), mogu biti uneti i drugi poslovni podaci udruženja, što zavisi od fiskalnog urešaja koji koriste prodavci.

(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 račun (fakturu). Faktura može biti:

- papirna sa pečatom i potpisom
- izdata elektronski, da važi bez pečata i potpisa (što mora biti naznačeno na fakturi)
- elektronska (ukoliko je i udruženje i dobavljač prijavljen u sistem elektronskih faktura SEF)

Članom 28. Zakona o računovodstvu²⁵ predviđeno je 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 nacin i vremenski rok 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.

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 36.

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.

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

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, ili mobilnu aplikaciju za pravna lica, 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 finansijske prilaze 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 faktura/ 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 (**8.14 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 15. stav 1. Zakona o računovodstvu²⁶, vođenje poslovnih knjiga i sastavljanje finansijskih izveštaja na bazi ugovora mogu poveriti isključivo privrednom društvu ili preduzetniku registrovanom za pružanje računovodstvenih usluga.

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, neplaćeni 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.html>

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 oslobađanje, 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, ili 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.html

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

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 inspekcijskog 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,
- prodajni i kontrolni blokovi, pomoćni obrasci i slična dokumentacija – 2 godine

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](#).

Većina 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 koverta 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).

Projektini 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 projektini tim. Nekada će u budžetu biti samo koordinator ili menadžer projekta, a nekada ćete imati i 5-6 osoba u projektinom 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 dodajete 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 PROJEKTO 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. To možete proveriti jednostavnim pozivom Poreske uprave u ulici Save Maškovića 3-5 (Beograd) putem telefona 011/3950-674. ili mejlom na oslobadjanjePDV@purs.gov.rs. Nakon što se nađete u sistemu, potrebno je da svaki račun koji sadrži PDV oslobodite od PDV-a pre samog plaćanja i realizacije događaja ili aktivnosti na koji se trošak odnosi.

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.

Za oslobađanje od PDV-a postoji procedura koju je potrebno ispratiti:

Od 1. januara 2019. godine, zahtevi za oslobađanske 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://www.purs.gov.rs/sr/pravna-lica/pregled-propisa/korisnicka-uputstva/5344/korisnicko-uputstvo-za-refakciju-i-oslobadjanje-od-placanja-pdv-a-.html>

Svi detalji postupka podnošenja prijave za oslobađanske od PDV-a snimljeni su u video tutorijalu koji možete pogledati na

https://youtu.be/zqy71_rDudo

(13.24 PRILOG - Ovlašćenje PPO-PDV).

Kada vam stigne original račun od dobavljača, u dnu računa bi bilo dobro da dobavljač unese napomenu o poreskom oslobođenju npr: račun oslobođen od PDVa na osnovu potvrde o poreskom oslobođenju i broj potvrde.

U praksi se dešava da dobavljači koriste različita softverska rešenja i da ne mogu da ubace bilo kakvu napomenu u fakturu.

I ako u fakturi nema ove napomene, ona je važeća uz PPO-PDV dokument o poreskom oslobođenju.

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

(13.25 PRILOG – Primer PPO-PDV obrasca odobrenja o poreskom oslobođanju)

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

U skladu sa Zakonom o reviziji, 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**¹.

Revizija može biti:

- eksterna,
- projektna,
- interna.

9.1.1 EKSTERNA REVIZIJA

Godišnja nezavisna eksterna revizija finansijskog poslovanja 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 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.

¹ Član 26, stav 1 Zakona o reviziji
https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_reviziji.html

Revizori mogu da sprovode 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 objektivan 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 godišnje nezavisne eksterne revizije finansijskog poslovanja udruženja, koja nije obavezna, postoji i projektna revizija koja se zahteva po nalogu donatora. Ovaj oblik revizije, takođe, spada u eksterne nezavisne provere.

Obično se definiše u ugovoru sa donatorom i trebalo bi da bude deo projektnog budžeta. Ili revizorsku kuću direktno plaća i angažuje donator. Ukoliko donator ne zahteva određenu revizorsku kuću ili je ne angažuje sam, vi ste u obavezi da je izaberete, po pravilima koje zahteva donator (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.

MIŠLJENJE NEZAVISNOG REVIZORA PREDSTAVLJA NJEGOVO UVERAVANJE O USKLAĐENOSTI FINANSIJSKIH IZVEŠTAJA SA RAČUNOVODSTVENIM STANDARDIMA I ZAKONIMA.

Mišljenje revizora povećava poverenje donatora u finansijski izveštaj time što daje visok, ali ne apsolutni stepen uveravanja u ispravnost finansijskih podataka.

Mišljenje revizora može se podeliti na:

- **pozitivno, "bez rezervi", mišljenje bez rezerve ili potvrdno mišljenje** - revizor zaključuje da je finansijski izveštaj objektivan i realan prikaz stanja udruženja;
- **mišljenje sa rezervom, sa kvalifikacijom** - revizor zaključuje da, izuzev za konkretne činjenice navedene u revizorskom izveštaju, finansijski izveštaji prikazuju realno i objektivno stanje udruženja;
- **negativno mišljenje** - revizor zaključuje da finansijski izveštaji ne prikazuju realno i objektivno stanje udruženja;

- **uzdržavanje od mišljenja** - revizor zaključuje da usled nemogućnosti da pribavi dovoljno adekvatnih revizorskih dokaza, ne može da oformi mišljenje o finansijskim izveštajima udruženja.

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 pruža informacije o rezultatima poslovanja udruženja za određenu fiskalnu godinu.

To je međunarodno prihvaćena evidencija finansijske slike vašeg udruženja i propisan je članom 29, stavom 1 Zakona o računovodstvu¹. Dostavlja se **najkasnije do 31. marta** za prethodnu godinu. Udruženja koja u poslovnoj godini nisu imali poslovne događaje, niti u poslovnim knjigama imaju podatke o imovini i obavezama, umesto redovnog godišnjeg finansijskog izveštaja dostavljaju **izjavu o neaktivnosti**.

Više na strani 16.

Redovnim godišnjim finansijskim izveštajem obuhvaćen je rad udruženja za period od **01. januara do 31. decembra**. Međutim, ona pravna lica čija je poslovna godina različita od kalendarske, svoj redovne godišnje finansijske izveštaje za statističke potrebe i radi javnog objavljivanja dostavljaju **najkasnije u roku od tri meseca od datuma bilansa**². U skladu sa Zakonom o udruženjima, skupština udruženja usvaja godišnji finansijski izveštaj, a potpisuje ga zakonski zastupnik elektronskim potpisom.

Više na strani 17.

Kvalifikovani elektronski sertifikat – elektronski potpis.

1. Pravna lica, odnosno preduzetnici dužni su da sastavljaju redovne godišnje finansijske izveštaje za poslovnu godinu koja je jednaka kalendarskoj, u skladu sa ovim zakonom i podzakonskim propisima donetim na osnovu ovog zakona.

2. Član 44 Zakona o računovodstvu <https://www.paragraf.rs/-propisi/zakon-o-racunovodstvu-2020.html>

Kako bismo znali šta je potrebno da pripremimo za godišnji finansijski izveštaj, važno je da znamo kategoriju našeg udruženja. Pravna lica su razvrstana u četiri kategorije: **mikro, mala, srednja i velika**, na osnovu kriterijuma definisanih **članom 6. Zakona o računovodstvu**. Većina udruženja su razvrstana u **mikro ili mala pravna lica**. Mikro pravna lica nemaju obavezu dodatnog izveštavanja kroz Napomene uz finansijske izveštaje, dok mala pravna lica, pored finansijskog izveštaja, podnose i Napomene uz finansijski izveštaj.

Finansijski izveštaj za udruženja građana koja se zakonom deklariraju kao druga pravna lica, a koja su razvrstana u **mikro** pravna lica, sadrži **bilans stanja i bilans uspeha**.

- Bilans stanja prikazuje stanje i strukturu imovine (aktiva), kao i kapital i obaveze (pasiva) udruženja u poslovnoj godini.
- Bilans uspeha prikazuje podatke o prihodima, rashodima i rezultatima u periodu od početka godine do dana bilansiranja u poslovnoj godini.

Kao što je već ranije pomenuto, finansijski izveštaj **malih** pravnih lica, pored bilansa stanja i bilansa uspeha, mora sadržati i **Napomene uz finansijski izveštaj**.

- Napomene uz finansijski izveštaj sadrže opise i raščlanjene prikaze pojedinih pozicija datih u obrascima tog izveštaja (u bilansu stanja i bilansu uspeha). U njima se pojašnjavaju korišćene metode bilansiranja, primenjena računovodstvena regulativa i značajne transakcije i događaji.

Pored redovnih godišnjih finansijskih izveštaja, pravna lica i preduzetnici Agenciji za privredne registre dostavljaju i **Statistički izveštaj**³, u istom roku tj. do 31. marta, u kome se prikazuju dodatni podaci za statističko praćenje i izveštavanje o finansijskom položaju i rezultatima poslovanja udruženja u toku poslovne godine.

³ Član 44 Zakona o računovodstvu <https://www.paragraf.rs/-propisi/zakon-o-racunovodstvu-2020.html>

Pored toga što predstavlja obavezu koju imate prema državi, finansijski izveštaj je važan i za **planiranje godišnjeg budžeta udruženja**. On je dobar pokazatelj utrošenih sredstava i raspodele novca, na osnovu kojeg možete praviti buduće planove. Na sastancima skupštine, finansijski izveštaj je jedan od dokumenata koji se članovima skupštine i drugim organima udruženja stavlja na uvid i odobravanje (usvajanje). Takođe, ukoliko radite eksternu reviziju organizacije, godišnji finansijski izveštaj je dokument koji revizori obavezno traže na uvid.

Počevši **od 01.01.2015. godine**, redovni godišnji finansijski izveštaji se 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, s obzirom da spadaju u javne informacije. U cilju veće transparentnosti i pokazatelja dobre poslovnosti, veoma je važno da svoj finansijski izveštaj postavite na sajt vašeg 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 3. Zakona o porezu na dobit pravnih lica** („Sl. glasnik RS“ br. 25/01...118/2021), 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, ukoliko osim delatnosti koje obavljaju u pogledu ostvarivanja ciljeva za koje su osnovane, obavljaju i delatnost na tržištu.

Neprofitne organizacije koje nisu ostvarile prihode od obavljanja svojih registrovanih privrednih delatnosti na tržištu, ne podnose poresku prijavu i ne plaćaju porez. Međutim, ukoliko neprofitna organizacija pored delatnosti koju obavlja u ostvarivanju svojih definisanih ciljeva za koje je osnovana, obavlja i određenu delatnost na tržištu (npr: pružaju trenerske/mentorske/ekspertske/konsultantske usluge, prodaju

publikacije, itd), takve organizacije stiču **dobit** koja se ogleda u **razlici između prihoda i rashoda** ostvarenih na tržištu, i u obavezi su da podnesu poresku prijavu, obračunaju i plate porez.

Prihodi koje neprofitne organizacije ostvare na tržištu moraju se koristiti za dalje ostvarivanje ciljeva zarad kojih je organizacija osnovana.

Neprofitne organizacije imaju određene „olakšice“ u pogledu izuzimanja od oporezivanja dobiti do 400.000,00 dinara u poreskom periodu, uz određene uslove⁴.

Više na strani 40.

Osnovica za porez na dobit je razlika između prihoda i rashoda ostvarenih na tržištu. Ukoliko se neoporezivi iznos pređe, neprofitna organizacija je u obavezi da plati porez na ceo iznos profita po stopi poreza na dobit od 15%.

NAPOMENA: Kod pojedinih donatora, uredno podneta poreska prijava je deo obavezne projektne dokumentacije, čak iako udruženje nije obveznik poreza na dobit pravnih lica, odnosno nije ostvarilo prihode na tržištu. Ako udruženje ne poseduje dokaz o podnetoj prijavi, ono ne ispunjava uslove iz konkursa tih donatora. Zbog toga se podnošenje poreske prijave na dobit pravnih lica preporučuje 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.

4. Član 44 Zakona o porezu na dobit pravnih lica https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_porezu_na_dobit_pravnih_lica.html

33. <http://www.apr.gov.rs/Portals/0/zakoni%20uredbe%20pravilnici/Zakoni/ZAKON%20O%20UDRU%20C5%BDENJIMA21032016.pdf?ver=2016-03-21-144115-290>

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 31. marta.

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/skenove 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.

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.

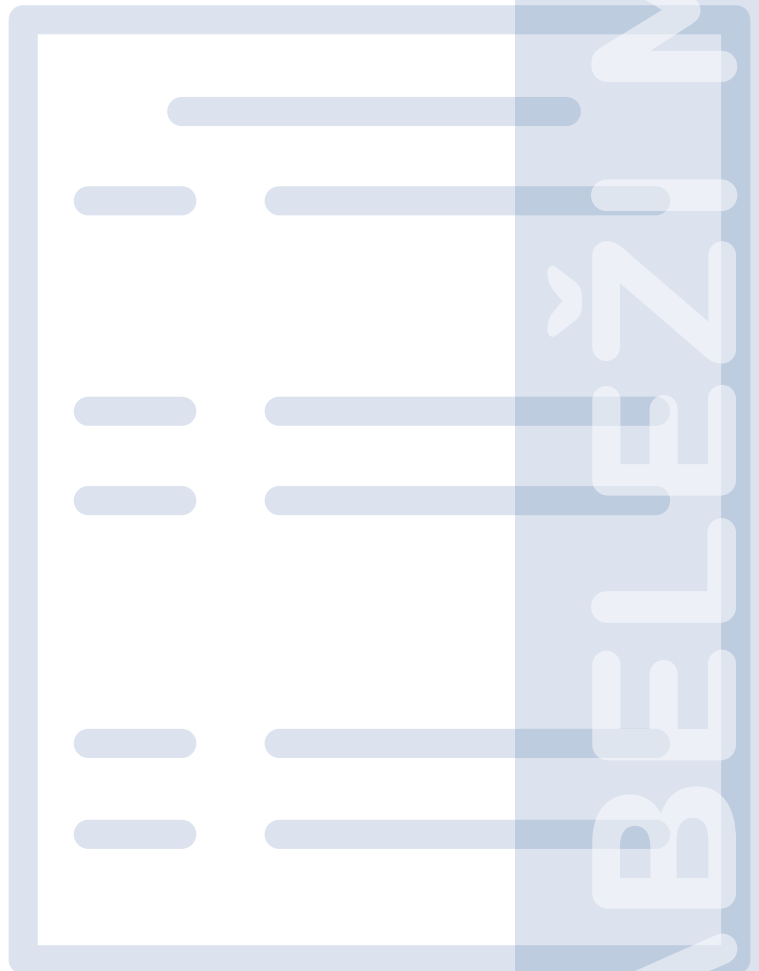
U slučaju da udruženje ne potroši sva sredstva koja su dobijena na osnovu ugovora o donaciji, u obavezi je da ta sredstva vrati na račun donatora nakon odobravanja izveštaja od strane donatora (ukoliko ugovorom nije drugačije definisano). S druge strane, dešava se i da sredstva odobrena od strane donatora 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.



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.

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
 $=((\text{NETO IZNOS}-2500)/0,701)*1,1515$

Primer:

NETO - 50.000 dinara

Obračun:

$=((50.000-2500)/0,701)*1,1515$

Dobijate BRUTO u iznosu od 78.026,03 dinara

Proračun BRUTO u NETO

$=(\text{BRUTO IZNOS}/1,1515*0,701)+2500$

Primer:

BRUTO - 70.000 dinara

Obračun:

$=(70.000/1,1515*0,701)+2500$

Dobijate NETO u iznosu od 45.113,98 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 folklor); 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.html

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 1,55855491 da bi dobili BRUTO iznos.

Primer obračuna
 $30.000 * 1,55855491 = 46.756,65$
Dobijate BRUTO u iznosu od 46.756,65 dinara.

BRUTO podeliti sa 1,55855491 da bi dobili NETO iznos.

Primer obračuna
 $48.000 / 1,55855491 = 30.797,76$
Dobijate NETO u iznosu od 30.797,76 dinara.

Za lica koja su zaposlena ili imaju status penzionera:

NETO pomnožiti sa 1,40924464 da bi dobili BRUTO iznos.

Primer obračuna
 $30.000 * 1,40924464 = 42.277,34$
Dobijate BRUTO u iznosu od 42.277,34 dinara.

BRUTO podeliti sa 1,40924464 da bi dobili NETO iznos.

Primer obračuna
 $48.000 / 1,40924464 = 34.060,80$
Dobijate NETO u iznosu od 34.060,80 dinara.

Obračun za autorski ugovor - 43% normirani troškovi:

Za lica koja se vode kao nezaposlena: NETO pomnožiti sa 1,44824690 da bi dobili BRUTO iznos.

Primer obračuna
 $30.000 * 1,44824690 = 43.447,41$
Dobijate BRUTO u iznosu od 43.447,41 dinara.

BRUTO podeliti sa 1,44824690 da bi dobili NETO iznos.

Primer obračuna
 $48.000 / 1,44824690 = 33.143,52$
Dobijate NETO u iznosu od 33.143,52 dinara.

Za lica koja su zaposlena ili imaju status penzionera:
NETO pomnožiti sa 1,33475707 da bi dobili BRUTO iznos.
Primer obračuna
 $30.000 * 1,33475707 = 40.042,71$
Dobijate BRUTO u iznosu od 40.042,71 dinara.

BRUTO podeliti sa 1,33475707 da bi dobili NETO iznos.
Primer obračuna
 $48.000/1,33475707 = 35.961,60$
Dobijate NETO u iznosu od 35.961,60 dinara.

Obračun za autorski ugovor - 50% normirani troškovi:

Za lica koja se vode kao nezaposlena:
NETO pomnožiti sa 1,37268360 da bi dobili BRUTO iznos.
Primer obračuna
 $30.000 * 1,37268360 = 41.180,51$
Dobijate BRUTO u iznosu od 41.180,51 dinara.

BRUTO podeliti sa 1,37268360 da bi dobili NETO iznos.
Primer obračuna
 $48.000/1,37268360 = 34.968,00$
Dobijate NETO u iznosu od 34.968,00 dinara.

Za lica koja su zaposlena ili imaju status penzionera:
NETO pomnožiti sa 1,28205128 da bi dobili BRUTO iznos.
Primer obračuna
 $30.000 * 1,28205128 = 38.461,54$
Dobijate BRUTO u iznosu od 38.461,54 dinara.

BRUTO podeliti sa 1,28205128 da bi dobili NETO iznos.
Primer obračuna
 $48.000/1,28205128 = 37.440,00$
Dobijate NETO u iznosu od 37.440,00 dinara.

10.1.3 UGOVOR O DELU

Po članu 199. Zakona o radu³⁷ 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 1,76803395 da bi dobili BRUTO iznos.
Primer obračuna
 $30.000 * 1,76803395 = 53.041,02$
Dobijate BRUTO u iznosu od 53.041,02 dinara.

BRUTO podeliti sa 1,76803395 da bi dobili NETO iznos.
Primer obračuna
 $48.000/1,76803395 = 27.148,80$
Dobijate NETO u iznosu od 27.148,80 dinara.

Za lica koja su zaposlena ili imaju status penzionera:
NETO pomnožiti sa 1,54320988 da bi dobili BRUTO iznos.
Primer obračuna
 $30.000 * 1,54320988 = 46.296,30$
Dobijate BRUTO u iznosu od 46.296,30 dinara.

BRUTO podeliti sa 1,54320988 da bi dobili NETO iznos.
Primer obračuna
 $48.000/1,54320988 = 31.104,00$
Dobijate NETO u iznosu od 31.104,00 dinara.

10.1.4 UGOVOR O PRIVREMENIM I POVREMENIM POSLOVIMA

Po članu 197. Zakona o radu³⁸ 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;

37. http://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_radu.html

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

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 volontiranju³⁹. 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 volonter-skih 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*⁴⁰.

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.

39. https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_volontiranju.html

40. <https://www.gradjanske.org/wp-content/uploads/2014/11/057-Kako-Volontirati-u-Srbiji.pdf>

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 uprave⁴¹.

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. Ove evidencije se čuvaju trajno.

Danas su prijave i odjave, kao i promene u statusu osiguranih lica elektronizovane. CROSO sistem je osnovan još 2010 godine, kada je donešen Zakon o Centralnom registru obaveznog socijalnog osiguranja koji je objavljen u „Sl. glasniku RS“, broj 30/10 od 7. maja. 2010. godine.

Međutim, usaglašavanje različitih zakonskih regulativa za funkcionisanje ovog sistema, kao i ubacivanje podataka u sam sistem, koji predstavlja jedinstvenu bazu podataka osiguranih i osiguranih lica, je trajala nekoliko godina. Uspostavljanjem Centralnog registra povezane su ključne institucije u sistemu socijalnog osiguranja, kao što su Republički fond za penzijsko i invalidsko osiguranje, Republički fond za zdravstveno osiguranje, Nacionalna služba za zapošljavanje, ali i Poreska uprava, što predstavlja efikasniji sistem razmene podataka.

Upotreba CROSO baze počinje sa punom svojom primenom 2018. godine, tako da sva pravna lica mogu elektronski vršiti prijave, odjave i promene direktno u jedinstvenoj bazi podataka. Od 2018 je preneti i obaveza podnošenja obrazaca sa obveznika (uduženja i druga pravna lica) na PIO fond i ostale institucije koje su elektronski povezane sa ovom jedinstvenom bazom. Dakle, od 2018. godine, više nemamo obavezu da podnosimo obrasce M-UN, M-UNK, M4, M4K, već njih po službenoj dužnosti obrađuje i podnosi PIO fond.

To znači da mi fizički ne podnosimo nikakve obrasce, već kroz obračunate i plaćene poreze i doprinose, preko portala e-porezi i prijave na obavezno socijalno osiguranje CROSO, sistemski se uvezuju podaci po JMBGu fizičkih lica. Sa te strane možemo reći da nam je posao znatno olakšan.

Na samom portalu CROSO zakonski zastupnik može sam da radi sve poslove u jedinstvenoj bazi, uz upotrebu svog elektronskog potpisa. Takođe, može da ovlasti i druga lica za određene poslove koje mogu da obavljaju na samom portalu. Najčešći slučaj, kod manje razvijenih udruženja, je da ovaj posao obavljaju knjigovodstvene agencije, dok neka udruženja i sama vrše sve poslove potpuno samostalno.

Više o samom Centralnom registru pogledajte na njihovom portalu, gde možete naći i uputstva za samostalan rad na portalu. <https://www.croso.gov.rs/lat/index.php>

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

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 definirana 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, koordinatoru projekta, 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.

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 toškova ili pravljanje 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 1.2.2024 neoporeziv iznos dnevnice 3.241 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 4.200 dinara, na razliku od 956 dinara (4.200 dinara minus 3.241 dinara neoporezive dnevnice, jednako je 959 dinara) plaća se porez na dohodak građana od 10%, što je u ovom slučaju 95,9 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 4⁴⁴, 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 9.449 dinara mesečno. Dakle, iznos od 9.449 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 4. Zakona o porezu na dohodak građana nije precizno definisao neoporeziv iznos, Ministarstvo finansija je 28.01.2016. godine dalo tumačenje br. 011-00-56/2016-04⁴⁵ (str. 205-206) 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 9.449 dinara (od 1.2.2024.), 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.

44. http://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_porezu_na_dohodak_gradjana.html

45. file:///D:/Downloads/1tY65_601952c947bb8.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. $14 \text{ litara} \times 150 \text{ dinara (cena benzina)} \times 0,3 (30\%) = 630 \text{ dinara}$
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 ispravan fiskalni 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 $2 \times 290 \text{ dinara} = 580 \text{ dinara}$.

Ukupna nadoknada u primerima 1 i 2 bi bila:

$630 \text{ dinara (amortizacija)} + 2.100 \text{ dinara (gorivo)} + 580 \text{ dinara (putarina)} = 3.310 \text{ dinara}$.

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 3.310 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, saraduju sa udruženjima, a pri tom ne ostvaruju nikakvu nadoknadu, ne podležu porezima na osnovu člana 85, stav 5, tačka 5. i člana 18, stava 1, tačke 2-4 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).

12. NEREZIDENTI

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

12.1 NEREZIDENTI - FIZIČKA LICA

Nerezidenti - fizička lica - 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 stranaca. 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.

Poreski tretman

Zbog poreskog tretmana, neophodno je da posmatramo definiciju prihoda koji podležu oporezivanju, kao i definiciju rezidentnosti, tj nerezidentnosti iz perspektive Zakona o porezu na dohodak građana.

Član 3, Zakona o porezu na dohodak građana definiše **vrste prihoda koje podležu porezu na dohodak građana**. Pomenućemo one kategorije sa kojima se najčešće susreću udruženja tj. najčešće isplaćuju fizičkim licima:

- zarade
- naknade od autorskih i srodnih prava
- prihodi od izdavanja nepokretnosti
- ostali prihodi (ugovori o delu, privremeno-povremeni poslovi, dopunski rad, razne naknade i ostali prihodi koji nisu eksplicitno pomenu ti u članu 85 Zakona , a nisu izuzeti ili oslobođeni od oporezivanja po ovom zakonu).

Član 7, Zakona o porezu na dohodak građana definiše da je obveznik poreza na dohodak građana **rezident** Republike Srbije, za dohodak ostvaren na teritoriji Republike Srbije i u drugoj državi.

Rezident Republike, u smislu ovog zakona, jeste fizičko lice koje:

- 1) na teritoriji Republike ima prebivalište ili centar poslovnih i životnih interesa, ili
- 2) **na teritoriji Republike, neprekidno ili sa prekidima, boravi 183 ili više dana u periodu od 12 meseci koji počinje ili se završava u odnosnoj poreskoj godini.**

Dakle, član 7, stav 2, tačka 2, Zakona o porezu na dohodak građana, nas upućuje na to da lice koje je boravilo na teritoriji Republike Srbije, neprekidno ili sa prekidima, **183 ili više dana u periodu od 12 meseci u jednoj poreskoj godini se smatra poreskim rezidentom**, bez obzira što se radi o stranom državljaninu. Za ova lica, ukoliko su na bilo koji način angažovana u udruženju, neophodno je da se odgovarajući porezi i doprinosi plate u Republici Srbiji.

Član 8, Zakona o porezu na dohodak građana definiše da je obveznik poreza na dohodak građana i fizičko lice koje **nije rezident, tj. nerezident**, za dohodak ostvaren na teritoriji Republike.

Dohotkom, u smislu člana 8, stava 1, naročito se smatra dohodak koji

fizičko lice ostvari po osnovu:

- 1) rada koji obavlja na teritoriji Republike;
- 2) korišćenja ili raspolaganja pravom na teritoriji Republike.

Kako bismo znali da li treba da platimo poreze i doprinose nerezidentima, važno je da znamo da naša država imam potpisane međunarodne ugovore o sprečavanju dvostrukog oporezivanja sa velikim bojem zemalja. Na dan 01.01.2023. Republika Srbija je imala 64 potpisana ugovora o izbegavanju dvostrukog oporezivanja. Ovi ugovori su javno dostupni, i možete ih pronaći na portalu Ministarstva finansija <https://www.mfin.gov.rs/propisi/ugovori-o-izbegavanju-dvostrukog-oporezivanja>

Svaki slučaj se mora posmatrati pojedinačno, jer pomenuti međunarodni ugovori nisu jednaki, tj razlikuju se po poreskoj stopi i elementima koji su predmet oporezivanja.

Važno je da nerezident dokazuje status rezidenta države sa kojom imamo potpisan međunarodni ugovor o sprečavanju dvostrukog oporezivanja **potvrdom o rezidentnosti** u skladu sa Zakonom o poreskom postupku i poreskoj administraciji. Dakle, neophodno je pribaviti ovu potvrdu, pre nego što se izvrši plaćanje, kako bismo mogli da primenimo odredbe međunarodnog ugovora za određeno nerezidentno lice. Takođe, potrebno je da ova potvrda bude prevedena na srpski jezik od strane ovlašćenog prevodioca (sudskog tumača za jezik na kojem nam je potvrda dostavljena).

U međunarodnim ugovorima o izbegavanju dvostrukog oporezivanja su često zastupljeni i **dogovori o socijalnom osiguranju**. Uglavnom je u ovim ugovorima zaključeno da se socijalno osiguranje plaća prema zakonima zemlje iz koje dolazi nerezident. Naravno, za primenu nam je neophodan dokaz o pripadnosti socijalnom osiguranju. U tom slučaju, potvrda o socijalnom osiguranju može biti: potvrda, karta / kartica socijalnog osiguranja, ili slično (u zavisnosti od države nerezidenta), a nerezidentno

lice bi trebalo da pribavi ovu vrstu potvrde u svojoj državi tj instituciji koja je nadležna za izdavanje ovih potvrda.

Iz svega navedenog, u zavisnosti od svih pomenutih faktora, udruženje kao pravno lice prilikom isplate naknade fizičkom licu - nerezidentu može imati situacije da obračuna i plati:

- samo porez na dohodak građana
- porez na dohodak građana i socijalne doprinose
- ni jedno ni drugo

Još jednom podsećamo da je od velike važnosti za budžetiranje ovakvih troškova, da ih unapred znamo i proverimo sve poreske elemente, kao i da se naknade ugovoraju u bruto iznosima.

Volontiranje nerezidenta

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

12.1 NEREZIDENTI - PRAVNA LICA

Nerezidenti - pravna lica - su takođe važni za poslovanje udruženja, jer mogu biti donatori, sponzori, vršioci pojedinih usluga koje koriste udruženja.

U radu udruženja, se vrlo često srećemo sa prometom dobara ili pružanjem usluga od strane nerezidenata, pravnih lica, tj firmi čije sedište se nalazi u nekoj drugoj državi. Najčešće je to slučaj sa kupovinom raznih softvera, licenciranih programa, kao i angažovanjem različitih agencija za istraživanje, analize, savetovanja, konsalting...

Važno je da znamo da u ovim slučajevima moramo voditi računa o dva zakona: [Zakon o porezu na dodatu vrednost](#) i [Zakon o porezu na dobit pravnih lica](#). Na žalost, vrlo često je slučaj da udruženja, prilikom angažovanja pravnih nerezidentnih lica imaju obavezu da plate i PDV i porez po odbitku.

Zašto je to tako?

1. Iz perspektive **Zakon o porezu na dodatu vrednost**

Ukoliko organizacija nije u sistemu PDV-a, a većina udruženja nije, važana su nam dva člana Zakona o PDV-u:

Član 10, stav 1 tačka 3 Zakona o PDV-u: Poreski dužnik, u smislu ovog zakona je primalac dobara i usluga, ako strano lice nije obveznik PDV-a u Republici, nezavisno od toga da li u Republici ima stalnu poslovnu jedinicu i da li je ta stalna poslovna jedinica obveznik PDV-a u Republici.

Član 12, stav 4, Zakona o PDV-u: Ako se promet usluga vrši poreskom obvezniku, mestom prometa usluga smatra se mesto u kojem primalac usluga ima sedište, odnosno mesto u kojem primalac usluga ima prebivalište ili boravište.

Zbog ova dva člana veliki broj organizacija koje nisu poreski obveznici u smislu PDV-a, jesu poreski dužnici i plaćaju porez po opštoj stopi od 20%

Poreski obveznik u smislu zakona o PDV-u su sva lica koja samostalno obavlja promet dobara i usluga, u okviru obavljanja delatnost u cilju ostvarivanja prihoda.

Poreski dužnik u smislu zakona o PDV-u su pravna lica koja nisu u sistemu PDV-a, ali su u obavezi da plate PDV.

IZUZETCI kad je u pitanju mesto prometa usluga na osnovu kojeg se određuje PDV obaveza:

-usluge vezane za nepokretnosti (mesto gde se nepokretnost nalazi), ne plaćamo PDV ako je nepokretnost van teritorije Republike Srbije

-prevoz lica (mesto gde se prevoz lica vrši), ako je u pitanju prevoz u inostranstvu, ne plaćamo PDV

-usluge koje se odnose na prisustvovanje događajima (sajmovi, izložbe, kulturni, sportski, naučni, umetnički, stručni skupovi, seminari itd....) mesto gde su usluge stvarno pružene: hotelski smeštaj, faktura za organizovanje događaja ne podležu PDV-u

Zaključak: Svaka faktura inodobavlja-vača mora dobro da se razmrti iz ugla Zakona o PDV-u, a najvažniji elementi su: da li je organizacija u sistemu PDVa, gde je pružena usluga (mesto prometa). U većini slučajeva, moramo obračunati i platiti PDV.

Poreski dužnici uvek obračun PDV-a vrše mesečno. Obaveza podnošenja PDV prijave za poreske dužnike je 10. u mesecu za prethodni mesec, kao i plaćanje, za razliku od poreskih obveznika gde je rok 15. u mesecu.

Više o ovoj temi možete pronaći na portalu [Poreske uprave](#)

2. Iz perspektive Zakon o porezu na dobit pravnih lica

Poreski obveznik je, u skladu sa Zakonom o porezu na dobit pravnih lica, i drugo pravno lice koje nije osnovano radi ostvarivanja dobiti, već je u skladu sa zakonom osnovano radi postizanja drugih ciljeva utvrđenih u njegovim opštima aktima, ako ostvaruje prihode prodajom proizvoda na tržištu ili vršenjem usluga uz naknadu (nedobitna organizacija).

Porez na dobit po odbitku od 20% je uređen članom 40, Zakona o porezu na dobit pravnih lica i na žalost njihov obveznik su i nedobitne organizacije (udruženja).

Porez na dobit po odbitku po stopi od 20% obračunava se i plaća na prihode koje ostvari nerezidentno pravno lice od rezidentnog pravnog lica po osnovu:

- dividendi i udela u dobiti u pravnom licu
- naknada od autorskog i srodnih prava
- kamata
- naknada od zakupa i pozakupa nepokretnosti
- naknada od usluga:
 - istraživanja tržišta
 - računovodstvene i revizorske usluge
 - pravno i poslovno savetovanje

Vraćamo se na međunarodne ugovore o dvostrukom oporezivanju. Ukoliko postoji međunarodni ugovor o izbegavanju dvostrukog oporezivanja između naše države i države primaoca prihoda, moguće je da je ova stopa oporezivanja od 20% drugačije ugovorena. Da bi isplatilac prihoda (udruženje) mogao da primenjuje odredbe ugovora o izbegavanju dvostrukog oporezivanja, mora da dokaže da nerezident ima status države sa kojom je Republika zaključila ugovor o izbegavanju dvostrukog oporezivanja, tj da pribavi **potvrdu o rezidentnosti**, pre nego što se izvrši plaćanje, isto kao i kod fizičkih lica.

PRIMER:

Udruženje je kupilo od nerezidentnog pravnog lica iz Bosne i Hercegovine licencu za korišćenje softvera u neto iznosu od 5.000 EUR. Pre plaćanja fakture uspeo je da dobije potvrdu o rezidentnosti od nerezidenta. U ugovoru o izbegavanju dvostrukog oporezivanja sa Bosnom i Hercegovinom naknada za autorska prava gde licenca pripada je oporezovana sa 10% umesto opšte stope od 20%.

Datum računa je 10.11.2023.godine, a plaćanje je izvršeno 27.11.2023.

Obaveza udruženja je sledeća:

1. Podnosi poresku prijavu **PDPO/S** za porez po odbitku u odnosu na datum plaćanja. Rok za podnošenje prijave je 3 radna dana u odnosu na dan plaćanja fakture. Pošto je iznos fakture neto 5.000 EUR, preračunava se neto u bruto tj. deli se sa 0,9 i dobija se bruto iznos $5.000 / 0,9 = 5.555,55$ EUR. Tek sad se obračunava na bruto iznos stopa poreza 10% i ona iznosi 555,55 EUR.

Porez se plaća na dan podnošenja prijave.

2. Podnosi **PDV-prijavu** za novembar mesec (zato što je datum računa 10.11.2023.) najkasnije do 10.12.2023.godine. PDV se obračunava po opštoj stopi od 20%, a osnovica za PDV je bruto iznos 5.555,00 EUR, te je iznos PDV-a $5.555,00 \times 0,2 = 1.111,11$ eur-a koji se plaća do 10.12.2023.

**Licenca udruženje ne košta
ugovorenih 5.000 EUR**

**Ukupan iznos je: 5.000 + 555,55 +
1.111,11 = 6.666,66 EUR**

Razlika je 1.666,66 EUR

Velike strane kompanije imaju svoje poreske punomoćnike u Srbiji. To znači da kompanija ima domaće pravno lice preko koga vrši promet dobara i usluga i to domaće pravno lice izdaje fakture sa odbračunatim PDVom, kako to ne bismo morali smati da radimo i vodimo računa o tome. Registar poreskih punomoćnika vodi Poreska uprava i možete ga pronaći [ovde](#).

CVPO poreska uprava

Skype

Google Cloud

Google Commerce

Potvrde o rezidentnosti važe elektronske.

ZABELEŽI ME



Resurs centar Građanskih inicijativa za organizacije civilnog društva

Resurs 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, Resurs centar saraduje 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 Resurs 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
<https://vodici.gradjanske.org/>

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, Resurs centar će podržati realizaciju vaših ideja, kao što podržava napore koje svakodnevno ulažete da svoje zajednice učinite boljim mestom za život. Pitajte nas <https://rc.gradjanske.org/help-desk-formular/>

Kontakt:

+381 11 3284 188

civin@gradjanske.org

<https://rc.gradjanske.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)

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

NAZAD

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 унеше област остваривања циљева на исти начин као и у статуту – битно је да се област икаже 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: _____
уzeti назив удружења на ћирилицы - само ако се назив састоји од страних речи, те стране речи се уносе на латиници

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

Скраћени назив је: _____
уzeti скраћени назив, ако га имате, на ћирилицы - 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 подnose 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 четвороцифрену 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://webcrzs.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.

Председајући 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



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

*** НАПОМЕНА:**

Уз ЈРПИС правна лица, која ће обављати привредну делатност, могу поднети ПРИЈАВУ ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ ОБВЕЗНИКА ПОРЕЗА НА ДОДАТУ ВРЕДНОСТ, а предузетник и ЗАХТЕВ ДА ПОРЕЗ НА ПРИХОДЕ ОД САМОСТАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ ПЛАЋА НА ПЛУШАЛНО УТВРЂЕН ПРИХОД.

- | | | |
|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> РЕГИСТАР ПРИВРЕДНИХ СУБЈЕКТА | <input type="checkbox"/> РЕГИСТАР СТРАНИХ УДРУЖЕЊА | <input type="checkbox"/> РЕГИСТАР УДРУЖЕЊА, ДРУШТАВА И САВЕЗА У ОБЛАСТИ СПОРТА |
| <input type="checkbox"/> РЕГИСТАР СТЕЧАЈНИХ МАСА | <input type="checkbox"/> РЕГИСТАР ЗАДУЖБИНА И ФОНДАЦИЈА | <input type="checkbox"/> РЕГИСТАР ПРИВРЕДНИХ КОМОРА |
| <input type="checkbox"/> РЕГИСТАР УДРУЖЕЊА | <input type="checkbox"/> РЕГИСТАР ПРЕДСТАВНИШТАВА СТРАНИХ ЗАДУЖБИНА И ФОНДАЦИЈА | <input type="checkbox"/> РЕГИСТАР ПРЕДСТАВНИШТАВА СТРАНИХ ПРИВРЕДНИХ КОМОРА |
| <input type="checkbox"/> РЕГИСТАР ЗДРАВСТВЕНИХ УСТАНОВА | <input type="checkbox"/> РЕГИСТАР УСТАНОВА КУЛТУРЕ | |

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 само ако је извршена резервација назива):

МЕСТО ЗА БАРКОД
додељује АПР

ДОСТАВЉАЊЕ ПИСМЕНОГ ОТПРАВАК ОДЛУКЕ РЕГИСТРАТОРА

*** НАПОМЕНА:**

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

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

- | | | |
|---|---|---|
| <input type="checkbox"/> Поштом на адресу подносиоца у Републици Србији | <input type="checkbox"/> Поштом на адресу седишта | <input type="checkbox"/> Лично у ОЈ АПР-а: <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> Поштом на адресу за пријем поште | <input type="checkbox"/> Лично у седишту АПР-а у Београду | <input type="checkbox"/> Електронском поштом: <input type="text"/> (у припреми) |

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)

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> <input type="text" value="9"/> <input type="text" value="4"/> <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="1"/>
шифра делатности | <input type="text" value="Делатност пословних удружења и удружења послодаваца"/>
назив делатности |
| <input type="checkbox"/> <input type="text" value="9"/> <input type="text" value="4"/> <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="2"/>
шифра делатности | <input type="text" value="Делатност струковних удружења"/>
назив делатности |
| <input type="checkbox"/> <input type="text" value="9"/> <input type="text" value="4"/> <input type="text" value="9"/> <input type="text" value="9"/>
шифра делатности | <input type="text" value="Делатност осталих организација на бази учлањења"/>
назив делатности |

Контакт подаци подносиоца пријаве:

Телефон: Е-пошта:

Потписивањем регистрационе пријаве подносилац одговара за тачност унетих података.

Потпис подносиоца пријаве: _____

УДРУЖЕЊЕ

КОНТАКТ ПОДАЦИ ЗА ПОРЕСКУ УПРАВУ

Број телефона (обавезан податак):

Фиксни: Мобилни:

**(обавезно унети један од телефонских бројева)*

Адреса за пријем електронске поште (обавезан податак):

***НАПОМЕНА:**

Пореска управа врши провере доступности новооснованих привредних субјеката у циљу ефикасне комуникације са пореским обвезницима и од велике је важности да подаци који су наведени у пријави за регистрацију буду тачни, односно порески обвезник је дужан да буде доступан на адреси седишта и да поступа у складу са одредбама члана 25. Закона о пореском поступку и пореској администрацији ("Сл. Гласник РС" број 80/02...86/2019). Уколико се у поступку контроле и провере регистрационих података утврди да нису испуњени услови из тачке 1) и 3) поменутог члана Закона, Пореска управа ће донети меру привременог одузимања ПИБ - а у складу са одредбом члана 26. став 13. Закона о пореском поступку и пореској администрацији.

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 уређеном статутом)

7) Датум оснивања удружења

8) Привредна и друге делатности које удружење непосредно обавља

(навести делатности које удружење непосредно обавља уређеном 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;
- 3) Статут - два примерка;
- 4) Записник са оснивачке скупштине у изворнику, односно овереном списку;
- 5) Акт о избору заступника удружења;
- 6) 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;
- 7) 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 ПЕРЕЗИДЕНАТА		
ТЕКУЋИ РАЧУН - РОБА		
Трансакције по основу размене робе између резидената и перезидената		
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 неблагоприятно 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 (неосигурање) 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/домаћим 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 перезиденти у корист социјалних фондова у Републици, као и исплате из тих фондова пензија и других социјалних давања перезидентима 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 перезидентима и трансфери перезидентата јавном сектору (трансфери повца који повећавају фиксни капитал у земљи: шпр. повчане субвенције за инвестиционе пројекте и међувладине одлутете 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 перезидентата 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, "судвил" и сл.	770 770	
Продаја непокретности страним дипломатским представништвима, односно куповина непокретности од тих представништава	771 771	
Финансијски рачун		
Директне инвестиције		
Директне инвестиције - улагање перезидентата 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 перезидента 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 перезидента 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 снесу 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 старој 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 снесу 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
Папљата 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. <i>Укључује:</i> <i>- прилив и одлив по основу вараната.</i>	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. <i>Укључује:</i> <i>- прилив и одлив по основу вараната.</i>	548 548	
Прилив, односно одлив из нето поравнања форвард инструмената које су издали нерезиденти (forward, future, swap и др.). <i>Укључује:</i> <i>- валутни и каматни форвард (currency forward, interest rate forward);</i> <i>- валутни и каматни своп (foreign exchange swap, interest rate swap);</i> <i>- унакрсни валутни своп (cross currency interest rate swap);</i> <i>- код фјучерса - одлив по основу уплате иницијалне маргине (initial margin) и маргине варијације (variation margin), односно прилив по основу повлачења средстава изнад иницијалне маргине.</i>	742 742	
Прилив, односно одлив из нето поравнања форвард инструмената које су издали резиденти (forward, future, swap и др.). <i>Укључује:</i> <i>- код фјучерса - прилив и одлив по основу уплате иницијалне маргине (initial margin) и маргине варијације (variation margin).</i>	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. <i>Укључује:</i> <i>- коришћење дугорочних финансијских и субординираних кредита или зајмова у девизама и отплату главнице по том основу;</i> <i>- 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;</i> <i>- отплату главнице по дугорочним комерцијалним и робним кредитима или зајмовима у девизама.</i>	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. <i>Укључује:</i> <i>- коришћење краткорочних финансијских кредита или зајмова у девизама и отплату главнице по том основу;</i> <i>- 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;</i> <i>- отплату главнице по краткорочним комерцијалним и робним кредитима или зајмовима у девизама;</i> <i>- отплату главнице по краткорочним банкарским кредитним линијама у девизама које банка узима од стране банке.</i>	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 унапује средства на рачун банке дужника, као и отплата, односно наплата главнице по том основу. <i>Укључује:</i> <i>- узимање депозита од стране банке и отплату главнице по том основу;</i> <i>- давање депозита страниј банци и наплату главнице по том основу.</i>	618 118	

Опис	Прилив	Одлив
<p>Дугорочни кредити или зајмови дати иностранству</p> <p>- коришћење дугорочних кредита или зајмова датих нерезидентима (с роком наплате дужим од годину дана), као и наплата главнице по том основу.</p> <p><i>Укључује:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	
<p>Краткорочни кредити или зајмови дати иностранству</p> <p>- коришћење краткорочних кредита или зајмова датих нерезидентима (с роком наплате до годину дана), као и наплата главнице по том основу.</p> <p><i>Укључује:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	
<p>Синдицирани кредити или зајмови у девизама које резидент узима из иностранства преко банке агента у Републици</p> <p>- 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,</p> <p>- 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.</p>	526 126	
<p>Синдицирани кредити или зајмови у девизама које резидент узима из иностранства преко банке агента у иностранству</p> <p>- 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,</p> <p>- 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</p>		135
<p>Синдицирани кредити или зајмови у девизама који се одобравају нерезиденту преко банке агента у Републици</p> <p>- 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,</p> <p>- 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</p>		137
<p>Синдицирани кредити или зајмови у девизама који се одобравају нерезиденту преко банке агента у иностранству</p> <p>- 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,</p> <p>- 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.</p>	536 136	
<p>Гаранције по кредиту између два нерезидента у иностранству</p> <p>- наплата и плаћање по активираној гаранцији овлашћене банке која је издата по кредиту између два нерезидента у иностранству.</p>	534 134	
<p>Јемство по кредиту између два нерезидента у иностранству</p> <p>- наплата и плаћање по активираном јемству резидента правног лица које је дато по кредиту између два нерезидента у иностранству.</p>	544 144	
<p>Финансијски лизинг</p> <p>- давање, односно отплате по основу финансијског лизинга (закуп једнак економском веку робе, уз могућност куповине робе после истека закупа).</p> <p><i>Не укључује:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; намређе наплаћене лоро гаранције за послове између резидената	525 125	
Финансијски рачун - депозити		
Ефективни страни новац и чекови - перезиденти - полагање ефективног страног новца и динара, као и чекова на текуће рачуне и депозите перезидената, - подигнути ефективни страни новац и динари, као и издати чекови с текућих рачуна и улога перезидената.	898 898	
Орочени депозити нерезидената - повећање, односно смањење орочених депозита перезидената (страних банака и других перезидената).	504 104	
Депозити страних банака - повећање, односно смањење депозита на рачунима страних банака и других финансијских организација у страној 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 старој 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, чишћење 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	796 700	
Откуп, односно продаја чекова од резидената физичких лица	795 795	
Депозовање, односно подизање ефективног страног новца и путничких чекова на рачуне и штедне улоге резидената у старој 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 перезидената и продаја девизних средстава перезидентима	703 703	
Преноси с девизних и динарских рачуна нерезидената с рачуна једне банке на девизне и динарске рачуне перезидената 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 корекорентном рачуну: измирење салда на рачуну дугорочне производне кооперације	533 133	
Пренос покрића за конфирмирање акредитиве и гаранције, односно враћање неискоришћеног покрића за конфирмирање 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 паплатима из иностранства кад пису испуњени услови за извршење исплате (рачун 509), односно повраћај тих средстава у иностранство	909 109	
Пренос девиза преко рачуна у иностранству између Народне банке Србије и овлашћених банака ПАОМБПА: 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 ефективне 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 ефективног страног новца: - пренос ефективног 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 ефективног страног новца и чекова од овлашћених мењача и продаја ефективног страног новца и чекова овлашћеним мењачима	572 573	
Полагање, односно подизање ефективног 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 ефективни страни новац	- 900	
Купопродаја девиза: - продаја једне валуте и куповина друге.	577 177	
Повраћај украденог ефективног страног новца, односно пљачка и крађа ефективног 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 ефективном страном новцу у складу с прописом Народне банке Србије <i>Не укључује:</i> - <i>наплате, плаћања, уплате и исплате између резидената и нерезидената који се могу вршити у Републици у ефективном страном новцу; навести шифру основног посла из овог прилога</i>	808 808	
Откуп и продаја ефективног 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 ефективног 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 перезидената 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 додату 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 шаћају преко компјутерског 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 неспорученом поштом, достављање пошиљака, курирске услуге и сл., - услуге које се плаћају преко контокорентног рачуна.	249 249	
Међународна поштанска упутница - пребивања међусобних дуговања и потраживања са иностранним 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 резидената, 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 резидената, 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 резидента 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 оградници резидентног, односно нерезидентног предузећа изводе у иностранству, односно земљи (укључено у 635 - Трансакције између матичног правног лица резидента и његовог оградника 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 - исплате по основу инвестиционих (грађевинских) радова у иностранству за трошкове плаћене у земљи у динарима (изузев робе).	422	-
Грађевински радови који се изводе у земљи - исплате 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 - исплате и плаћања премија осигурања и преноса по основу осигурања живота које нерезиденти власници полиса плаћају резидентним друштвима за осигурање; - исплате 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 врти 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; (ж) 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; (з) 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 - плате и плаћања које перезиденти 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 перезиденти 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 перезидентног осигуравача, - 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, - платама и плаћањима који се претежно односе на накнаде за управљање финансијском активом: заједничким фондовима, холдинг компанијама, трастовима (укључује накнаде директорима, кастодиоцима, 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
<p>Рачунарске услуге Услуге повезане с хардвером, софтвером, базама података и сл., а обављају се између резидената и нерезидената.</p> <p>Укључује:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Не укључује:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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
<p>Информационе услуге Услуге везане за медије, претплате и сл., а обављају се између резидената и нерезидената.</p> <p>Укључује:</p> <ul style="list-style-type: none"> - накнаде за услуге поштинских кућа, - накнаде које се плаћају слободним новинарима или фотографима, - куповину и продају ексклузивних информација, - друге информационе услуге. 	309 309	
Остале пословне услуге		
<p>Истраживање и развој</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Укључује:</p> <ul style="list-style-type: none"> - рефундацију трошкова. 	303 303	
<p>Правне и рачуноводствене услуге</p> <ul style="list-style-type: none"> - правна саветовања и заступања (адвокатске услуге), - услуге судских вештачења, - рачуноводствена саветовања, - ревизија, - саветодавни послови у области пореза, - и сл. <p>Укључује:</p> <ul style="list-style-type: none"> - рефундацију трошкова. 	304 304	
<p>Пословни консалтинг</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Укључује:</p> <ul style="list-style-type: none"> - рефундацију трошкова. 	305 305	
<p>Пропаганда и испитивање тржишта</p> <ul style="list-style-type: none"> - услуге рекламних агенција, - оглашавање у медијима, - испитивање јавног мњења, - 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 вакцинасање 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 <i>Транспорт - остало</i>). 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 - <i>Финансијски лизинг</i>); - изнајмљивање телекомуникационих капацитета (<i>сателита и сл.</i>) (укључено у 245 - <i>Телекомуникационе услуге</i>).	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 - <i>Финансијски лизинг</i>).	490 490	
Заступничка и посредничка провизија Провизија за услуге које се обављају између резидената и перезидената 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 - <i>Патенти и робни жигови</i>); - накнаду за лиценце (укључено у 412 - <i>Накнаде за лиценце</i>); - брокерске услуге (укључено у 403 - <i>Провизије на трансакције хартијама од вредности</i>); - посредовање у осигурању (укључено у 259 - <i>Осигурање - премија</i>). 310		310
Остале услуге - услуге чувања и тражења, - фотографске услуге, - услуге чишћења, - услуге паковања робе, - комуналне услуге, - услуге обраде тендерске документације, - услуге превођења 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, продуцентата, уметника, музичара и новинара, - друге услуге из области културе. <i>Укључује:</i> - рефундацију трошкова.	765 765	
Спорт и рекреација - котизације за међународне спортеке манифестације, - чланарине у међународним спортским 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 Владиним канцеларијама у иностранству, као и чланова психових 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, - плата за закупнице и др. коју резидент врши по основу уложеног капитала у непокретности у иностранству, - плаћање закупнице 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 - отплата и наплата 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, - исплате 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, - паклада за странцу техничку помоћ, - чланарине и други трансфери по основу међународне полицијске сарадње.	803 803	
Порези и пакладе - држава Исплате и плаћања по основу пореза, паклада, судских депозита, кауција, казни, такси и награда, исплате и плаћања по основу судских пресуда и решења, као и исплате 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 пакладе - остали сектори Исплате и плаћања по основу пореза, паклада, судских депозита, кауција, казни, такси и награда, исплате и плаћања по основу судских пресуда и решења, као и исплате 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, - исплате 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

MERCURE
HOTELS

11 - CROATIA - BELGRADE

Udruzenje gradjana za demokratiju i
gradjansko obrazovanje "Gradjanske inicijative"
Kneza Miloša 4, 11000 Beograd
PIB: 100064099, MB: 17230280

PODACI
UDRUŽENJA

Room Number / Soba 407
Arrival / Dolazak 04.06.23
Departure / Odlazak 05.06.23
Reservation No./Rez. Br 2179172
Adults / Odrasli 1
Group Code / Kod Grupe
Cashier No./ Blagajnik 59 - FLAST
Page No. / Br. Strane 1 od 1

PIB : 100064099

Avdiji, Tuba

INFORMATION POLIC

Invoice No. 40964

PFR No / Broj UYUTYJEC-UYUTYJEC-7280

Company/ Kompanija Udruzenje gradjana za demokratiju i
Travel Agent/Turistička Agencija

ukoliko nije drugačije
naznačeno ovaj broj uneti
u poziv na broj

Place and date of invoice publication / Mesto i datum izdavanja računa : Belgrade / Beograd 05.06.2023

Place and date of services and goods traffic / Mesto i datum prometa usluga i dobara : Belgrade / Beograd 05.06.2023

tum/ Date	Naziv Usluge / Services	Jed. Cena/ Unit Price	Kolicina/ Quantity	Iznos/ Amount	Plaćanje/ Paid
04.06.23	City Tax/Boravisna taksa		1	160.00	
04.06.23	Accomodation Package		1	14,072.36	
05.06.23	Bank Transfer		1		14,232.36
Ukupno Zaduzenja / Total Debit				120.11	14,232.36 RSD
Ukupno Uplata / Total Credit				120.11	14,232.36 RSD
Saldo / Balance					0.00 RSD

Iznos na fiskalnom računu mora da se poklapa sa iznosom na fakturi.

P 0	Bruto Gross	160.00
P 10		10,554.26
P 20		3,518.10
		14,232.36

Join All Accor Limitless NOW! As ALL Member you might have earned points.

Uplate vršiti na tekući račun 325-9500600017689-42.

Na boravišnu taksu nije uračunat PDV, po članu 17. stav 3. tačka 2. Zakona o PDV-u.

Dokument je validan bez potpisa i pečata. / The document is valid without the signature and stamp.



Broj računa: UYUTYJEC-UYUTYJEC-7280
677477280TT

MP broj računa: 05.06.2023 13:43:03

Ukupni iznos: 14,232.36

Preporučeni iznos: 14,232.36

PDV (10%): 1,545.83

Ukupni iznos: 15,778.19

Preporučeni iznos: 15,778.19

PDV (10%): 1,735.60

Ukupni iznos: 17,513.79

Preporučeni iznos: 17,513.79

PDV (10%): 1,926.52

Ukupni iznos: 19,440.31

Preporučeni iznos: 19,440.31

PDV (10%): 2,138.43

Ukupni iznos: 21,578.74

Preporučeni iznos: 21,578.74

PDV (10%): 2,373.66

Ukupni iznos: 23,952.40

Preporučeni iznos: 23,952.40

PDV (10%): 2,630.76

Ukupni iznos: 26,583.16

Preporučeni iznos: 26,583.16

PDV (10%): 2,918.15

Ukupni iznos: 29,501.31

Preporučeni iznos: 29,501.31

PDV (10%): 3,237.14

Ukupni iznos: 32,738.45

Preporučeni iznos: 32,738.45

PDV (10%): 3,599.23

Ukupni iznos: 36,337.68

Preporučeni iznos: 36,337.68

PDV (10%): 3,997.14

Ukupni iznos: 40,334.82

Preporučeni iznos: 40,334.82

PDV (10%): 4,431.23

Ukupni iznos: 44,766.05

Preporučeni iznos: 44,766.05

PDV (10%): 4,912.27

Ukupni iznos: 49,678.32

Preporučeni iznos: 49,678.32

podaci
dobavljača

"Excelsior AD" Beograd

Kneza Milosa 5, 11000 Belgrade, Serbia, Phone: +381(11) 44 02 900, Fax: 381(11) 32 31 951, Vojvodjanska banka Novi
Sad, IBAN: RS35 3259 6016 0000 2631 91, mercure.com, accorhotels.com, HB1E1@accor.com

Kneza Miloša 5, 11000 Beograd, Srbija, PIB: SR100279522, Tekući račun: 325-9500600017689-42, Matični broj: 06934218

NAZAD

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	валута RSD	износ IZNOS KOJI UPLAĆUJETE	ПРИЛОГ 10	НАЛОГ ЗА ПРЕНОС
број плаћања OPIS PLAĆANJA (UPLATA TO RAČUNU, UPLATA HONORARA...)	рачун дужника - налогодавац TEKUĆI RAČUN UDRUŽENJA	модел и ознака на број (заукупно) <input type="text"/>	модел и ознака на број (заукупно) <input type="text"/>	модел и ознака на број (заукупно) <input type="text"/>
поверљивост - прималац NAZIV I SEDIŠTE POVERIOCA (FIZNA, FIZIČKO LIČE...)	рачун поверљивца - прималац TEKUĆI RAČUN PRIMALACA	модел и ознака на број (заукупно) <input type="text"/>	модел и ознака на број (заукупно) <input type="text"/>	модел и ознака на број (заукупно) <input type="text"/>
потпис особе са ДЕПО КАРТОНА ПРЧЕТ И ПОТПИС НАЛОГОДАВЦА I ПЕЧАТ УДРУЖЕЊА	место и датум пријема 97	датум валуте NIJE OBAVEZNO, OČIM	ДНЕЊИ БРОЈ РАЧУНА NIJE OBAVEZNO, OČIM	датум валуте АКО НИЈЕ НАЗНАЧЕНО НА РАЧУНО
место и датум пријема	Образац број 3	зупно 	зупно <input type="text"/>	зупно <input type="text"/>

NAZAD

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	2	3			
5	Kod	4				
	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	18		Pečat i potpis nalogodavca			20
	Mesto i datum	19				

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 dvoslovnju oznaku države korisnika sredstava – šifra države korisnika sredstava - Spisak šifara država može se naći na sledećem linku: http://www.nbs.rs/internet/latinica/scripts/valutelZemlje/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 dvoslovnju 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

NAZAD

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

NAZAD

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, fomasteri 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				

NAZAD

NAZIV DONATORA, NAZIV PROJEKTA	Datum trajanja projekta		Potrošeno	Ostalo	Potrošeno u %	Mesec	Juli	Avgust	Septembar	Oktobar	Novembar
	Budžetska linija	Ukupno									
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	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	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	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	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 – Investicione 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

[NAZAD](#)

- 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 приходima ranijih godina
- 351 – Višak rashoda nad приходima 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 rezervisanja
- 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 prodate 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, SUBVENCIJA 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

NAZAD

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

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 dnevnicе do neoporezivog iznosa

46191 – Obaveze za dnevnicе preko neoporezivog iznosa

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

52910 – Dnevnicе

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

NAZAD

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, smeštaj, 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 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

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 ИРА2
Број уговора: ИРА2 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>

NAZAD

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 dnevnicica 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.)

NAZAD

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				
Prevoznitrošk	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
Naplatio

din.

MP

Primio
Vratio

din.

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
Prevozni 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

Zora Zorić

Mika Mikić- direktor

Petar Petrović

Isplatio 1900 din.
Naplatio

MP

Primio 1900 din.
Vratio

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

ZAHTEV ZA POVRAĆAJ UPLAĆENIH SREDSTAVA

Po Rešenju Uprave javnih prihoda grada _____, broj _____ od dana _____ za utvrđivanje lokalne komunalne takse za _____ godinu za isticanje firme na poslovnom prostoru obveznik _____ (naziv udruženja građana) _____, sedište _____, ulica i broj _____, delatnost _____ je dana _____ izvršio uplatu u iznosu _____ dinara.

Uplaćena sredstva možete vratiti na poslovni račun Udruženja broj _____ kod banke _____.

Obrazloženje

Na osnovu člana 15a Zakona o finansiranju lokalne samouprave i član 6. Zakona o računovodstvu, na osnovu kojih preduzetnici i pravna lica koja su prema zakonu kojim se uređuje računovodstvo razvrstana u mala pravna lica (izuzev dole navedenih delatnosti), a imaju godišnji prihod do 50.000.000 dinara, ne plaćaju lokalnu komunalnu taksu za isticanje firme na poslovnom prostoru (firmarina).

U skladu sa navedenim, **udruženja građana i organizacije civilnog društva nemaju obavezu plaćanja firmarine** ukoliko ispunjavaju dva uslova:

- 1) da im je godišnji prihod do 50.000.000 dinara,
- 2) da su razvrstana u mala pravna lica (osim preduzetnika i pravnih lica koja obavljaju delatnosti: bankarstva; osiguranja imovine i lica; proizvodnje i trgovine naftom i derivatima nafte; proizvodnje i trgovine na veliko duvanskim proizvodima; proizvodnje cementa; poštanskih, mobilnih i telefonskih usluga; elektroprivrede; kazina, kockarnica, kladionica, bingo sala i pružanja kockarskih usluga i noćnih barova i diskoteka).

Imajući u vidu gore navedeno, predlažemo da Uprava javnih prihoda grada _____ postupi u skladu sa Zahtevom, i ukine Rešenje Uprave javnih prihoda grada _____, broj _____ od dana _____ za utvrđivanje lokalne komunalne takse za _____ godinu za isticanje firme na poslovnom prostoru.

U prilogu dostavljamo kopiju Godišnjeg finansijskog izveštaja za _____ godinu i Akta o razvrstavanju pravnih lica kao:

1. osnov za povraćaj sredstava uplaćenih Upravi javnih prihoda grada _____ na ime lokalne komunalne takse za _____ godinu za isticanje firme na poslovnom prostoru.
2. Izvod poslovnog računa banke, da su sredstva uplaćena po Rešenju

Mesto, datum

Potpis ovlašćenog lica

NAZAD

ŽALBA

Na Rešenje Uprave javnih prihoda grada _____, broj _____ od dana _____ za utvrđivanje lokalne komunalne takse za _____ godinu za isticanje firme na poslovnom prostoru obveznika _____ (naziv udruženja građana) _____, sedište _____, ulica i broj _____, delatnost _____.

Obrazloženje

Na osnovu člana 15a Zakona o finansiranju lokalne samouprave i član 6. Zakona o računovodstvu, na osnovu kojih preduzetnici i pravna lica koja su prema zakonu kojim se uređuje računovodstvo razvrstana u mala pravna lica (izuzev dole navedenih delatnosti), a imaju godišnji prihod do 50.000.000 dinara, ne plaćaju lokalnu komunalnu taksu za isticanje firme na poslovnom prostoru (firmarina).

U skladu sa navedenim, udruženja građana i organizacije civilnog društva nemaju obavezu plaćanja firmarine ukoliko ispunjavaju dva uslova:

- 1) da im je godišnji prihod do 50.000.000 dinara,
- 2) da su razvrstana u mala pravna lica (osim preduzetnika i pravnih lica koja obavljaju delatnosti: bankarstva; osiguranja imovine i lica; proizvodnje i trgovine naftom i derivatima nafte; proizvodnje i trgovine na veliko duvanskim proizvodima; proizvodnje cementa; poštanskih, mobilnih i telefonskih usluga; elektroprivrede; kazina, kockarnica, kladionica, bingo sala i pružanja kockarskih usluga i noćnih barova i diskoteka).

Imajući u vidu gore navedeno, predlažemo da Uprava javnih prihoda grada _____ ukine Rešenje Uprave javnih prihoda grada _____, broj _____ od dana _____ za utvrđivanje lokalne komunalne takse za _____ godinu za isticanje firme na poslovnom prostoru.

U prilogu dostavljamo kopiju Godišnjeg finansijskog izveštaja za _____ godinu i Akta o razvrstavanju pravnih lica kao dokaz za izuzeće od plaćanja lokalne komunalne takse za _____ godinu za isticanje firme na poslovnom prostoru.

Mesto, datum

Potpis ovlašćenog lica

NAZAD



