



Upravni odbor Lokalne akcijske grupe "LAG 5" na 30. sjednici održanoj 13. prosinca 2017. godine donio je sljedeći

## **PRAVILNIK O FINACIJSKOM POSLOVANJU LAG-a 5**

### **TEMELJNE ODREDBE**

#### Članak 1.

Ovim se pravilnikom uređuju pitanja vezana uz planiranje, upravljanje financijskom i nefinancijskom imovinom udruge, raspolaganje imovinom udruge, obavljanje platnog prometa i blagajničkog poslovanja, nabava opreme i roba, organizacija i odgovornost za poslovne knjige i računovodstvo udruge, izvještavanje, planiranje i nadzor nad poslovanjem lokalne akcijske grupe "LAG-a 5" (u nastavku: LAG 5).

Materijalno-financijsko poslovanje udruge vodi se u skladu sa Statutom LAG-a 5, ovim Pravilnikom i Zakonom o financijskom poslovanju neprofitnih organizacija (NN 121/2114) te pratećim pravilnicima.

#### Članak 2.

Poslovanje LAG-a 5 temelji se na načelu dobrog financijskog upravljanja, financijska samostalnost, namjensko i racionalno raspolaganje imovinom, kontrola te načelu javnosti i transparentnosti.

Sredstva se koriste namjenski, etično, ekonomično, djelotvorno i učinkovito u ostvarivanju ciljeva iz Statuta.

### **PLANIRANJE**

#### Članak 3.

LAG 5 izrađuje godišnje financijske planove koje sačinavaju:

- Plan prihoda i rashoda,
- Plan zaduživanja i otplata,
- Obrazloženje financijskog plana



Za izradu prijedloga planova odgovorna je Voditeljica i Upravni odbor. Prijedlog plana nakon razmatranja i usvajanja na Upravnom odboru dostavlja se Skupštini na razmatranje i usvajanje. Rok za donošenje Planova je 31.12. tekuće godine za narednu godinu.

Tijekom poslovne godine LAG 5 je dužan pratiti ostvarenje financijskog plana i u slučaju značajnog odstupanja, višeg od 30 % radi se preraspodjela ili rebalans financijskog plana po istom postupku kao i donošenje Plana.

## **PLATNI PROMET**

### **Članak 4.**

LAG 5 financijsko poslovanje obavlja putem jednog ili više transakcijskog računa otvorenih u poslovnim bankama.

Sva bezgotovinska plaćanja i podizanja gotovine sa transakcijskog računa imaju osobe sa ovlaštenjima (predsjednik, voditeljica) a koji su i potpisnici sa potpisnih kartona transakcijskih računa.

Pravo podizanja dokumenata vezanih uz financijsko poslovanje u banci, FINA-i i drugim institucijama imaju ovlaštene osobe ili osobe na koje su prenijeta ovlaštenja. LAG 5 većinu plaćanja obavlja negotovinskim putem preko transakcijskog računa a u slučaju potrebe gotovinskih plaćanja, ista se obavljaju putem kunske ili devizne blagajne udruge.

## **BLAGAJNIČKO POSLOVANJE**

### **Članak 5.**

Blagajničko poslovanje LAG 5-a provodi se preko kunske, a po potrebi devizne blagajne.

LAG 5 može po potrebi otvoriti deviznu blagajnu.

Poslovanje gotovim novcem obavlja se putem blagajne isključivo za potrebe gotovinskih plaćanja do iznosa od 1.000,00 kn. LAG 5 utvrđuje iznos blagajničkog maksimum u iznosu najviše 1000,00 kn. sukladno odluci o blagajničkom maksimumu od 14. kolovoza 2014. godine

Blagajničko poslovanje obavlja blagajnik, kojeg imenuje voditeljica.

Blagajnik je dužan svaku uplatu ili isplatu uredno evidentirati odgovarajućom uplatnicom ili isplatnicom. Uz svaku isplatnicu treba biti priložen ovjereni račun s nazivom i OIB-om tvrtke, datumom, nazivom artikla ili usluge, količinom, jediničnom cijenom i ukupnim iznosom, kod isplate putnih troškova prilaže se pripadajući originalni putni nalog sa priložima. Uplatnicu isplatnicu, osim korisnika, potpisuju



blagajnik i likvidator. Ista osoba može obavljati poslove blagajnika i likvidatora prema odluci voditeljice.

Blagajnik uplate i isplate provodi jedanput na kraju mjeseca za sve promjene nastale u tekućem mjesecu putem dokumenata: uplatnica, isplatnica. Svaka uplatnica i isplatnica u prilogu treba imati originalni dokument, ovjeren i likvidiran od zadužene osobe. Blagajnički zapisnik je mjesečni iskaz svih uplata i isplata, koji se može sačiniti i u kraćim vremenskim razdobljima ovisno o broju uplata i isplata. Blagajnički zapisnik ovjeravaju blagajnik i voditeljica.

## LIKVIDATURA

### Članak 6.

Materijalno i financijsko poslovanje Udruge ima svoj iskaz u financijskoj i robno materijalnoj dokumentaciji koju je potrebno odobriti i ovjeriti od za to odgovornih osoba. Dokumentacija koja se svakodnevno pojavljuje u poslovanju udruge su: računi, ponude, nalozi za uplatu i isplatu, uplatnice i isplatnice, ugovori, putni nalozi i sl.

Ponuda nije važeći knjigovodstveni dokument i kao takav predstavlja samo uputu za plaćanje a ne i dokument za evidentiranje u poslovnim knjigama udruge.

Račun je dokument izrađen od strane vanjskih partnera udruge (dobavljača i drugih) koji mora biti ispravno popunjen sa svim elementima predviđenim Zakonom o računovodstvu i drugim pozitivnim propisima.

Likvidator je zaposlena osoba u udruzi imenovana od strane voditeljice koja svojim potpisom i oznakom *likvidirano* priznaje formalnu i materijalnu ispravnost računa. Likvidator je odgovaran za formalnu i materijalnu ispravnost računa.

Likvidator likvidira račun koji je prethodno ovjeren sa navođenjem mjesta troška-projekta od strane voditelja projekta illi/i voditeljice, sa napomenom o udjelu (postotku) rashoda koji pripada pojedinom projektu ukoliko se račun odnosi na više projekata.

## PUTNI TROŠKOVI

### Članak 7

Pravo na putne troškove imaju svi zaposleni koji su za potrebe udruge upućeni na službeni put. Pravo imaju i vanjski suradnici ako obavljaju poslove za potrebe udruge. Putne troškove sačinjavaju dnevnice, smještaj i ostali troškovi nastali na službenom putu. Dnevnice se utvrđuju u visini od 170,00 kuna u Republici Hrvatskoj i u punom



iznosu se isplaćuju onim zaposlenicima koji nemaju osiguran jedan ili više dnevnih obroka.

Visina dnevnica za inozemstvo utvrđuju se prema Odluci Vlade RH.

Trošak smještaja nadoknađuje se u visini stvarnog troška iskazanoga na računima. Dnevnice, trošak smještaja isplaćivat će se preko transakcijskog računa udruge i samo iznimno gotovinski preko blagajne. Troškovi prijevoza na službenom putu isplaćuje se u visini stvarnih troškova prema računima prijevoznika. Korištenje privatnog automobila za službene potrebe odobrava vođiteljica, a refundiraju se u visini od 2 kn po prijeđenom kilometru.

Nalog za obavljanje službenog puta ispostavlja vođiteljica potpisom na Putnom nalogu koji se otvara za potrebe službenog puta. LAG 5 vodi knjigu putnih naloga koja predstavlja kronološki poredane putne naloge. Svaki putni nalog ima svoj broj.

Nakon službenog puta zaposlenik je dužan u roku od jednog radnog dana dostaviti putni nalog blagajniku/likvidatoru na obračun i isplatu.

## **NAKNADE VANJSKIM SURADNICIMA**

### **Članak 8.**

Za uredno obavljanje poslova vođiteljica udruge može koristiti usluge vanjskih suradnika. Sa vanjskim suradnicima vođiteljica potpisuje ugovor ovisno o karakteru, predmetu i vrsti ugovora. LAG 5 plaća vanjskog suradnika isključivo preko transakcijskog računa udruge-bezgotovinski.

## **RAČUNOVODSTVO I FINACIJSKO IZVJEŠTAVANJE**

### **Članak 9**

LAG 5 vodi računovodstvo prema načelima dvojnog knjigovodstva. Poslovni događaji se evidentiraju u poslovnim knjigama koje prema Zakonu o financijskom poslovanju i računovodstvu neprofitnih organizacija je LAG 5 dužna voditi a knjiženja se obavljaju prema kontnom planu predviđenim Pravilnikom o neprofitnom računovodstvu i računskom planu temeljem vjerodostojnih knjigovodstvenih dokumenata.

LAG 5 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. Prema čl.11. Zakona o financijskom poslovanju neprofitnih uduga , zakonski zastupnik udruge (predsjednik /



voditelj) odgovoran je za ustroj, zakonito poslovanje i vođenje računovodstvenih poslova. Zakonski zastupnici odgovorni su za točnost financijskih izvještaja i pravovremenu dostavu financijskih izvješća nadležnim državnim tijelima

Knjigovodstvene poslove LAG 5 može povjeriti knjigovodstvenom servisu.

## **PLAĆE**

### Članak 10.

Visina plaće djelatnika određuje se prema Ugovoru o radu sa iznosom bruto I.

Radno vrijeme i raspored rada uređeno je Odlukom o trajanju i rasporedu radnog vremena.

Prekovremeni sati rada plaćaju se u skladu sa zakonskim propisima a po pojedinim projektima može se posebnom odlukom odrediti gornji iznos po satu i takva odluka se mora uručiti radniku.

Za dane/ sate korištenja godišnji odmor ili za dane/sate bolovanja isplaćuju se plaće, naknade u skladu s zakonskim propisima. Djelatnicima se mogu isplatiti regres, božićnica i ostale nagrade do maksimalnog neoporezivog objavljenog iznosa ukoliko za to postoje predviđena sredstva.

## **NABAVA OPREME, ROBA, RADOVA I USLUGA**

### Članak 11.

Procedura za nabavu roba, radova i usluga do 200.000 kn propisana je posebnim aktom o bagatelnoj nabavi koji donosi Upravni odbor LAG-a 5.

Ako Donator ili Provedbeno tijelo zahtjeva poštivanje posebne procedure za nabavu roba, radova i usluga, poštivat će se propisana procedura u skladu s ugovor o donaciji.

Kod nabave roba, usluga u iznosu od 10 000 kn postupa se u skladu s procedurom udruge , odnosno , prije narudžbe/kupovine, potrebno je provjeriti jesu li proračunom osigurana sredstva za pokrivanje tog troška.

Odgovorne osobe za zaprimanje robe/izvođenje radova/izvršenje usluga je su ovlaštene osobe (Voditelj projekta, Asistent na projektu, Administrator/Voditelj financija/Voditelj)



Pri zaprimanju robe/završetku radova/izvršenju usluga zaduženo uspoređuju odgovaraju li naručenom/ugovorenom, vrše matematičku i podatkovnu kontrolu računa te pripremaju račun za plaćanje.

Račune i ostale računovodstvene isprave, nakon formalne, matematičke i suštinske kontrole, koju provodi zadužena osoba (administrator, voditelj, predsjednik) likvidiraju, odnosno svojim potpisom ovjeravaju zadužene osobe koje potpisuje račun i upisuje projekt na koji se trošak odnosi. Na isti se način odobravaju plaćanja računa, honorara i sl. odnosno isplatu sredstava iz blagajne.

Plaćanje izvršavaju osobe ovlaštene za korištenje internetskog bankarstva LAG-a 5, a potpisuju ovlaštene osobe (/voditelj/predsjednik, odnosno potpisnici potpisnog kartona. Plaćanje se vrši putem internetskog bankarstva ili u poslovnicama FINA-e ili banke. Račun je moguće platiti i gotovinom u poslovnom prostoru udruge te za njega zatražiti predujam ili refundiranje iz blagajne što odobravaju zadužene, ovlaštene osobe. Potrebno je paziti da iznos gotovinskog računa može biti maksimalno do 5.000,00 kn .

#### Članak 12.

Predujam za nabavu roba i/ili usluga može se isplatiti ako su osigurana sredstva za nabavu, ako postoji pisana ponuda ili je tako ugovoreno ugovorom o nabavi robe/izvođenju radova/izvršenju usluga ili ugovorom o djelu/autorskom ugovoru i sl. Isplatu predujma za iznose veće od 10.000,00 kn moraju odobriti Predsjednik ili Voditelj LAG-a 5 odnosno mora se poštivati Procedura udruge za plaćanja predujmova.

Predujam se može se isplatiti djelatnicima ili osobama koje vrše uslugu za LAG 5 (osobe s kojima je sklopljen ugovor o djelu, volonteri i sl.) za potrebe službenog putovanja, nabave roba, izvršenje radova i iz blagajne udruge. Ovakve isplate mogu se isplatiti isključivo temeljem ovjerenog putnog naloga sa točnim izračunom broja dana službenog putovanja i planiranih odobrenih troškova putovanja. U roku od 5 dana od povrata sa službenog putovanja potrebno je obračunati troškove putovanja, obračun predati administratoru na obradu i ovjeru a zaprimljeni predujam potrebno je vratiti najkasnije 5 dana od završetka putovanja. U slučaju isplate predujma za robu ili usluge, predujam se mora vratiti odnosno pravdati sa računom najkasnije u roku od 8 dana odnosno 5 dana od plaćenog računa.

### **GODIŠNJI POPIS IMOVINE**

#### Članak 13.

Popis financijske i nefinancijske imovine, potraživanja i obveza udruge vrši jednom godišnje, u pravilu u prosincu, obično zadnjeg dana prosinca u skladu s čl.19.i 20.





Zakona o financijskom poslovanju neprofitnih organizacija. Popis se vrši prema odluci zakonskog zastupnika udruge, a vrši je povjerenstvo čije članove određuje predsjednik udruge. Povjerenstvo od tri člana (predsjednik i 2 člana) popisuje imovinu pojedinačno (svako osnovno sredstvo, sitan inventar, provjerava inventarski broj i da li je sredstvo u upotrebi), uspoređuje sa knjigovodstvenim stanjem i utvrđuje manjkove i viškova. Nakon obavljanog stvarnog popisa, povjerenstvo sastavlja zapisnik u kojem navodi nađene manjkove ili viškove te daje prijedlog o postupanju sa istima. Zapisnik, povjerenstvo dostavlja do 15.02. zakonskom zastupniku/predsjedniku najkasnije do 15.02. tekuće godine.

#### Članak 14.

Ovlast za potpisivanje financijskih izvještaja, isplatnih lista, obračuna i ostale poslovne dokumentacije imaju zakonski zastupnici udruge, odnosno Predsjednik i Voditelj udruge a po potrebi ih mogu zamijeniti Potpredsjednik, Voditelj projekta ili Administrator/Voditelj financija.

### ZAVRŠNE ODREDBE

#### članak 15.

Voditeljica LAG-a 5 zadužena je za izradu i provedbu internih akata kojima se reguliraju postupci i procedure kod obrade poslovne dokumentacije, o financijskom poslovanju i internim kontrolama LAG-a 5 za provođenje pravilnika o financijskom poslovanju udruge te imenovanju osoba zaduženih za njihovu provedbu.

U Orebiću, 13. prosinca 2017. godine

Vjeran Filippi, predsjednik LAG-a 5



LAG 5  
DUBROVAČKO PRIMORJE -  
PELJEŠAC - MLJET -  
KORČULA - LASTOVO