

Godišnje obrade neprofitnih organizacija

Zadnje ažurirano 13/11/2023 10:39 am CET

Putem godišnjih obrada radimo **zaključak poslovne godine i otvaranje nove**.

Na kontima kod kojih se tijekom godine knjiži na analitiku, stranku ili djelatnika, a pri prijenosu u novu godinu želimo da se podaci u otvarajuću temeljnicu prenesu u jednom iznosu, potrebno je prije prijelaza u novu godinu označiti da se analitika, stranka i djelatnik **ne unosi**.

Na taj način u otvarajućoj temeljnici za knjiženje pripremit će se samo jedan zapis za konta te vrste.

Ako želimo na pojedinačnom kontu u novoj godini upotrebljavati analitiku, stranku ili djelatnika, potrebno je postavke konta ponovno urediti i odabrati da je analitika, stranka ili djelatnik **obvezan unos**.

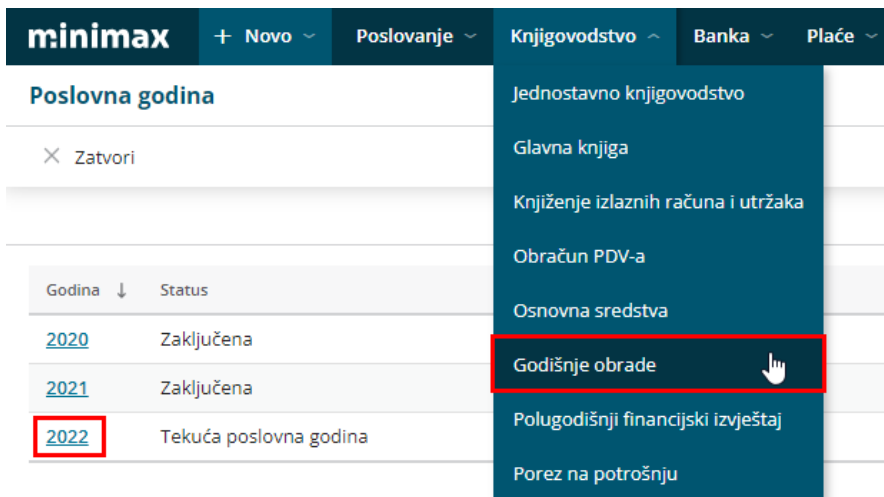
Godišnje obrade

U modulu **Knjigovodstvo > Godišnje obrade** moguće je zaključiti poslovnu godinu i formirati godišnje financijske izvještaje za neprofitne organizacije.

1 U izborniku odaberemo **Knjigovodstvo > Godišnje obrade**.

2

Odaberemo godinu koju zaključujemo.



The screenshot shows the Minimax software interface. At the top, there is a navigation bar with the Minimax logo and several menu items: '+ Novo', 'Poslovanje', 'Knjigovodstvo', 'Banka', and 'Plaće'. The 'Knjigovodstvo' menu is expanded, showing a list of options: 'Jednostavno knjigovodstvo', 'Glavna knjiga', 'Knjiženje izlaznih računa i utržaka', 'Obračun PDV-a', 'Osnovna sredstva', 'Godišnje obrade', 'Polugodišnji financijski izvještaj', and 'Porez na potrošnju'. The 'Godišnje obrade' option is highlighted with a red box and a mouse cursor. Below the navigation bar, there is a section titled 'Poslovna godina' with a 'Zatvori' button. Below this, there is a table with columns 'Godina' and 'Status'. The table contains three rows: '2020' with status 'Zaključena', '2021' with status 'Zaključena', and '2022' with status 'Tekuća poslovna godina'. The '2022' row is highlighted with a red box.

Godina	Status
2020	Zaključena
2021	Zaključena
2022	Tekuća poslovna godina

3

Klikom na **Uredi** uređujemo:

- **Podaci za zatvaranje razreda:**
 - **Stranka** (podatak se upotrebljava za godišnje obrade u primjeru gdje konto ima oznaku obavezan unos stranke).

- **Analitika** (podatak se upotrebljava za godišnje obrade u primjeru gdje konto ima oznaku obavezan unos analitike).
- **Djelatnik** (podatak se upotrebljava za godišnje obrade u primjeru gdje konto ima oznaku obavezan unos djelatnika).

4 U dijelu **Podaci za dokumente** unesemo podatak o odgovornoj osobi.

5 Kada uredimo ove podatke, kliknemo na gumb **Spremi**.

6 Zatim **sljedimo obrade po koracima** koje nam ponudi program – bez obzira na to što nam određeni korak "nije potreban".

Koraci koji su potrebni za zatvaranje godine u Minimaxu kod neprofitnih organizacija:

Poslovna godina 2022

< Nazad

Uredi

Bruto bilanca

Izvedi tečajne razlike za poslovnu godinu >

Tečajne razlike za poslovnu godinu

Prijenos limita ŽR

Zatvaranje razreda rashoda

Zatvaranje razreda prihoda

Godišnji financijski izvještaj

Knjiženje poslovnog rezultata

Bilješke

Prijenos u novu godinu poslovanja

1 Tečajne razlike za poslovnu godinu

Izračunaju se tečajne razlike za sva potraživanja i obveze (otvorene stavke) u stranoj novčanoj jedinici na dan 31.12. te se pripremi temeljnica *(program automatski napravi tečajne razlike samo za otvorene stavke, za ostala konta potrebno je ručno uskladiti tečajne razlike, npr. za stanje na računima sa stranom valutom)*. Ako podataka za izračun tečajnih razlika nema, napiše se obavijest da temeljnica nije bila formirana.

2 Prijenos limita ŽR

U slučaju **negativnog** salda (saldo u korist) na transakcijskom računu izradi se temeljnica koja stornira saldo u korist na kontu transakcijskog računa (1000) i obveza se proknjiži na konto 24298. U slučaju da podataka za knjiženje nema - ne postoji saldo potražuje na kontima transakcijskih računa, odnosno saldo na transakcijskom računu je pozitivan, ispiše se obavijest da temeljnica nije bila formirana. Pri prijelazu u novu godinu u otvarajućoj se temeljnici pripreme dva knjiženja, storno iznosa na kontu 24298 i knjiženje na korist na transakcijskom računu.

3 Zatvaranje razreda rashoda

Automatski se zatvore sva konta razreda rashoda s protuknjiženjem na konto 4911. Program također proknjiži prijenos s konta 4911 na konto 5211.

4 Zatvaranje razreda prihoda

Zatvore se sva konta razreda prihoda s protuknjiženjem na konto 3911, program preknjiži prijenos s 3911 na 5211.

5

Godišnji financijski izvještaj

Na ovom koraku pripremaju se **obrazac G-PR-IZ-NPF** za obveznike jednostavnog knjigovodstva i **obrasci PR-RAS-NPF, bilanca i obrazac BIL-NPF** za obveznike dvojnog knjigovodstva.

U dijelu osnovni podaci klikom na **Uredi** možemo urediti referentnu stranicu obrasca i u padajućem izborniku odabrati je li organizacija obveznik dvojnog knjigovodstva ili ne.

Podaci za statističke izvještaje za godinu 2022

< Nazad **Uredi** Statistički izvještaji Obriši i počni ponovo

Osnovni podaci Bilanca PR-RAS

Referentna stranica

Financijski izvještaj neprofitne organizacije

za razdoblje od: 01.01.2022 Do 31.12.2022

Naziv obveznika:	Udruga PASO		
Pošanski broj:	10000	Naziv naselja:	Zagreb
Ulica i kućni broj:	ZAGREB	Broj RNO:	
Račun (IBAN):	HR885215214574542451586586	Matični broj (MB):	
Šifra djelatnosti:	0891 (Vođenje minerala za kemikalije i gnojiva)	OIB:	55656787877
Šifra grada/općine:	133 (GRAD ZAGREB)	Oznaka razdoblja:	2022-12
		Šifra županije:	21
		Obveznik vođenja dvojnog knjigovodstva:	DA

Odabirom **DA** pripremit će se dokumenti bilanca BIL-NPF i obrazac PR-RAS, a odabirom **NE** pripremit će se obrazac G-PR-IZ-NPF.

Ako nam je ovo prva godina rada u Minimaxu, onda je potrebno podatke za prethodnu godinu upisati ručno. Klikom na **Spremi i Statistički izvještaji** odaberemo **"Ukoliko želite pripremiti podatke za slanje kliknite ovdje"** i klikom na poveznicu **"Ako želite spremiti godišnji financijski izvještaj kliknite ovdje"** možete datoteku preuzeti na računalo (datoteka će se preuzeti u .xlsx formatu, a za uvoz na FINU potrebno ju je spremiti u Excel 97 - 2003 workbook formatu).

Kad je jednom formiran korak **Godišnji financijski izvještaji** kod otkazivanja i ponovnog formiranja tog koraka, a ako su u knjigovodstvu napravljene izmjene koje želite uzeti u obzir i na podacima za statističke izvještaje, to je moguće napraviti na dva načina:

- odabirom opcije **Obriši i počni ponovno** pri čemu će program obrisati podatke iz statističkih izvještaja i ponovno ih formirati na osnovu podataka iz glavne knjige ili

- klikom na **Uredi** ručno unijeti promjene na AOP-ima na koje se promjene odnose.

6 Knjiženje poslovnog rezultata

Sumiraju se svi prihodi na kontu skupine 39 – Raspored prihoda, kao i svi rashodi na kontu skupine 49 – Raspored rashoda. Sumirani iznosi prebacuju se na konto 5211 – Obračun prihoda i rashoda te se utvrđuje razlika između dvije navedene skupine.

Ako je potražna strana konta 5211 veća od dugovne strane, riječ je o višku prihoda te se razlika knjiži na konto **5221 – Višak prihoda** te predstavlja pozitivan rezultat poslovne godine. U slučaju da su rashodi na kraju poslovne godine veći od prihoda, razlika se bilježi na konto **5222 – Manjak prihoda** te predstavlja negativan rezultat.

7 Bilješke

Izvođenjem koraka na upisani se datum pripreme bilješke u Word formatu. Bilješke možemo spremiti na računalo i još ih po potrebi urediti.

8 Prijenos u novu godinu poslovanja

Na ovom koraku pripremit će se temeljnica početnog stanja PS na 1.1. sljedeće poslovne godine.