

Na temelju članka 25. Statuta Lokalne akcijske grupe Mareta, Skupština LAG-a Mareta na sjednici održanoj dana 20. travnja 2018. godine donosi:

## **PRAVILNIK O MATERIJALNO-FINANCIJSKOM POSLOVANJU LOKALNE AKCIJSKE GRUPE MARETA**

### **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 financijskoga 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 LAG-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 LAG Mareta 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 financijskoga plana odgovorni su Predsjednik, Voditelj i Upravni odbor Udruge.

Nadzor provedbe financijskoga plana u nadležnosti je Nadzornoga odbora.

## **PLATNI PROMET**

### **Članak 5.**

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

Sva bezgotovinska plaćanja i podizanja gotovine sa 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.**

Blagajničko poslovanje provodi se preko kunske, a po potrebi devizne blagajne. Blagajničke poslove obavlja Voditelj i odgovoran je za gotovinu u uredu. Najveći iznos gotovine koja u svakom trenutku može biti u blagajni određen je Odlukom o blagajničkom maksimumu.

Povrat sredstava zaposlenicima, članovima i volonterima Udruge za gotovinska plaćanja vrši se temeljem R1 računa na ime LAG-a Mareta te temeljem putnih naloga s potrebnom dokumentacijom (putni računi, prijevozne karte i sl.) za provedena službena putovanja.

Blagajnički izvještaj je mjesečni iskaz svih uplata i isplata, koji se može sačiniti i u kraćim vremenskim razdobljima ovisno o broju uplata i isplata. Blagajnički izvještaj ovjerava Voditelj.

## **RAČUNOVODSTVO, KNJIGOVODSTVO I FINACIJSKA IZVJEŠĆA**

### **Članak 7.**

LAG Mareta 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.

LAG Mareta 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 redu.

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 LAG-a.

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

Ovlast za potpisivanje financijskih izvještaja, isplatnih lista, obračuna i ostale poslovne dokumentacije imaju zakonski zastupnici udruge, odnosno Predsjednik, Dopredsjednik 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 sa opisom radnog mjesta. Visina plaće djelatnika određuje se prema Ugovoru o radu sa iznosom bruto I.

Svaki zaposlenik ima obvezu 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 neoporezivog iznosa ukoliko za to postoje predviđena sredstva.

## **PUTNI TROŠKOVI**

### **Članak 12.**

Pravo na putne troškove imaju svi zaposlenici, članovi i volonteri LAG-a Mareta 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 170,00 kuna u Republici Hrvatskoj i u punom iznosu se isplaćuju onim zaposlenicima koji nemaju osiguran jedan ili više dnevnih obroka. Ukoliko je osiguran jedan dnevni obrok iznos dnevnica umanjuje se za 30%, ukoliko su osigurana dva topla obroka iznos dnevnica umanjuje se za 60%. Visina dnevnica za inozemstvo utvrđuju se prema Odluci Vlade RH.

Trošak smještaja nadoknađuje se u visini stvarnog troška iskazanoga na 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. LAG Mareta 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 pet radnih dana dostaviti putni nalog blagajniku na obračun i isplatu.

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

### **Članak 13.**

Procedura za nabavu roba, radova i usluga do vrijednosti 200.000,00 kn (bez PDV-a) propisana je posebnim aktom o nabavi roba i usluga male vrijednosti (jednostavna nabava) LAG-a Mareta.

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 ili Dopredsjednik.

### **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.

## **UPRAVLJANE 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 tjednoj osnovi, a na način i prema uputama Voditelja.

#### Članak 17.

Godišnji popis financijske i nefinancijske imovine, potraživanja i obveza udruge vrši jednom godišnje u prosincu sukladno Zakonu o financijskom poslovanju neprofitnih organizacija. Popis vrši povjerenstvo od tri člana (Voditelj ili Predsjednik LAG-a i 2 člana) čije članove određuje Upravni odbor. Povjerenstvo popisuje imovinu pojedinačno, uspoređuje s knjigovodstvenim stanjem i utvrđuje manjkove i viškove. Nakon obavljanog stvarnog popisa Povjerenstvo sastavlja zapisnik u kojem navodi nađene manjkove ili viškove te daje prijedlog o postupanju sa istima.

### ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 18.

Tumačenje ovoga Pravilnika daje Upravni odbor Udruge.

#### Članak 19.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

U Zadru, 20. travnja 2018.

**LAG "MARETA", PREKO**

DATUM STVARANJA: 20. 4. 2018

URBROJ: 03/4-18/027 ; P-1

