



Sufinancira
Europska unija



Program
ZA RIBARSTVO
I AKVAKULTURU



Na temelju čl. 24. Statuta Lokalne akcijske grupe u ribarstvu „Brač“ od 18. prosinca 2024. godine, Skupština Lokalne akcijske grupe u ribarstvu „Brač“, na sjednici održanoj dana 18. prosinca 2024. godine donosi:

PRAVILNIK O FINACIJSKOM POSLOVANJU FLAG-a BRAČ

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 u ribarstvu „Brač“ (u nastavku: FLAG). Materijalno – financijsko poslovanje udruge vodi se u skladu sa Statutom FLAG-a, ovim Pravilnikom i Zakonom o financijskom poslovanju neprofitnih organizacija (NN 121/2014, 114/2022) te pratećim pravilnicima.

Članak 2.

Poslovanje FLAG-a Brač 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.

FLAG Brač izrađuje godišnje financijske planove koje sačinjavaju:

- plan prihoda i rashoda,
- plan zaduživanja i otplata,
- obrazloženje financijskog plana.

Za izradu prijedloga planova odgovoran je Voditelj 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 FLAG Brač 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.



Sufinancira
Europska unija



Program
ZA RIBARSTVO
I AKVAKULTURU



Platni promet

Članak 4.

FLAG Brač 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 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. FLAG Brač većinu plaćanja obavlja negotovinskim preko transakcijskog računa a u slučaju potrebe gotovinskih plaćanja, ista se obavljaju putem eurske ili devizne blagajne udruge.

Likvidatura

Članak 5.

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 voditelja 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 ili/i voditeljice, sa napomenom o udjelu (postotku) rashoda koji pripada pojedinom projektu ukoliko se račun odnosi na više projekata.

Putni troškovi

Članak 6.

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 prema Pravilniku o porezu na dohodak te svim njegovim dopunama i izmjenama 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.



Sufinancira
Europska unija



Program
ZA RIBARSTVO
I AKVAKULTURU



Trošak smještaja može izravno podmiriti poslodavac ili troškove smještaja poslodavac nadoknađuje radniku u visini stvarnog troška iskazanoga na računima.

Troškovi prijevoza na službenom putu isplaćuje se u visini stvarnih troškova prema računima prijevoznika. Korištenje privatnog automobila za službene potrebe odobrava vođitelj, a refundiraju se u skladno Pravilniku o porezu na dohodak te svim njegovim dopunama i izmjenama. Nalog za obavljanje službenog puta ispostavlja vođitelj potpisom na Putnom nalogu koji se otvara za potrebe službenog puta. FLAG Brač vodi knjigu putnih naloga koja predstavlja kronološki poredane putne naloge. Svaki putni nalog ima svoj broj. Nakon službenog puta zaposlenik je dužan dostaviti putni nalog blagajniku/likvidatoru na obračun i isplatu.

Naknade vanjskim suradnicima

Članak 7.

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

Računovodstvo i financijsko izvještavanje

Članak 8.

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

FLAG Brač 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 članku 11. Zakona o financijskom poslovanju neprofitnih udruga, zakonski zastupnik udruge (predsjednik /vođitelj) 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 FLAG Brač može povjeriti knjigovodstvenom servisu.

Plaće

Članak 9.

Visina plaće djelatnika određuje se prema Ugovoru o radu sa iznosom bruto I. Radno vrijeme i raspored rada uređuje se Odlukom o trajanju i rasporedu radnog vremena. Prekovremeni sati



Sufinancira
Europska unija



Program
ZA RIBARSTVO
I AKVAKULTURU



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 10.

Procedura za nabavu roba i usluga do 26.540,00 EUR i procedura za nabavu radova u iznosu od 66.360,00 EUR (bez PDV-a) propisana je Pravilnikom o provedbi postupka jednostavne nabave Lokalne akcijske grupe u ribarstvu „Brač“ koji donosi Skupština FLAG-a Brač. 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, radova i usluga u iznosu do 2.650,00 EUR 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 su ovlaštene osobe za zastupanje.

Pri zaprimanju robe/završetku radova/izvršenju usluga zadužene osobe 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 i dr.) 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.

Plaćanje izvršavaju osobe ovlaštene za korištenje internetskog bankarstva FLAG-a Brač, a potpisuju ovlaštene osobe (voditelj/predsjednik/potpisnici potpisnog kartona). Plaćanje se vrši putem internetskog bankarstva ili u poslovnicama FINA-e ili banke.

Članak 11.

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 1.320,00 eura moraju odobriti Predsjednik ili Voditelj FLAG-a Brač odnosno mora se poštivati procedura udruge za plaćanja predujmova. 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 12.

Popis imovine i obveza udruge vrši se jednom godišnje, na kraju svake poslovne godine, a u skladu s člankom 19. i 20., Zakona o financijskom poslovanju neprofitnih organizacija. Popis imovine vrši se prema Odluci Predsjednika o povjerenstvu za popis imovine i obveza čije članove određuje Predsjednik udruge.

Povjerenstvo za popis sastoji se od tri člana (Predsjednik i dva (2) člana). Prije samog održavanja popisa imovine, knjigovođa udruge dostavlja popisne liste s knjigovodstvenim stanjem imovine i obveza. Povjerenstvo popisuje imovinu pojedinačno te je uspoređuje sa knjigovodstvenim stanjem. Utvrđuju se inventurni viškovi i manjkovi.

Nakon obavljanog stvarnog popisa, povjerenstvo sastavlja izvještaj/zapisnik o obavljenom godišnjem popisu u kojem navodi nađene manjkove ili viškove. Izvještaj/zapisnik dostavlja se Predsjedniku udruge na daljnje postupanje. Predsjednik donosi Odluku o popisnim razlikama te kako postupati s istima (što treba rashodovati, likvidirati, otpisati). Odluka o popisnim razlikama i izvještaj/zapisnik povjerenstva dostavlja se knjigovođi radi usklade knjigovodstvenog stanja.

Članak 13.

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 osobe koje oni ovlaste za potpisivanje.

Završne odredbe

Članak 14.

Voditelj FLAG-a Brač zadužen je za izradu i provedbu internih akata kojima se reguliraju postupci i procedure kod obrade poslovne dokumentacije, o financijskom poslovanju i internim kontrolama FLAG-a Brač za provođenje Pravilnika o financijskom poslovanju udruge te imenovanju osoba zaduženih za njihovu provedbu.

U Supetru, 18. prosinca 2024. godine

Mario Jakšić
Predsjednik FLAG-a Brač

