




Hrvatski orijentacijski savez

PRAVILNIK

o materijalno-financijskom poslovanju

02. listopada 2008. godine





Na temelju članka 72. Statuta Hrvatskog orijentacijskog saveza od 07. srpnja 2007. godine, Izvršni odbor na svojoj 16. sjednici održanoj 02. listopada 2008. godine donosi:

Pravilnik o materijalno-financijskom poslovanju

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o materijalno-financijskom poslovanju (nadalje: Pravilnik) utvrđuje se planiranje, raspolaganje i kontrola raspolaganja imovinom Saveza, obavljanje platnog prometa, godišnji financijski planovi, projektni financijski planovi, izvještavanje i druga pitanja od važnosti za Savez.


Članak 2.

Materijalno-financijsko poslovanje Saveza vodi se u skladu sa Statutom, Pravilnikom i zakonskim propisima koja reguliraju to područje. Osnovna načela materijalno-financijsko poslovanja su financijska samostalnost, namjensko i racionalno raspolaganje imovinom i financijskim sredstvima, neotuđivost imovine te planiranje, gospodarenje i kontrola sredstava.

II. GODIŠNJE PLANIRANJE PRIHODA I RASHODA

Članak 3.

Godišnje planiranje prihoda i rashoda Saveza za slijedeću godinu sastoji se od:

- raspisivanja poziva za predlaganje aktivnosti Saveza na koji se javljaju članovi i tijela upravljanja Saveza;
 - izrade prijedloga plana zajedničkih rashoda Saveza;
 - izrade godišnjeg prijedloga financijskog plana;
 - raspravljanje i usvajanje godišnjeg prijedloga financijskog plana za slijedeću godinu od Izvršnog odbora i Skupštine;
 - izrade privremenog financijskog plana za razdoblje od 1. siječnja do 30 travnja slijedeće godine.
- 

Članak 4.

Poziv za predlaganje aktivnosti Saveza za slijedeću godinu raspisuje Izvršni odbor.

Poziv iz stavka 1. ovog članka utvrđuje koja su programska područja za koja se sredstva osiguravaju iz dijela prihoda Saveza.

Prijedlog plana zajedničkih rashoda Saveza priprema Tajnik Saveza.

Zajedničke rashode čine troškovi ureda (troškovi uredskog materijala i opreme, financijskog poslovanja, komunikacije, troškovi održavanja), troškovi investicija (održavanje i nabavka), troškovi promidžbe i drugi troškovi.

Izrada godišnjeg prijedloga materijalno-financijskog plana obavlja se na temelju zaprimljenih prijava članova, tijela upravljanja, te planiranih zajedničkih rashoda Saveza. U izradi plana treba uzeti u obzir i izvršenje financijskog plana tekuće godine, uvođenje novih usluga i evidentiranje novih potreba Saveza, plana aktivnosti te druge relevantne podatke koje utječu na financijsku stabilnost.

Plan iz stavka 4. ovog članka Tajnik dostavlja na raspravu Izvršnom odboru.

Članak 5.

Godišnji prijedlog materijalno-financijskog plana raspravlja Izvršni odbor te završni prijedlog podnosi Skupštini koja usvaja godišnji financijski plan najkasnije do 30. travnja tekuće godine. Ukoliko Skupština ne usvoji godišnji financijski plan za slijedeću godinu do 28. prosinca Izvršni odbor utvrđuje privremeni financijski plan za razdoblje od 1. siječnja do 30. travnja slijedeće godine.

III. GODIŠNJI FINACIJSKI PLAN

Članak 6.

Godišnji materijalno-financijski plan je popis svih unaprijed predviđenih prihoda i rashoda za rad i aktivnosti Saveza unutar jedne kalendarske godine.

Godišnjim materijalno-financijskim planom osigurava se planiranje, kontrola financija te odgovornost nadležnih tijela za materijalno-financijskim poslovanjem Saveza.



Članak 7.

Prihodi godišnjeg materijalno-financijsko plana razvrstavaju se na prihode od članova, aktivnosti/djelatnosti, proračuna, sponzorstva/donacija, imovine i ostalih prihoda.

Rashodi godišnjeg materijalno-financijskog plana razvrstavaju se na rashode aktivnosti, zajedničke rashode i rashode budućeg razdoblja.

Godišnji materijalno-financijsko plan sastoji se od tabličnog prikaza prihoda i rashoda prema strukturi i prema namjeni.

Članak 8.

Privremeni materijalno-financijsko plan za razdoblje od 1. siječnja do 30. travnja slijedeće godine strukturiran je na način utvrđen za godišnji materijalno-financijsko plan.

IV. IZVRŠENJE FINANCIJSKOG PLANA

Članak 9.

Izvršenjem materijalno-financijsko plana rukovodi Predsjednik ili dopredsjednik Saveza. Predsjednik ili dopredsjednik Saveza odobrava isplatu sredstava Saveza.

V. ZAVRŠNI RAČUN

Članak 10.

Završni račun je tablični prikaz ostvarenih prihoda te tablični prikaz rashoda prema namjeni i prema strukturi u jednoj kalendarskoj godini.

Završni račun priprema Tajnik, te isti predstavlja Predsjedniku i dopredsjedniku Saveza.

Predsjednik Saveza predstavlja završni račun Izvršnom odboru o kojem isti raspravlja te ga predaje na usvajanje Skupštini.



VI. MATERIJALNA IMOVINA

Članak 11.

Imovina Saveza koristi se za rad Saveza te realizaciju njenih aktivnosti.

O stjecanju, raspolaganju i prodaji dugotrajne materijalne imovine Saveza te o stjecanju, raspolaganju i prestanku koncesije, koncesijskog odobrenja ili najma odlučuje Predsjednik Saveza kada je vrijednost predmeta do 5.000,00 kuna a kod vrijednosti iznad 5.000,00 kuna odlučuje Izvršni odbor Saveza.

Predsjednik, dopredsjednik ili tajnik Saveza daju na korištenje pokretnu imovinu Saveza članovima i članovima tijela upravljanja Saveza, nadziru njeno korištenje te vrše povrat iste.

Korisnici imovine Saveza obvezni su koristiti imovinu na funkcionalan i predviđen način, pažljivom i savjesnom upotrebom uz njeno minimalno trošenje te vratiti imovinu u stanju u kojem se ista treba nalaziti dobrim gospodarenjem.

VII. PLATNI PROMET

Članak 12.

Platni promet Saveza vodi se preko poslovnog računa otvorenom kod Privredne banke Zagreb čiji su potpisnici dužnosnici Saveza koji sredstvima na računu raspolazu pojedinačno. Predsjednik i dopredsjednik po ovlaštenju Predsjednika Saveza otvaraju i zatvaraju poslovne račune Saveza.

VIII. PRIMANJE IMOVINE U KORIST SAVEZA

Članak 13.

Prikupljanje imovine Saveza u novcu ili naturi za potrebe rada i provođenja aktivnosti Saveza organiziraju dužnosnici Saveza ili od njih ovlaštena tijela upravljanja.

Zabranjuje se prikupljanje imovine (u naturi) za rad i aktivnosti Saveza koja je niske uporabne ili stvarne vrijednosti, imovine s nedostatkom ili greškom, predmeta koji su zdravstveno neispravni ili štetni po ljudsko zdravlje te imaju druge karakteristike neupotrebljivosti kao i imovine (u naturi) koja se ne može



koristiti za rad i aktivnosti Saveza.

Članak 14.

Predsjednik, dopredsjednik i Tajnik Saveza zajednički su nadležni za prikupljanje sredstava iz:

- državnog proračuna;
- proračuna jedinica regionalne, lokalne i mjesne samouprave;
- donacija i sponzorstava fizičkih i pravnih osoba;
- međunarodnih izvora;
- natječaja za financiranje donatorskih ili drugih organizacija;
- članarine, upisnine i drugih oblika sufinanciranja od članova;
- imovine Saveza;
- donacija imovine Savezu;
- aktivnosti i usluga Saveza te,
- naknada za troškove postupka pred tijelima Saveza.

IX. RAČUNOVODSTVO, KNJIGOVODSTVO I FINACIJSKA IZVJEŠĆA

Članak 15.

Računovodstvene i knjigovodstvene poslove, te izradu i dostavu financijskih izvješća nadležnim državnim tijelima vodi Tajnik Saveza.

Savez vodi poslovne knjige i sastavlja financijska izvješća u skladu s Pravilnikom, Zakonom o računovodstvu (Narodne novine 90/92), Uredbom o računovodstvu neprofitnih organizacija (Narodne novine 112/93), Pravilnikom o knjigovodstvu i računskom planu neprofitnih organizacija (Narodne novine 20/94 i 40/94).

Članak 16.

Knjigovodstvene poslove i poslovne knjige vodi Tajnik.

Savez vodi dnevnik i glavnu knjigu.

Savez vodi u skladu s potrebama pomoćne knjige.





Članak 17.

Za novčane uplate ili potpore u naturi u korist Saveza izdaju se odgovarajuće Isprave - potvrde.

Članovi Saveza uplaćuju godišnju članarinu temeljem odluke Skupštine, sukladno odredbama Statuta. Način naplate članarine donosi Izvršni odbor.

Osobe uplaćuju troškove postupka pred tijelima Saveza na temelju odluke Izvršnog odbora Saveza te se po izvršenoj uplati uplatitelju dostavlja potvrda.

Donatorima i sponzorima dostavlja se račun, zahvala, potvrda ili slično za svaku uplatu u skladu s odlukom o donaciji, odnosno ugovorom o sponzorstvu.

Obveznicima plaćanja prihoda od imovine dostavlja se račun.

Osobama koje plaćaju usluge Saveza dostavlja se račun.

Članak 18.


Računovodstvene isprave iz članka 17. Pravilnika potpisuje Tajnik ili u slučaju spriječenosti tajnika, Predsjednik ili Dopredsjednik Saveza.

Članak 19.

Knjigovodstvene isprave čuvaju se u izvornom obliku u rokovima:

- pet godina se čuvaju isprave na temelju kojih su podaci uneseni u poslovne knjige;
- tri godine se čuvaju isprave platnog prometa;
- dvije godine se čuvaju pomoćni obračuni i slične isprave.

Poslovne knjige čuvaju se:

- deset godina dnevnik i glavna knjiga;
 - pet godina pomoćne knjige.
- 



X. FINANCIJSKI PLAN

Članak 20.

Financijske cjeline godišnjeg materijalno-financijsko plana Saveza, koje u trenutku njegova usvajanja nisu u potpunosti predvidljive, razrađuje Izvršni odbor u obliku odluke.

Za izvršavanje materijalno-financijskog plana je odgovoran Tajnik koji odgovara Predsjedniku i dopredsjedniku Saveza.

XI. PRIJELAZNE ODREDBE

Članak 21.

Nadležna tijela Saveza obvezni su u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu Pravilnika započeti s potrebnim radnjama usklađenja dokumentacije i poslovanja Saveza sukladno Pravilniku te utvrđeno izvršiti u potpunosti najkasnije do 31. prosinca 2008. godine.

XII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 22.

Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

HRVATSKI ORIJENTACIJSKI SAVEZ

predsjednik
Karlo G O B E C

