

Temeljem članka 26. Statuta HPK Sv. Mihovila, Skupština HPK Sv. Mihovil (u daljnjem tekstu: Klub) na sjednici održanoj 12. prosinca 2019. godine donosi:

P R A V I L N I K **o materijalno-financijskom poslovanju HPK Sv. Mihovil**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se planiranje, raspolaganje i kontrola raspolaganja financijskim sredstvima i imovinom Udruge, obavljanje platnog prometa i blagajničkog poslovanja, izrada financijskih planova, izrada financijskih izvješća i druga pitanja financijskog poslovanja.

Pojmovi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje koriste se neutralno i odnos se jednako na muški i ženski spol.

Članak 2.

Financijsko poslovanje Udruge vodi se u skladu sa Statutom i Pravilnikom Udruge te važećim zakonskim propisima o financijskom poslovanju neprofitnih organizacija. Temeljna načela poslovanja su planiranje i kontrola sredstava, namjensko i racionalno raspolaganje financijskim sredstvima, briga za imovinu Udruge i njena neotuđivost, kontrola te javnost i transparentnost.

II. GODIŠNJI FINANCIJSKI PLAN

Članak 3.

Godišnji financijski plan je popis svih unaprijed predviđenih prihoda i rashoda za rad i aktivnost Udruge u jednoj kalendarskoj godini, čijom se izradom osigurava planiranje i kontrola financija.

Godišnji financijski plan sastoji se od:

- Plana prihoda i rashoda
- Plana zaduživanja i otplata
- Obrazloženja financijskog plana

U obrazloženju financijskog plana obavezno se navode izvori financijskih sredstava. Za izradu financijskog plana odgovorni su Predsjednik Kluba i Upravni odbor. Prijedlog plana se, nakon razmatranja i usvajanja na Upravnom odboru, dostavlja Skupštini na razmatranje i usvajanje. Rok za donošenje financijskog plana je 31.12. tekuće godine za narednu godinu.

Tijekom poslovne godine Klub je dužan pratiti ostvarenje financijskog plana i u slučaju značajnog odstupanja, višeg od 40% radi se preraspodjela ili rebalans financijskog plana po istom postupku kao i donošenje Plana.

Članak 4.

Za provedbu financijskog plana odgovorni su Predsjednik, Dopredsjednik, Tajnik i Upravni odbor Udruge.

Nadzor provedbe financijskog plana u nadležnosti je nadzornog odbora.

III. PLATNI PROMET

Članak 5.

Platni promet Udruge odvija se putem jednog ili više transakcijskog računa otvorenih u poslovnim bankama. Sva bezgotovinska plaćanja i podizanja gotovine sa transakcijskog računa provode Predsjednik, Dopredsjednik, Tajnik i druge osobe ukoliko se donese takva odluka.

Pravo podizanja dokumenata vezanih uz financijsko poslovanje u banci, FINA-i i drugim institucijama imaju osobe ovlaštene za zastupanje Udruge ili osobe na koje su prenijeta ovlaštenja.

Većina plaćanja obavlja se negotovinskim putem preko transakcijskog računa, a u slučaju potrebe gotovinskih plaćanja ista se obavljaju putem kunske ili devizne blagajne Udruge.

Članak 6.

Blagajničko poslovanje provodi se preko kunske, a po potrebi devizne blagajne. Blagajničke poslove obavlja Blagajnik i odgovoran je za gotovinu u uredu. Najveći iznos gotovine koja u svakom trenutku može biti u blagajni određen je Odlukom o blagajničkom maksimumu.

Povrat sredstava zaposlenicima, članovima i volonterima Udruge za gotovinska plaćanja vrši se temeljem R1 na ime Kluba te temeljem putnih naloga s potrebnom dokumentacijom za provedena službena putovanja a temeljem Upute o obračunu putnih troškova u HPK Sv. Mihovil.

Blagajnički izvještaj je mjesečni iskaz svih uplata i isplata, koji se može sačiniti i u kraćim vremenskim razdobljima ovisno o broju uplata i isplata. Blagajnički izvještaj ovjerava Predsjednik.

IV. RAČUNOVODSTVO, KNJIGOVODSTVO I FINANCIJSKA IZVJEŠĆA

Članak 7.

Klub vodi računovodstvo prema načelima dvojnog knjigovodstva. Poslovni događaji se evidentiraju u poslovnim knjigama sukladno Zakonu o financijskom poslovanju i računovodstvu neprofitnih organizacija. Knjiženja se obavljaju prema kontnom planu predviđenih Pravilnikom o neprofitnom računovodstvu i računskom planu temeljem vjerodostojnih knjigovodstvenih dokumenata.

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

Članak 8.

Knjigovodstvenu evidenciju stanja na računima i u gotovom novcu te izvještavanju državnih institucija propisana zakonom RH obavlja knjigovodstveni servis.

Sve isplate i uplate prati potrebna dokumentacija. Originali dokumenata drže se u knjigovodstvenom servisu, a kopiju u sjedištu ili podružnici organizacije sukladno unutarnjem organizacijskom redu.

Odluku o izboru knjigovodstvenog servisa donosi Upravni odbor na prijedlog Predsjednika, Dopredsjednika ili Tajnika Udruge.

Članak 9.

Financijski izvještaji, kao i financijski planovi, prezentiraju se na sastancima Upravnog odbora i u bilo kojem drugom trenutku na zahtjev tijela Kluba.

Za pravovremenost izrade i dostave financijskih izvješća i ostalih dokumenata odgovorni su Predsjednik, Dopredsjednik i Tajnik Kluba.

Ovlast za potpisivanje finansijskih izvještaja, isplatnih lista, obračuna i ostale poslovne dokumentacije imaju zakonski zastupnici udruge, odnosno Predsjednik, Dopredsjednik i Tajnik Kluba, a po potrebi se mogu ovlastiti druge osobe (voditelj projekta, administrator/voditelj financija i dr.)

V. NAKNADE TROŠKOVA ZA OBAVLJANJE DJELATNOSTI UDRUGE

Članak 10.

Predsjednik Udruge odobrava projektne prijedloge čiji je sastavni dio troškovnik. Troškove projekata predlaže voditelj pojedinog projekta i to prema planu projektnih aktivnosti. Troškovi ureda, režija, administracije i ostali paušalni troškovi (web domene, održavanje uređaja, mreže i sl.) dijele se prema udjelu u pojedinom projektu, a isplatu odobrava predsjednik Udruge.

VI. PLAĆE

Članak 11.

Svi zaposlenici Udruge imaju ugovor o radu sa opisom radnog mjesta. Visina plaće djelatnika određuje se prema ugovoru o radu sa iznosom Bruto I.

Svaki zaposlenik ima obvezu voditi evidenciju radnih sati.

Za dane/sate korištenja godišnjeg odmora ili dane/sate bolovanja isplaćuju se plaće i naknade u skladu sa zakonskim propisima. Djelatnicima se mogu isplatiti regres, božićnica i ostale nagrade do maksimalno neoporezivanog iznosa ukoliko za to postoje određena sredstva.

VII. PUTNI TROŠKOVI

Članak 12.

Pravo na putne troškove imaju svi zaposlenici, članovi i volonteri Kluba koji su za potrebe Udruge upućeni na službeni put. Pravo imaju u vanjski suradnici ako obavljaju poslove za potrebe udruge.

Putne troškove sačinjavaju troškovi prijevoza, dnevnice, smještaj i ostali troškovi nastali na službenom putu vezani uz prijevoz i smještaj (cestarine i sl.) odnosno sve temeljem Upute o obračunu putnih troškova u HPK Sv. Mihovil.

VIII. NABAVA OPREME, ROBA, RADOVA I USLUGA

Članak 13.

Procedura za nabavu roba, radova i usluga do vrijednosti 200.000 kn (bez PDV-a) propisana je posebnim aktom o nabavi roba i usluga male vrijednosti (jednostavna nabava) Kluba.

IX. UPRAVLJANJE IMOVINOM

Članak 14.

Evidenciju osnovnih sredstava vodi knjigovodstveni servis, a stope amortizacije opreme određene su zakonom.

Korištenje imovine dostupno je svim zaposlenicima, članovima i volonterima koji moraju pažljivo rukovati opremom i čuvati je od oštećenja. Sva oprema se redovito održava.

Članak 15.

Godišnji popis financijske i nefinancijske imovine, potraživanja i obveza Udruge vrši se jednom godišnje u prosincu sukladno Zakonu o financijskom poslovanju neprofitnih organizacija. Popis vrši povjerenstvo od tri člana (predsjednik povjerenstva i dva člana) čije članove određuje Upravni odbor. Povjerenstvo popisuje imovinu pojedinačno, uspoređuje s knjigovodstvenim stanjem i utvrđuje manjkove i viškove. Nakon obavljenog stvarnog popisa Povjerenstvo sastavlja zapisnik u kojem navodi nađene manjkove ili viškove te daje prijedlog o postupanju sa istima.

X. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

Tumačenje ovog Pravilnika daje Upravni odbor Udruge.

Članak 17.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

U Šibeniku, 12. prosinca 2019. godine

Predsjednik HPK Sv. Mihovil:



Mate Protoga