

HO CIRED

PRAVILNIK
O MATERIJALNO – FINANCIJSKOM POSLOVANJU

Zagreb, studeni 2007.g.

Izvršni odbor Udruge, na sjednici održanoj _____, donio je

**PRAVILNIK
O MATERIJALNO – FINANCIJSKOM POSLOVANJU UDRUGE**

članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se materijalno financijsko poslovanje Udruge na način da se utvrđuju;

- prihodi Udruge
- troškovi-rashodi Udruge
- pravo stvaranja obveza
- likvidacija dokumenata
- blagajnički maksimum

članak 2.

Prihodi udruge su;

- kolektivna članarina
- pojedinačna članarina
- sponzorstva
- kotizacije

članak 3.

O visini kolektivne članarine, pojedinačne članarine i kotizacije Odluku donosi Izvršni odbor Udruge, dok je iznos sponzorstva određuje davatelj

članak 4.

Troškovi-rashodi udruge odnose se na;

- opremanje, održavanje i najamninu poslovnog prostora
- funkcionalne troškove u vezi s organiziranjem simpozija, savjetovanja i rad stručnih povjerenstava
- drugi troškovi udruge; kancelarijski troškovi, troškovi tajništva, knjigovodstva, ostali materijalni troškovi

članak 5.

Pravo stvaranja obveza, izdavanja narudžbenica i sklapanja ugovora do iznosa od 100.000,00 kn ima Predsjednik Udruge. Potrebnu dokumentaciju priprema mu Tajnik Udruge. O obvezama iznad 100.000,00 kn Odluke donosi Izvršni odbor. Prava stvaranja obveza za Udrugu do iznosa od 20.000,00 kn ima tajnik Udruge

članak 6.

U opravdanim slučajevima Predsjednik može, u okviru svog ovlaštenja, opunomoćiti Tajnika da on stvori pojedinačnu obvezu iznad 20.000,00 kn.

članak 7.

Na naknadu osobnih izdataka (dnevnica i putni trošak) ima pravo Tajnik Udruge a izuzetno i drugi članovi Izvršnog odbora i stručnih tijela Udruge, kada to pravo ne mogu ostvariti na drugi način, a trošak je nastao u svezi s funkcijom i aktivnošću Udruge.

Dnevnice se obračunavaju za svaka navršena 24 sata provedena na putu, te ostatak preko 12 sati. Na takvu naknadu, ako to zatraže, imaju pravo i pozvani gosti.

Putne naloge potpisuje Predsjednik Udruge.

Visina dnevnice je 170,00 kn.

Visina dnevnice za službeni put u inozemstvo utvrđuje se na razini prava za drugu grupu državnih službenika.

članak 8.

Financijske dokumente (račune) prije plaćanja ovjerava Tajnik a odobrava Predsjednik. Platno-prometne dokumente (nalozi za prijenos) potpisuju pojedinačno članovi Izvršnog odbora koji imaju deponiran potpis u Privrednoj banci i FINI. Platno-prometnu dokumentaciju priprema ovlašteni knjigovodstveni servis.

članak 9.

Za plaćanje određenih troškova (hotelski trošak, putne karte, reprezentacija) Izvršni odbor može Tajniku odobriti pribavljanje službene poslovne kartice.

članak 10.

Za potrebe sitnih gotovinskih plaćanja određuje se blagajnički maksimum u iznosu od 5.000,00 kuna. Blagajničko poslovanje vodi ovlašteni knjigovodstveni servis.

članak 11.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom odobrenja od strane Izvršnog odbora.

Napomena;

tekst ovog Pravilnika prihvaćen je na sjednici Izvršnog odbora Udruge 26.11.2007.g.