

Na temelju članka 22. Statuta Lokalne agencijske grupe Plodovi mora, Skupština LAGUR-a Plodovi mora na sjednici održanoj dana 29. lipnja 2020. godine donosi:

PRAVILNIK O MATERIJALNO-FINANCIJSKOM POSLOVANJU LOKALNE AKCIJSKE GRUPE U RIBARSTVU PLODOVI MORA

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim pravilnikom uređuje se planiranje, raspolaganje i kontrola raspolaganja financijskim sredstvima i imovinom udruge, obavljanje platnoga prometa i blagajničkog poslovanja, izrada financijskih planova, izrada financijskih izvješća i druga pitanja financijskog poslovanja.

Pojmovi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski spol.

Članak 2.

Financijsko poslovanje Udruge vodi se u skladu sa Statutom i Pravilnikom Udruge te važećim zakonskim propisima o financijskom poslovanju neprofitnih organizacija. Temeljna načela poslovanja su planiranje i kontrola sredstava, namjensko i racionalno raspolaganje financijskim sredstvima, briga za imovinu udruge i njena neotuđivost, kontrola te javnost i transparentnost.

GODIŠNJI FINANCIJSKI PLAN

Članak 3.

Godišnji financijski plan je popis svih unaprijed predviđenih prihoda i rashoda za rad i aktivnost Udruge u jednoj kalendarskoj godini, čijom se izradom osigurava planiranje i kontrola financija.

Godišnji financijski plan sastoji se od:

- Plana prihoda i rashoda
- Plana zaduživanja i otplata
- Obrazloženja financijskog plana

U obrazloženju financijskog plana obavezno se navode izvori financijskih sredstava.

Za izradu prijedloga odgovorni su Voditelj LAGUR-a i Upravni odbor. Prijedlog plana se, nakon razmatranja i usvajanja na Upravnom odboru dostavlja Skupštini na razmatranje i usvajanje. Rok za donošenje financijskog plana je 31.12. tekuće godine za narednu godinu.

Tijekom poslovne godine LAGUR Plodovi mora je dužan pratiti ostvarenje financijskog plana i u slučaju značajnog odstupanja, višeg od 40 % radi se preraspodjela ili rebalans financijskog plana po istom postupku kao i donošenje plana.

Članak 4.

Za provedbu financijskog plana odgovorni su Predsjednik, Voditelj i Upravni odbor Udruge. Nadzor provedbe financijskog plana u nadležnosti je Upravnog odbora.

PLATNI PROMET

Članak 5.

Platni promet Udruge odvija se putem jednog ili više transakcijskih računa otvorenih u poslovnim bankama.

Sva bezgotovinska plaćanja i podizanja gotovine s transakcijskog računa provode Voditelj i Predsjednik koji su i potpisnici potpisnih kartona transakcijskih računa.

Pravo podizanja dokumenata vezanih uz financijsko poslovanje u banci, FINA-i i drugim institucijama imaju osobe ovlaštene za zastupanje Udruge ili osobe na koje su prenijeta ovlaštenja.

Većina plaćanja obavlja se negotovinskim putem preko transakcijskog računa, u slučaju potrebe gotovinskih plaćanja ista se obavljaju putem kunske ili devizne blagajne Udruge.

Članak 6.

Povrat sredstava zaposlenicima, članovima i volonterima Udruge za gotovinska plaćanja vrši se temeljem računa i potvrde o plaćanju te temeljem putnih naloga s potrebnom dokumentacijom (putni računi, prijevozne karte i sl.) za provedena službena putovanja uplatom na bankovni račun.

U slučaju blagajničkog poslovanja, najmanji i najveći iznos gotovine koja u svakom trenutku može biti u blagajni određuje Upravni odbor Odlukom o blagajničkom minimumu i maksimumu, a provodi se preko kunske, po potrebi devizne blagajne. Blagajničke poslove obavlja Voditelj i odgovoran je za gotovinu u uredu te ovjerava blagajnički izvještaj, mjesečni iskaz svih uplata i isplata, koji se može sačiniti i u najkraćim vremenskim razdobljima ovisno o broju uplata i isplata

RAČUNOVODSTVO, KNJIGOVODSTVO I FINANCIJSKA IZVJEŠĆA

Članak 7.

LAGUR Plodovi mora vodi računovodstvo prema načelima dvojnog knjigovodstva. Poslovni događaji se evidentiraju u poslovnim knjigama sukladno Zakonu o financijskom poslovanju i računovodstvu neprofitnih organizacija. Knjiženja se obavljaju prema kontnom planu predviđenim Pravilnikom o neprofitnom računovodstvu i računskom planu temeljem vjerodostojnih knjigovodstvenih dokumenata.

LAGUR Plodovi mora 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.

Članak 8.

Knjigovodstvenu evidenciju stanja na računima i u gotovom novcu te izvještavanja državnih institucija propisana zakonima RH obavlja knjigovodstveni servis.

Sve isplate i uplate prati potrebna dokumentacija. Originali dokumenata drže se u knjigovodstvenom servisu, a kopije u sjedištu ili podružnici organizacije sukladno unutarnjem organizacijskom uredu.

Odluku o izboru knjigovodstvenoga servisa donosi Upravni odbor na prijedlog Predsjednika ili Voditelja Udruge.

Članak 9.

Financijski izvještaji, kao i financijski planovi, prezentiraju se na sastancima Upravnog odbora i u bilo kojem drugom trenutku na zahtjev tijela LAGUR-a.

Za pravovremenost izrade i dostave financijskih izvješća i ostalih potrebnih dokumenata odgovorni su Predsjednik i Voditelj LAGUR-a.

Ovlast za potpisivanje financijskih izvještaja, isplatnih lista, obračuna i ostale poslovne dokumentacije imaju zakonski zastupnici Udruge, Predsjednik i Voditelj, a po potrebi se mogu ovlastiti druge osobe (voditelj projekta, administrator/voditelj financija i dr.).

NAKNADE TROŠKOVA ZA OBAVLJANJE DJELATNOSTI UDRUGE

Članak 10.

Voditelj Udruge odobrava projektne prijedloge čiji je sastavni dio troškovnik. Troškove projekata predlaže voditelj pojedinog projekta i to prema planu projektnih aktivnosti.

Troškovi ureda, režija, administracije i ostali paušalni troškovi (web domene, održavanja uređaja, mreže...) dijele se prema udjelu u pojedinom projektu, a isplatu odobrava Voditelj Udruge.

PLAĆE

Članak 11.

Svi zaposlenici Udruge imaju ugovor o radu s opisom radnog mjesta. Visina plaće djelatnika određuje se prema Ugovoru o radu s iznosom bruto I.

Svaki zaposlenik ima obavezu voditi evidenciju radnih sati.

Za dane/sate korištenja godišnjeg odmora ili za dane/sate bolovanja isplaćuju se plaće i naknade u skladu sa zakonskim propisima. Djelatnicima se mogu isplatiti regres, božićnica i ostale nagrade do maksimalnog neporezivog iznosa ukoliko za to postoje predviđena sredstva.

PUTNI TROŠKOVI

Članak 12.

Pravo na putne troškove imaju svi zaposlenici, članovi i volonteri LAGUR-a Plodovi mora koji su za potrebe Udruge upućeni na službeni put. Pravo imaju i vanjski suradnici ako obavljaju poslove za potrebe udruge.

Putne troškove sačinjavaju troškovi prijevoza, dnevnice, smještaj i ostali troškovi nastali na službenom putu vezani uz prijevoz i smještaj (cestarine i sl.).

Dnevnice se utvrđuju u visini od 200,00 kuna u Republici Hrvatskoj i u punom iznosu se isplaćuju onim zaposlenicima koji nemaju osiguran jedan ili više dnevnih obroka. Ako je osiguran jedan dnevni obrok iznos dnevnice umanjuje se za 30%. Ako su osigurana dva topla obroka iznos dnevnice umanjuje se za 60%. Visina dnevnica za inozemstvo utvrđuje se prema Odluci Vlade RH.

Trošak smještaja nadoknađuje se u visini stvarnog troška iskazanog u računima.

Troškovi prijevoza na službenom putu isplaćuju se u visini stvarnih troškova prema računima prijevoznika. Korištenje privatnog automobila za službene potrebe odobrava Voditelj, a refundiraju se u visini od 2 kn po prijeđenom kilometru.

Nalog za obavljanje službenog puta ispostavlja Voditelj potpisom na Putnom nalogu koji se otvara za potrebe službenog puta. LAGUR Plodovi mora vodi knjigu putnih naloga koja predstavlja kronološki poredanc putne naloge. Svaki putni nalog ima svoj broj.

Nakon službenog puta zaposlenik je dužan u roku od pet radnih dana dostaviti putni nalog voditelju na obračun i isplatu.

NABAVA OPREME, ROBA, RADOVA I USLUGA

Članak 13.

Procedura za nabavu roba, radova i usluga propisana je posebnim aktom o nabavi roba i usluga male vrijednosti (jednostavna nabava) LAGUR-a Plodovi mora.

Ako donator ili Provedbeno tijelo zahtjeva poštivanje posebne procedure za nabavu roba, radova i usluga, poštivat će se propisana procedura u skladu s Ugovorom o donaciji/dodjeli sredstava.

Članak 14.

Za vanjske suradnike na projektima obavezan i najvažniji kriterij prilikom odabira je stručnost i iskustvo ponuditelja u provedbi poslova/usluga. U povjerenstvu za odabir vanjskih suradnika obavezno sudjeluje Voditelj ili Predsjednik.

Članak 15.

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.

UPRAVLJANJE IMOVINOM

Članak 16.

Evidenciju osnovnih sredstava vodi knjigovodstveni servis, a stope amortizacije opreme određene su zakonom.

Korištenje imovine i sustava dostupno je svim zaposlenicima koji moraju pažljivo rukovati opremom i čuvati je od oštećenja. Sva oprema se redovito održava.

Sve elektronske informacije svaka zaposlena osoba dodatno pohranjuje na način i prema uputama Voditelja.

Članak 17.

Godišnji popis financijske i nefinancijske imovine, potraživanja i obveza Udruge vrši se jednom godišnje sukladno Zakonu o financijskom poslovanju neprofitnih organizacija. Popis vrši Voditelj ili Predsjednik LAGUR-a, uspoređuje s knjigovodstvenim stanjem i utvrđuje manjak i višak. Nakon obavljenog stvarnog popisa, ako su nađeni manjak ili višak, Upravni odbor sastavlja zapisnik te daje prijedlog o postupanju s istima.

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 18.

Tumačenje ovoga Pravilnika daje Upravni odbor Udruge.

Članak 19.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

U Kalima, 29.06.2020.

LAGUR „Plodovi mora“, Kali

The image shows a circular official stamp of the 'LOKALNA AKCIJSKA GRUPA U ENKLECIJU' (Local Action Group in Enkleciju). The stamp contains the text 'LAGUR-a „Plodovi mora“' and 'KALI'. A handwritten signature in blue ink is written across the stamp. Below the stamp, there is a horizontal line and the text 'Predsjednik LAGUR-a „Plodovi mora“'.

Predsjednik LAGUR-a „Plodovi mora“