

Temeljem članka 1. Zakona o financijskom poslovanju i računovodstvu neprofitnih organizacija (NN br. 121/14.) i članka 43. Statuta Zajednice športskih udruga i saveza Međimurske županije, Čakovec od 21. ožujka 2015. godine i 03. prosinca 2016. godine, Izvršni odbor Zajednice športskih udruga i saveza Međimurske županije na svojoj __. sjednici održanoj dana __. prosinca 2016. donio je

P R A V I L N I K O MATERIJALNO-FINANCIJSKOM POSLOVANJU

I. TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o materijalno-financijskom poslovanju (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuje se planiranje, raspolaganje i nadzor nad raspolaganjem imovinom Zajednice športskih udruga i saveza Međimurske županije (u daljnjem tekstu: Zajednica), obavljanje platnog prometa, izvještavanje i druga pitanja od važnosti za Zajednicu.

Članak 2.

Materijalno-financijsko poslovanje Društva vodi se u skladu sa:

- Statutom
- ovim Pravilnikom
- Zakonom o financijskom poslovanju i računovodstvu neprofitnih organizacija (u daljnjem tekstu: Zakon)
- Pravilnikom o neprofitnom računovodstvu i računskom planu,
- Pravilnikom o izvještavanju u neprofitnom računovodstvu i registru neprofitnih organizacija,
- Pravilnikom o sustavu financijskog upravljanja i kontrola te izradi i izvršavanju financijskih planova neprofitnih organizacija
- te ostalim važećim zakonskim i podzakonskim propisima.

Temeljna načela materijalno-financijskog poslovanja su načela točnosti, istinitosti, pouzdanosti, pojedinačno iskazivanje pozicija, namjensko i racionalno raspolaganje imovinom te planiranje i nadzor trošenja sredstava.

II. GODIŠNJI FINANCIJSKI PLAN

Članak 3.

Prihodi i rashodi Zajednice utvrđuju se godišnjim financijskim planom. Godišnji financijski plan izrađuje se na temelju Zakona i Pravilnika o sustavu financijskog upravljanja i kontrola te izradi i izvršavanju financijskih planova neprofitnih organizacija.

Sastoji se od:

- plana prihoda i rashoda
- plana zaduživanja i otplata te

- obrazloženja financijskog plana.

Uz zakonom propisane sastavne dijelove financijskog plana iz čl. 3 ovog Pravilnika, financijski plan može sadržavati i plan novčanih tijekova, te razrađeni tablični prikaz prihoda i rashoda prema strukturi i namjeni, prilagođen potrebama Zajednice.

Članak 4.

Prijedlog godišnjeg financijskog plana priprema predsjednik Zajednice te ga dostavlja na mišljenje Izvršnom odboru Zajednice.

Izvršni odbor Zajednice utvrđuje konačni prijedlog godišnjeg financijskog plana i podnosi ga Skupštini Zajednice na prihvaćanje.

Skupština mora donijeti financijski plan najkasnije do 31. prosinca tekuće godine za sljedeću godinu.

III. IZVRŠENJE FINACIJSKOG PLANA

Članak 5.

Predsjednik Zajednice kao zakonski zastupnik odgovoran je za zakonito i pravilno izvršavanje financijskog plana.

Predsjednik Zajednice može samostalno stvarati obveze i sklapati ugovore do iznosa od 50.000,00 kn bez PDV-a u skladu s financijskim planom.

Iznimno, Predsjednik Zajednice može samostalno stvarati obveze i sklapati ugovore iznad tog iznosa u slučaju kada se takve obveze i ugovori vezani uz odobrene projekte i programa koji se financiraju iz državnog proračuna, proračuna drugih državnih tijela i ustanova te međunarodnih izvora financiranja ili prema pravilima međunarodnih i drugih organizacija.

Za sve obveze iznad tog iznosa odluke donosi Izvršni odbor Zajednice.

Članak 6.

Značajnim odstupanjem u prihodima i rashodima u odnosu na planirane smatra se više od 30% ukupnih prihoda i rashoda utvrđenih Financijskim planom za tekuću godinu.

Preraspodjelom sredstava na stavkama financijskog plana mijenjaju se iznosi na stavkama rashoda usvojenog financijskog plana, na način da se određene stavke rashoda smanjuju, a druge povećavaju u istom iznosu.

Predsjednik Zajednice može izvršiti preraspodjelu rashoda financijskog plana do 40% iznosa stavke.

Izvršni odbor može izvršiti preraspodjelu rashoda financijskog plana iznad 40 % iznosa stavke.

IV. ZAVRŠNI RAČUN

Članak 7.

Nakon završetka kalendarske godine donosi se završni račun (godišnje financijsko izvješće). Završni račun izrađuje se u skladu sa Zakonom i Pravilnikom o izvještavanju u neprofitnom računovodstvu i registru neprofitnih organizacija.

Članak 8.

Za sastavljanje završnog računa odgovorna je osoba kojoj je povjereno vođenje financijskih poslova Zajednice.

Predsjednik Zajednice potpisuje financijske izvještaje, izvještaje o potrošnji proračunskih sredstava, izjavu o neaktivnosti i odgovoran je njihovu vjerodostojnost i predaju.

V. IMOVINA

Članak 9.

Imovinu Zajednice čine novčana sredstva, pokretne i nepokretne stvari te druga imovinska prava u skladu sa zakonom.

Imovina Zajednice se koristi za ostvarivanje zadaća utvrđenih Statutom.

Zajednica može raspoloživa novčana sredstva koristiti za ulaganje u vrijednosne papire i druge oblike financijske imovine.

Zajednica može posuđivati financijska sredstva.

Članak 10.

Zajednica može stjecati pokretnu i nepokretnu imovinu samo u skladu sa zakonom.

Ako zakonom nije drugačije određeno, odluke o otuđivanju, davanju i uzimanje u zakup nepokretne i pokretne imovine Zajednice donosi Izvršni odbor.

Članak 11.

Imovinom Zajednice raspoložu tijela Zajednice u skladu sa Statutom i ovim Pravilnikom.

Predsjednik Zajednice odlučuje o stjecanju i otuđivanju imovine Zajednice čija pojedinačna vrijednost ne prelazi 50.000,00 kn bez PDV-a.

Iznimno, Predsjednik Zajednice može samostalno odlučivati o stjecanju i otuđivanju imovine Zajednice iznad tog iznosa u slučaju kada se takve obveze i ugovori vezani uz odobrene projekte i programa koji se financiraju iz državnog proračuna, proračuna drugih državnih tijela i ustanova te međunarodnih izvora financiranja ili prema pravilima međunarodnih i drugih organizacija.

Za stjecanje i otuđivanje imovine Zajednice iznad tog iznosa odluke donosi Izvršni odbor Zajednice

Članak 12.

Zajednica vodi evidenciju o svojoj pokretnoj i nepokretnoj imovini.

Zajednica jednom godišnje obavlja popis imovine i obveza sa stanjem na datum bilance radi usklađenja knjigovodstvenog sa stvarnim stanjem.

Provedba popisa obavlja se na temelju propisa utvrđenih Zakonom.

VI. PROJEKTI

Članak 13.

Zajednica ostvaruje prihode ugovaranjem različitih projekata i programa iz sredstava proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, ministarstava,

europskih i drugih fondova te drugih izvora za financiranje usluga i pomoći članovima.

Članak 14.

Odluku o sudjelovanju u projektima donosi Predsjednik te o tome izvještava Izvršni odbor Zajednice na prvoj sljedećoj sjednici Izvršnog odbora.

Članak 15.

Na raspolaganje i nadzor nad sredstvima projekta primjenjuju se odredbe ovog Pravilnika, osim ako je drugačije propisano ugovorom o provedbi projekta.

VII. PLATNI PROMET I BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 16.

Zajednica za svoje poslovanje koristi račun u poslovnoj banci koja ima odobrenje za rad Hrvatske narodne banke.

Članak 17.

Zajednica može otvarati zasebne žiro-račune za potrebe domaćih i međunarodnih projekata te za posebne namjene.

Članak 18.

Naloge za plaćanje može popisivati Predsjednik Zajednice i osobe koje on ovlasti. Navedene osobe naloge za plaćanje potpisuju pojedinačno. Predsjednik Zajednice i ovlaštene osobe mogu plaćati predujmom do iznosa ograničenja za samostalno stvaranje obveza propisanog ovim Pravilnikom.

Članak 19.

Poslovanje gotovim novcem obavlja se putem blagajne, a najviše do iznosa od 5.000,00 kuna po jednom računu. Visina blagajničkog maksimuma iznosi 7.000,00 kuna.

Članak 20.

Blagajničko poslovanje Zajednice obavlja blagajnik kojeg imenuje Predsjednik Zajednice.

Članak 21.

Blagajnik je dužan svaku uplatu ili isplatu uredno evidentirati odgovarajućom uplatnicom ili isplatnicom. Uz svaku isplaticu treba biti priložena vjerodostojna isprava s nazivom i OIB-om tvrtke, datumom, nazivom artikla ili usluge, količinom, jediničnom cijenom i ukupnim iznosom.

Članak 22.

Blagajnik vodi blagajnički dnevnik u kojega upisuje sve promjene u blagajni. U Blagajničkom dnevniku mora biti naznačeno razdoblje na koje se odnosi, a periodično će se zaključivati na mjesečnoj osnovi.

Blagajnički dnevnik s pripadajućim ispravama (uplatnicama i isplatnicama te dokumentima za koje su uplatnice i isplatnice izdane) u prilogu predstavlja temeljnicu za knjiženje blagajne u knjigovodstvu.

Blagajnički dnevnik moraju potpisati najmanje dvije osobe, osoba koja ga je sastavila i osoba koja ga je prekontrolirala.

VIII. RAČUNOVODSTVO, KNJIGOVODSTVO I FINACIJSKA IZVJEŠĆA

Članak 23.

Zajednica vodi poslovne knjige i sastavlja financijska izvješća prema temeljnim načelima urednog knjigovodstva, a u skladu s važećim pravnim propisima, kojima se uređuje način vođenja knjigovodstva neprofitnih organizacija.

Predsjednik Zajednice brine o urednom, zakonitom i pravodobnom obavljanju računovodstvenih i knjigovodstvenih poslova te o izradi i pravovremenoj dostavi financijskih izvješća nadležnim državnim tijelima.

Članak 24.

Za potrebe vođenja knjigovodstva Zajednica angažira ovlaštene knjigovodstveni servis.

Odluku o izboru knjigovodstvenog servisa donosi Izvršni odbor Zajednice na prijedlog Predsjednika Zajednice.

Članak 25.

Zajednica može osnovati i vlastitu računovodstvenu službu, a temeljem odluke Izvršnog odbora Zajednice.

Članak 26.

Zajednica je dužna za svaku poslovnu promjenu zatražiti, odnosno izdati, valjanu knjigovodstvenu ispravu.

Knjigovodstvena isprava je pisani dokaz o nastaloj poslovnoj promjeni, a služi kao podloga za unošenje podataka u poslovne knjige i nadzor nad obavljanjem poslovnih zahvata.

Zajednica je dužna u svojoj arhivi čuvati knjigovodstvene isprave u rokovima određenim posebnim zakonom.

IX. SLUŽBENA PUTOVANJA

Članak 27.

Pravo na naknade za službena putovanja (dnevnice i putni trošak) imaju članovi Izvršnog odbora i zaposlenici Zajednice, te drugi predstavnici Zajednice kada je njihovo putovanje u svezi s funkcijom i aktivnostima Zajednice.

Članak 28.

Predsjednik, odnosno odgovorna osoba koju on odredi, odobrava službena putovanja te svojim potpisom ovjerava putne naloge.

Članak 29.

Zajednica nadoknađuje troškove prijevoza na službenom putovanju u visini stvarnih troškova.

Ukoliko se odobrava korištenje privatnog automobila u službene svrhe na putnom nalogu se obvezno upisuje broj registarske oznake vozila te početno i završno stanje brojala prijeđenih kilometara.

Za prijevoz privatnim automobilom na službenom putovanju isplatit će se naknada od 2,00 kn po prijeđenom kilometru, osim ako je ugovorom o provedbi projekta drugačije propisano.

Članak 30.

Po obavljenom službenom putu, a u roku od najkasnije 14 dana obavlja se obračun putnog naloga.

Članak 31.

Dnevnica za službeno putovanje u zemlji i inozemstvu može se isplatiti do propisanog neoporezivog iznosa dnevnice.

Članak 32.

Zajednica nadoknađuje troškove noćenja na službenom putovanju u visini stvarnih troškova uz obvezno prilaganje računa.

Članak 33.

Ukoliko tijekom službenog putovanja nastanu izdaci za cestarinu, mostarinu, tunele, parkiranje i slično, isti će se priznati u visini stvarnih troškova uz obvezno prilaganje računa uz putni nalog.

Članak 34.

Naknade u svezi s izvršenim službenim putovanjem isplaćuju se prema obračunatom putnom nalogu, vlastoručno potpisanom od strane podnositelja obračuna i nalagodavca.

Naknade se mogu isplatiti u gotovini ili na tekući račun fizičke osobe kod poslovne banke, odnosno na žiro račun fizičke osobe u slučajevima propisanim posebnim zakonom.

X. NADZOR NAD MATERIJALNO-FINANCIJSKIM POSLOVANJEM

Članak 35.

Nadzor nad materijalno-financijskim poslovanjem obavlja Nadzorni odbor.

Članak 36.

Nadzorni odbor dužan je pregledati cjelokupno materijalno-financijsko poslovanje Zajednice u skladu sa Statutom Zajednice i o rezultatima svojih nalaza izvijestiti Izvršni odbor Zajednice.

Izvršni odbor razmatra izvješće Nadzornog odbora i daje svoje mišljenje na isti. Nadzorni odbor je dužan izvijestiti o materijalno-financijskom poslovanju Zajednice Skupštinu Zajednice.

XI. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 37.

Izvršni odbor Zajednice će prema potrebi davati posebne upute i tumačenja za primjenu odredbi ovog Pravilnika.

Članak 38.

Ovaj Pravilnik o materijalno-financijskom poslovanju stupa na snagu danom donošenja.

U Čakovcu, _____ 2016. godine

PREDSJEDNIK: