
Upravni odbor Lokalne akcijske grupe "LAG 5" temeljem članka 36. Statuta LAG-a 5, na svojoj 66. sjednici održanoj dana 10. rujna 2024. godine donosi

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, nabavu opreme i roba, organizaciju 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 i računovodstvu neprofitnih organizacija (NN 121/14, 114/22) te pratećim pravilnicima.

Članak 2.

Poslovanje LAG-a 5 temelji se na načelu dobrog financijskog upravljanja, financijskoj samostalnosti, namjenskom i racionalnom raspolaganju imovinom, kontroli te načelu javnosti i transparentnosti.

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

PLANIRANJE

Članak 3.

Udruga izrađuje godišnje financijske planove koje sačinjavaju:

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. prosinca tekuće godine za narednu godinu.

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 s ovlaštenjima (predsjednik, potpredsjednik, voditeljica), a koji su i potpisnici s 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 prenesena ovlaštenja. Udruga većinu plaćanja obavlja negotovinskim putem preko transakcijskog računa, a u slučaju potrebe gotovinskih plaćanja, ista se obavljaju putem blagajne udruge u eurima.

BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 5.

Blagajničko poslovanje LAG 5-a provodi se preko blagajne u eurima.

LAG 5 može po potrebi otvoriti deviznu blagajnu.

Poslovanje gotovim novcem obavlja se putem blagajne isključivo za potrebe gotovinskih plaćanja do iznosa do 500,00 eura. Udruga utvrđuje iznos blagajničkog maksimuma u iznosu najviše do **500,00 eura**, sukladno Odluci o blagajničkom maksimumu od 01. siječnja 2024. godine.

Blagajničko poslovanje obavlja blagajnik/ica, kojeg imenuje voditeljica.

Blagajnik/ica je dužan svaku uplatu ili isplatu uredno evidentirati odgovarajućom uplatnicom ili isplatnicom. Uz svaku isplaticu 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/ isplaticu, 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, isplatica. Svaka uplatnica i isplatica u prilogu treba imati originalni dokument, ovjeren i likvidiran od zadužene osobe. Blagajnički zapisnik je mjesečni iskaz svih uplata i isplata, koji se može sastaviti 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, ali 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 zakonskim propisima.

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

Likvidator likvidira račun koji je prethodno ovjeren sa navođenjem mjesta troška-projekta od strane voditelja projekta ili/i voditeljice, s 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 30,00 eura u Republici Hrvatskoj i u punom iznosu se isplaćuju onim zaposlenicima koji nemaju osiguran jedan ili više dnevnih obroka.

Visina dnevnica za tuzemstvo i inozemstvo utvrđuju se prema Odluci Vlade RH.

Trošak smještaja nadoknađuje se u visini stvarnog troška iskazanog 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 voditeljica, a refundiraju se u visini od 0,50 eura po prijeđenom kilometru, sukladno zakonskim propisima.



Nalog za obavljanje službenog puta ispostavlja voditeljica potpisom na Putnom nalogu koji se otvara za potrebe službenog puta. Udruga 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 tri radna dana dostaviti putni nalog blagajniku/likvidatoru na obračun i isplatu.

Pravo na naknadu prijevoza na posao i s posla imaju svi zaposleni sukladno Pravilniku o radu LAG-a 5 i ugovorima o radu zaposlenih.

NAKNADE VANJSKIM SURADNICIMA

Članak 8.

Za uredno obavljanje poslova voditeljica udruge može koristiti usluge vanjskih suradnika. Sa vanjskim suradnicima voditeljica potpisuje ugovor ovisno o karakteru, predmetu i vrsti ugovora. Udruga 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 je, prema Zakonu o financijskom poslovanju i računovodstvu neprofitnih organizacija, LAG 5 dužan 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 udruga, 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 godišnjeg odmora ili za dane/sate bolovanja isplaćuju se plaće i 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 i usluga procijenjene vrijednosti manje od 26.540,00 eura te radova procijenjene vrijednosti manje od 66.360,00 eura propisana je posebnim Pravilnikom o jednostavnoj nabavi kojeg donosi Upravni odbor LAG-a 5.

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

Kod nabave roba i usluga u iznosu od 1.350,00 eura 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 jesu ovlaštene osobe (voditelj projekta, asistent na projektu, administrator/voditelj financija/voditelj). Pri zaprimanju robe ili završetku radova ili izvršenju usluga uspoređuju odgovara li zaduženo 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 potpisuju račun i upisuju projekt na koji se trošak odnosi. Na isti se način odobrava plaćanje računa, honorara i sl. odnosno isplata 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 500,00 eura.

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 1.350,00 eura mora 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 s točnim izračunom broja dana službenog putovanja i planiranih odobrenih troškova putovanja. U roku od 5 dana od povratka sa službenog putovanja potrebno je obračunati troškove putovanja, obračun predati administratoru na obradu i ovjeru, a zaprimljeni predujam potrebno je vratiti najkasnije pet dana od završetka putovanja. U slučaju isplate predujma za robu ili usluge, predujam se mora vratiti odnosno pravdati s 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 se jednom godišnje, u pravilu u prosincu, obično zadnjeg dana prosinca, u skladu s člankom 19. i 20. Zakona o financijskom poslovanju i računovodstvu neprofitnih organizacija (NN 121/14, 114/22). Popis se vrši prema odluci zakonskog zastupnika udruge, a vrši ga povjerenstvo čije članove određuje Upravni odbor LAG-a 5. 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 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 s istima. Povjerenstvo dostavlja zapisnik do 15. veljače 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 udruge za provođenje Pravilnika o financijskom poslovanju udruge te imenovanju osoba zaduženih za njihovu provedbu.

Članak 16.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja. Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o financijskom poslovanju LAG-a 5 od 13. prosinca 2017. godine.

U Korčuli, 10. rujna 2024. godine



predsjednik LAG-a 5 Vjeran Filippi