



Udruga **Građanski aktivizam**
Novo Selište, 2. Desni odvojak 1a, 44250 Petrinja
E-mail: info@grakni.hr
OIB: 85318270587 Žiro račun: HR4524070001100098165

P R A V I L N I K

O MATERIJALNO - FINANCIJSKOM POSLOVANJU UDRUGE GRAĐANSKI AKTIVIZAM

Petrinja, studeni 2023. godina

Temeljem članka 1. Zakona o financijskom poslovanju i računovodstvu neprofitnih organizacija (NN 121/14, 114/22 na snazi od 01.01.2023.) i Statuta Udruge Građanski aktivizam, Izvršni odbor je donio

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

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje se okvir financijskog poslovanja i elementi računovodstvenog sustava Udruge i to načela sustava financijskog poslovanja, izrada i izvršavanje financijskih planova, izvještavanje o potrošnji proračunskih sredstava, računovodstvena načela i poslovi, poslovne knjige i knjigovodstvene isprave, popis imovine i obveza, načela iskazivanja imovine, obveza i vlastitih izvora te priznavanja prihoda, rashoda, primitaka i izdataka, financijsko izvještavanje, revizija godišnjih financijskih izvještaja, javna objava godišnjih financijskih izvještaja, nadzor nad financijskim poslovanjem i računovodstvom i druga područja koja se odnose na financijsko poslovanje i računovodstvo.

Članak 2.

Materijalno-financijsko poslovanje Udruge 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.

Udruga je obveznik vođenja dvojnog knjigovodstva te provodi samoprocjenu učinkovitog i djelotvornog funkcioniranja sustava financijskog upravljanja i kontrola.

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 Udruge 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 Udruge.

Članak 4.

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

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

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

III. IZVRŠENJE FINACIJSKOG PLANA

Članak 5.

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

Predsjednik Udruge uz odobrenje Izvršnog odbora može stvarati obveze i sklapati ugovore u skladu s financijskim planom.

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 Udruge 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 Udruge.

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

V. IMOVINA

Članak 9.

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

Imovina Udruge se koristi za ostvarivanje zadaća utvrđenih Statutom.

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

Udruga može posuđivati financijska sredstva.

Članak 10.

Udruga 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 Udruge donosi Izvršni odbor.

Članak 11.

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

Predsjednik Udruge odlučuje o stjecanju i otuđivanju imovine čija pojedinačna vrijednost ne prelazi 10.000,00 EUR.

Iznimno, Predsjednik Udruge može samostalno odlučivati o stjecanju i otuđivanju imovine 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 iznad tog iznosa odluke donosi Izvršni odbor.

Članak 12.

Udruga vodi evidenciju o svojoj pokretnoj i nepokretnoj imovini.

Udruga 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.

Udruga 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 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.

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

Članak 17.

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

Članak 18.

Naloga za plaćanje može popisivati Predsjednik Udruge i osobe koje on ovlasti. Navedene osobe naloga za plaćanje potpisuju pojedinačno. Predsjednik Udruge 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 1.000,00 EUR po jednom računu. Visina blagajničkog maksimuma iznosi 1.000,00 EUR.

Članak 20.

Blagajničko poslovanje Udruge obavlja predsjednik udruge ili osoba koju imenuje Predsjednik Udruge.

Članak 21.

Predsjednik udruge ili osoba koju imenuje Predsjednik Udruge dužan je 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.

Predsjednik udruge ili osoba koju imenuje Predsjednik Udruge 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.

Udruga 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 Udruge 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 Udruga angažira ovlaštene knjigovodstveni servis. Odluku o izboru knjigovodstvenog servisa donosi Izvršni odbor na prijedlog Predsjednika Udruge.

Članak 25.

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

Članak 26.

Udruga 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.

Udruga 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 Udruge, te drugi predstavnici Udruge kada je njihovo putovanje u svezi s funkcijom i aktivnostima Udruge a Udruga je za to osigurala financijska sredstva iz projektnih ili vlastitih izvora.

Članak 28.

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

Članak 29.

Udruga 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 0,40 EUR 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.

Dnevnicu za službeno putovanje u zemlji i inozemstvu može se isplatiti do propisanog neoporezivog iznosa dnevnice ukoliko je Udruga za to osigurala financijska sredstva iz projektnih ili vlastitih izvora.

Članak 32.

Udruga nadoknađuje troškove noćenja na službenom putovanju u visini stvarnih troškova uz obvezno prilaganje računa ukoliko je Udruga za to osigurala financijska sredstva iz projektnih ili vlastitih izvora.

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 ukoliko je Udruga za to osigurala financijska sredstva iz projektnih ili vlastitih izvora.

Članak 34.

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

Članak 36.

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

XI. REGISTAR NEPROFITNIH ORGANIZACIJA

Članak 37.

Udruga je obvezna upisati se u Registar neprofitnih organizacija na temelju prijave dostavljene Ministarstvu financija najkasnije 60 dana od upisa u matični registar. Pod matičnim registrom smatra se odgovarajući registar u Republici Hrvatskoj u koji je udruga upisana prilikom osnivanja. Upis u Registar neprofitnih organizacija uvjet je za dobivanje sredstava iz državnog proračuna, proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i drugih javnih izvora.

Udruga je obvezna dostaviti Ministarstvu financija promjenu podataka iz Registra neprofitnih organizacija.

XII. JAVNA OBJAVA GODIŠNJIH FINANCIJSKIH IZVJEŠTAJA

Članak 38.

Godišnji financijski izvještaji udruge javno se objavljuju putem Registra neprofitnih organizacija. Ministarstvo financija obavlja nadzor financijskog poslovanja, računovodstvenih poslova i predaje financijskih izvještaja udruge u skladu s zakonskim odredbama. Financijski nadzor obuhvaća i nadzor nad zakonitim pribavljanjem financijskih sredstava iz javnih i drugih izvora, upravljanjem financijskim sredstvima te

utvrđivanjem koriste li se sredstva za ostvarivanje ciljeva zbog kojih je osnovana neprofitna organizacija.

XIII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 39.

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

Članak 40.

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

U Petrinji, 27. studeni 2023. godine

PREDSJEDNICA:

Palma Miličević

Pravilnik stupa na snagu 1.1.2024.