

Na temelju čl. 15. Statuta Udruge HO CIRED (dalje: Statut), Izvršni odbor HO CIRED (dalje: Izvršni odbor) na 46. sjednici održanoj 18. prosinca 2023.g. donosi

PRAVILNIK O MATERIJALNO-FINANCIJSKOM POSLOVANJU

Opće odredbe

Članak 1.

Ovim se pravilnikom (dalje: Pravilnik) uređuje planiranje, izvršavanje i računovodstvo, procedure financijskog upravljanja te izvještavanje.

Članak 2.

Materijalno-financijsko poslovanje Udruge vodi se u skladu sa Statutom i Pravilnikom i važećim pravnim okvirom. Temeljna načela financijskog poslovanja dobro su financijsko upravljanje i kontrola, načelo uravnoteženosti, načelo univerzalnosti i načelo specifikacije.

Planiranje

Godišnji program rada i financijski plan

Članak 3.

Godišnji program rada sastavlja, uz podršku stručnih službi, predsjednik Udruge i predlaže ga Izvršnom odboru i Skupštini Udruge .

Usvojeni programi rada za odgovarajuću poslovnu godinu ne mogu se proširiti bez suglasnosti Skupštine Udruge.

Članak 4.

Prema predloženom programu rada Predsjednik udruge, uz podršku stručnih službi, predlaže Izvršnom odboru i financijski plan kojim bi se predloženi program rada trebao ostvariti.

Financijski plan se sastavlja prema usvojenim općim načelima poslovanja Udruge.

Financijski se plan sastoji od pregleda prihoda i rashoda , plana zaduživanja i otplata te obrazloženja financijskog plana.

Promjene programa rada i financijskog plana

Članak 5.

Ako se tijekom godine usvoje novi programi rada, potrebno je promijeniti financijski plan.

Ako se tijekom poslovne godine povećaju rashodi odnosno znatno smanje prihodi, financijski se plan mora uravnotežiti postupkom propisanim za promjene financijskog plana.

Dopušteno je izvršavanje financijskog plana tako da se rashodne stavke mogu u okviru usvojenog financijskog plana prenamijeniti do 5 % planiranih rashoda na druge pozicije financijskog plana, što se ne smatra promjenom financijskog plana.

Promjena financijskog plana donosi se postupkom koji je predviđen za donošenje izvornog financijskog plana za poslovnu godinu.

Zaduživanje

Članak 6.

Udruga se samo po odobrenju Izvršnog odbora, ako se time postiže neometanost provedbe usvojenoga financijskog plana odnosno kratkoročna likvidnost, može kratkoročno zadužiti kod poslovne banke prema odabiru Izvršnog odbora.

Dugoročno zaduživanje nije dopušteno, osim po odobrenju Skupštine na njezinoj sjednici i samo radi kapitalnih ulaganja, ako su sastavni dio usvojenog programa rada odnosno odgovarajućeg financijskog plana.

Izvršavanje i računovodstvo

Izvršavanje programa odnosno financijskog plana

Članak 7.

O provedbi financijskog plana brinu se Predsjednik i Izvršni odbor.
Izvršavanje financijskog plana prate stručne službe prema načelima planiranja.

Naplata prihoda

Članak 8.

Usluge koje se pružaju u okviru statutom dopuštenih gospodarskih djelatnosti u načelu se unaprijed naplaćuju.

Za usluge koje se naknadno naplaćuju, ako ta potraživanja ne budu naplaćena u ugovorenim rokovima, pisano će se opomenuti dužnik u roku od osam dana po dospijeću i upozoriti na mogućnost ovrhe.

Nabave opreme, roba i usluga

Članak 9.

Predmeti nabave određuju se u skladu s programom rada i financijskim planom u trenutku kada se pokaže potreba za njihovom nabavom. Ugovori o nabavi moraju odgovarati predmetu nabave.

Članak 10.

Pri kupnji odnosno stjecanju usluga, naručitelj usluge provjerava i potvrđuje potpisom izvršenje usluge na prikladan način (na samom dokumentu koji je u vezi s izvršenjem usluge, zapisniku i dr.).

Članak 11.

Ako se kupuju stvari koje nemaju obilježje opreme, njihov se primitak utvrđuje na temelju robnog dokumenta (ako je riječ o stvarima koje se prema računovodstvenim propisima moraju iskazivati kao imovina) koji potpisuju stručne službe, a za ostale stvari ovjerava se račun ili bilo koji drugi dokument koji je povezan s tom nabavom. U oba slučaja provjeravaju se količina, stanje i kvaliteta zaprimljenih stvari.

Popis (inventura)

Članak 12.

Udruga krajem godine popisuje imovinu i obveze sa stanjem na 31. prosinca izvještajne godine.

Popis imovine provodi povjerenstvo koje imenuje Predsjednik Udruge. Ono se mora za popis izvještajne godine imenovati do 30. studenoga godine za koju se obavlja popis.

Vrijeme popisa obavlja se prema nalogu Predsjednika.

Povjerenstvo popisne liste dostavlja stručnim službama koje ih nakon obrade moraju dostaviti Predsjedniku do 10. siječnja godina koja slijedi godini za koju se provodi popis.

Predsjednik Udruge odlučuje o nadoknađivanju utvrđenih manjkova, priznavanju i evidentiranju utvrđenih viškova, otpisu nenaplativih i zastarjelih potraživanja i obveza i rashodovanju imovine u okviru slobode raspolaganja imovinom koja uređena Statutom Udruge te mjerama protiv osoba odgovornih za manjkove, oštećenja, neusklađenost knjigovodstvenog i stvarnog stanja, zastaru i nenaplativost potraživanja.

Računovodstvo

Članak 13.

Udruga vodi poslovne knjige na temelju posebnih propisa kojima je uređeno ovo poslovanje i na temelju odredaba Pravilnika. Za pravodobnost izrade i dostave financijskih izvještaja odgovoran je predsjednik Udruge.

Članak 14.

Računovodstvo udruge vodi se u knjigovodstvenom servisu.

Procedure financijskog upravljanja

Platni promet

Članak 15.

Sva se plaćanja obavljaju s transakcijskog računa Udruge

Plaćanje predujmovima

Članak 16.

Nabava roba, usluga i radova se, u načelu, plaća po izvršenju ugovora.

Rad fizičkih osoba se, u načelu, plaća po izvršenju rada.

Naknada putnih troškova se, u načelu, isplaćuje poslije njihova nastanka.

Iznimno, a prema odluci Predsjednika, može se unaprijed namiriti budući dug.

Članak 17.

Udruga ne smije stvarati višegodišnje obveze, osim po odobrenju Skupštine, ako su one u vezi s usvojenim programom rada odnosno pretpostavka za buduće aktivnosti koje je odobrila Skupština, i to do svote koja je predviđena financijskim planom.

Članak 18.

Pravo stvaranja obveza, izdavanja narudžbenica i sklapanja ugovora do iznosa od 15.000,00 eura (petnaest tisuća eura) ima Predsjednik Udruge. Potrebnu dokumentaciju priprema Tajnik Udruge. O obvezama iznad 15.000,00 eura (petnaest tisuća eura) Odluke o stvaranju obveza donosi Izvršni odbor. Pravo stvaranja obveza za Udrugu do iznosa od 1500,00 eura (tisuću i pet stotina eura) ima Tajnik Udruge, uz obrazloženje opravdanosti stvaranja obveze.

Članak 19.

U opravdanim slučajevima Predsjednik može, u okviru svog ovlaštenja, opunomoćiti Tajnika da on stvori pojedinačnu obvezu do 3000 eura (tri tisuće eura) .

Članak 20.

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.

Članak 21.

Financijske dokumente (račune) prije plaćanja ovjerava Tajnik, a odobrava Predsjednik. Platno-prometnu dokumentaciju priprema ovlašteni knjigovodstveni servis.

Izveštavanje

Članak 22.

O promjenama podataka u vezi s Udrugom koji su upisani u upisnike odnosno registre stručne službe, izvještavaju odgovarajuće organizacije.

Članak 23.

Financijski izvještaji sastavljaju se u skladu s posebnim propisima kojima je uređeno financijsko izvještavanje u računovodstvu neprofitnih organizacija i sastavlja i predaje sve financijske izvještaje koje se od Udruge traže na temelju drugih propisa ili ugovornih obveza.

Članak 24.

Financijski izvještaji javno se objavljuju prema propisima kojima je uređeno njihovo javno objavljivanje.

Članak 25.

Prati se i kontrolira namjensko trošenje darivanih sredstava, ako su darivana sredstva određena za posebnu namjenu.

Članak 26.

Financijske izvještaje sastavlja i predaje osoba koja vodi računovodstvo Udruge. Ta je osoba ujedno odgovorna predsjedniku Udruge za pravilno računovodstveno praćenje i pravilno financijsko izvještavanje o poslovanju Udruge.

Završne odredbe

Članak 27.

Tumačenja Pravilnika daje Izvršni odbor.
Promjene Pravilnika donose se na način kako je i donesen.

Članak 28.

Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

U Zagrebu, 18.12.2023.g.

PREDSJEDNIK HO CIRED-a

Anton Marušić, dipl.ing.

