



UDRUGA VETERANA 143. BRIGADE HV OGULIN

Bernardina Frankopana 13, 47300 Ogulin
veterani143brigadehvogulin@gmail.com
+385 95 9043 408

UV143-112-10/2026-002-010

Ogulin, 17.10.2026.

PREDMET: O D L U K A o objavi, dostupnosti i primjeni Pravilnika o materijalno-financijskom poslovanju Udruge veterana 143. brigade HV Ogulin

Na temelju Statuta Udruge veterana 143. brigade HV Ogulin te odluke Skupštine Udruge veterana 143. brigade HV Ogulin održane dana **18. srpnja 2026. godine**, predsjednik Udruge donosi:

Članak 1.

Utvrđuje se da je **Pravilnik o materijalno-financijskom poslovanju Udruge veterana 143. brigade HV Ogulin** donesen na sjednici Skupštine Udruge veterana 143. brigade HV Ogulin održanoj dana 18. srpnja 2026. godine.

Članak 2.

Pravilnik iz članka 1. ove Odluke službeni je opći akt Udruge kojim se uređuje materijalno-financijsko poslovanje, vođenje financijske dokumentacije, raspolaganje imovinom, odgovornosti osoba ovlaštenih za financijsko poslovanje te druga pitanja vezana uz financijsko poslovanje Udruge.

Članak 3.

Pravilnik mora biti dostupan predsjedniku Udruge, dopredsjedniku, tajniku, rizničaru, članovima Izvršnog odbora, članovima Nadzornog odbora te drugim osobama koje sudjeluju u materijalno-financijskom poslovanju Udruge.

Članak 4.

Pravilnik se pohranjuje u službenoj dokumentaciji i elektroničkoj pismohrani Udruge te se može objaviti i učiniti dostupnim putem službene mrežne stranice Udruge i drugih službenih

komunikacijskih kanala Udruge.

Izvornik potpisanog Pravilnika trajno se čuva u pismohrani Udruge.

Članak 5.

Sva tijela, članovi i druge osobe na koje se Pravilnik odnosi dužni su postupati u skladu s njegovim odredbama.

Pravilnik se primjenjuje od dana njegova donošenja, osim ako je pojedinom njegovom odredbom određeno drukčije.

Članak 6.

Za urednu pohranu, evidenciju i osiguravanje dostupnosti Pravilnika zadužuje se tajnik Udruge.

Elektronička verzija Pravilnika mora sadržajno odgovarati potpisanom izvorniku koji se čuva u pismohrani Udruge.

Članak 7.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, 18 srpnja 2026. godine.

PRILOG:

1. Pravilnik o materijalno financijskom poslovanju

Predsjednik udruge
Darko Vuković, mag. ing. sec.



DOSTAVITI:

1. IZVRŠNI ODBOR – E-pošta
2. NADZORNI ODBOR – E-pošta
3. SUD ČASTI – E-pošta



**PRAVILNIK O MATERIJALNO-
FINACIJSKOM POSLOVANJU
UDRUGE VETERANA 143. BRIGADE HV
OGULIN**

Na temelju članka 50. i članka 61. Statuta Udruge veterana 143. brigade HV Ogulin,
Izvanredna Skupština Udruge veterana 143. HV brigade Ogulin na sjednici održanoj dana
18. srpnja 2026. godine donosi

P R A V I L N I K O M A T E R I J A L N O F I N A N C I J S K O M P O S L O V A N J U U D R U G E V E T E R A N A 1 4 3 . B R I G A D E H V O G U L I N

I. OPĆE ODREDBE

ČLANAK 1.

(Predmet i sadržaj Pravilnika)

Ovim Pravilnikom uređuje se način materijalnog i financijskog poslovanja Udruge veterana 143. brigade HV Ogulin (u daljnjem tekstu: Udruga), a osobito:

- upravljanje financijskim sredstvima i imovinom Udruge,
- planiranje prihoda i rashoda,
- izrada, donošenje i izvršenje financijskog plana,
- računovodstveno poslovanje,
- blagajničko poslovanje,
- bankovno poslovanje,
- upravljanje novčanim sredstvima,
- odobravanje i izvršavanje plaćanja,
- nabava roba, usluga i radova,
- upravljanje dugotrajnom i kratkotrajnom imovinom,
- vođenje poslovnih knjiga i evidencija,
- popis imovine i obveza,
- unutarnje financijske kontrole,
- odgovornost za financijsko poslovanje,
- suradnja s knjigovodstvenim servisom,
- nadzor financijskog poslovanja,
- čuvanje financijske dokumentacije,
- druga pitanja važna za zakonito, transparentno i učinkovito financijsko poslovanje Udruge.

ČLANAK 2.

Materijalno-financijsko poslovanje Udruge temelji se na načelima:

- zakonitosti,
- transparentnosti,
- odgovornosti,
- ekonomičnosti,
- učinkovitosti,
- namjenskog korištenja sredstava,
- urednog financijskog upravljanja,
- zaštite imovine Udruge,
- razdvajanja odgovornosti,
- unutarnjih financijskih kontrola.

Sva sredstva Udruge koriste se isključivo za ostvarivanje ciljeva utvrđenih Statutom.

ČLANAK 3.

Financijsko poslovanje Udruge provodi se u skladu sa:

- Statutom Udruge,
- ovim Pravilnikom,
- Zakonom o udrugama,
- Zakonom o financijskom poslovanju i računovodstvu neprofitnih organizacija,
- poreznim propisima Republike Hrvatske,
- drugim važećim propisima Republike Hrvatske,
- odlukama Skupštine i Izvršnog odbora.

ČLANAK 4.

Za zakonitost materijalnog i financijskog poslovanja Udruge odgovorni su predsjednik Udruge i Izvršni odbor, sukladno članku 50. Statuta.

Skupština Udruge, kao najviše tijelo upravljanja, usvaja financijski plan i godišnje financijsko izvješće te razmatra izvješća tijela Udruge u okviru statutarnih ovlasti.

Izvršni odbor odlučuje o korištenju financijskih sredstava, prati izvršenje financijskog plana i provodi odluke Skupštine.

Predsjednik Udruge odgovara za zakonitost rada i provedbu odluka tijela Udruge, potpisuje financijske dokumente i ugovore te vodi brigu o imovini Udruge.

Tajnik, rizničar, blagajnik, voditelji projekata, knjigovodstveni servis i druge osobe kojima su povjereni poslovi odgovaraju za uredno izvršavanje tih poslova u granicama dodijeljenih ovlasti i ugovorenih obveza.

Povjeravanje poslova drugim osobama ne oslobađa predsjednika Udruge i Izvršni odbor njihove odgovornosti utvrđene Statutom.

ČLANAK 5.

Računovodstvene, knjigovodstvene i porezne poslove za Udrugu obavlja ovlašteni knjigovodstveni servis na temelju pisanog ugovora.

Knjigovodstveni servis osobito obavlja:

- vođenje poslovnih knjiga,
- knjiženje poslovnih promjena,
- izradu financijskih izvješća,
- obračun zakonskih obveza,
- izradu završnog računa,
- savjetovanje u području financijskog poslovanja,
- druge ugovorene poslove.

Povjeravanje računovodstvenih poslova knjigovodstvenom servisu ne oslobađa tijela Udruge odgovornosti za zakonito financijsko poslovanje.

ČLANAK 6.

U materijalno-financijskom poslovanju Udruge primjenjuje se načelo razdvajanja ovlasti i međusobne kontrole.

Odluka o preuzimanju financijske obveze, potvrda urednog primitka robe ili usluge, kontrola dokumentacije, odobrenje i tehničko izvršenje plaćanja te knjigovodstveno evidentiranje predstavljaju zasebne radnje.

Kada zbog organizacije rada nije moguće svaku radnju povjeriti drugoj osobi, predsjednik osigurava dodatnu, dokumentiranu provjeru druge ovlaštene osobe, uz poštovanje odluka Izvršnog odbora i Matrice financijskih ovlasti.

Razdvajanje pojedinačnih zaduženja i kontrolni postupci dodatno se razrađuju člancima 48. i 140. ovoga Pravilnika.

ČLANAK 7.

Sva financijska dokumentacija mora biti:

- vjerodostojna,
- potpuna,
- točna,
- pregledna,
- pravodobno evidentirana,
- dostupna ovlaštenim osobama,
- zaštićena od neovlaštenog pristupa.

Nijedna poslovna promjena ne može se evidentirati bez odgovarajuće knjigovodstvene isprave.

ČLANAK 8.

Sredstva i imovina Udruge pripadaju Udruzi kao samostalnoj neprofitnoj pravnoj osobi.

Članovi Udruge samim članstvom ne stječu pojedinačna vlasnička prava na imovini Udruge.

Imovinom se upravlja pažnjom dobrog gospodara i koristi je se isključivo radi ostvarivanja statutarnih ciljeva i djelatnosti.

Imovina se ne dijeli članovima, dužnosnicima ili s njima povezanim osobama, osim zakonitih, opravdanih i dokumentiranih naknada odnosno drugih dopuštenih isplata.

Osoba kojoj je imovina povjerena odgovorna je za njezino savjesno korištenje, čuvanje i pravodobno prijavljivanje oštećenja, gubitka ili drugih promjena.

II. IMOVINA I IZVORI FINANCIRANJA UDRUGE

ČLANAK 9.

(Imovina i izvori financiranja Udruge)

Imovinu Udruge čine:

- novčana sredstva,
- pokretne stvari,
- nekretnine,
- dugotrajna materijalna imovina,
- sitni inventar,
- prava,
- potraživanja,
- druga imovina stečena u skladu sa zakonom i Statutom.

Imovina Udruge koristi se isključivo za ostvarivanje ciljeva, djelatnosti i programa utvrđenih Statutom.

ČLANAK 10.

Udruga ostvaruje sredstva za svoj rad iz:

- članarina,
- dobrovoljnih priloga i donacija,
- sponzorstava,
- sredstava državnog proračuna,
- sredstava proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave,
- sredstava fondova Europske unije,
- prihoda od projekata i programa,
- prihoda ostvarenih obavljanjem dopuštenih djelatnosti,
- prihoda od prodaje vlastitih promotivnih materijala,
- kamata,
- ostalih zakonom dopuštenih izvora.

ČLANAK 11.

Svaki prihod Udruge mora biti evidentiran na temelju vjerodostojne knjigovodstvene isprave.

Prihodi se raspoređuju isključivo za:

- ostvarivanje ciljeva Udruge,
- provedbu programa i projekata,
- redovno poslovanje,
- održavanje imovine,
- obilježavanje značajnih događaja,
- očuvanje uspomene na Domovinski rat,
- edukaciju članova,
- druge aktivnosti predviđene Statutom.

Sredstva Udruge ne mogu se koristiti za privatne potrebe članova ili drugih osoba.

ČLANAK 12.

Članarina predstavlja redoviti prihod Udruge.

Visinu članarine određuje Skupština posebnom odlukom.

Izvršni odbor može predložiti Skupštini izmjenu visine članarine kada to zahtijevaju financijske okolnosti ili potrebe rada Udruge.

O uplati članarine vodi se posebna evidencija.

ČLANAK 13.

Donacijom se smatra svako dobrovoljno davanje novčanih sredstava, robe, usluga ili druge imovine bez protučinidbe.

Donacije mogu biti:

- novčane,
- robne,
- uslužne,
- materijalne,
- druge dopuštene donacije.

Svaka donacija mora biti evidentirana te, prema potrebi, popraćena ugovorom ili potvrdom o primitku.

ČLANAK 14.

Sponzorstvo predstavlja davanje financijskih sredstava, robe ili usluga uz ugovorenu promidžbu ili drugu protučinidbu.

Sponzorski odnos uređuje se pisanim ugovorom koji mora sadržavati:

- predmet sponzorstva,

- vrijednost,
- međusobna prava i obveze,
- način izvršenja,
- rok trajanja.

ČLANAK 15.

Sredstva ostvarena putem javnih natječaja, projekata i programa koriste se isključivo za namjene određene ugovorom o financiranju.

Za svako projektno financiranje vodi se posebna financijska evidencija.

Projektna sredstva ne mogu se koristiti za druge svrhe bez prethodnog odobrenja davatelja sredstava.

ČLANAK 16.

Udruga može ostvarivati vlastite prihode obavljanjem djelatnosti koje su dopuštene Statutom i zakonom.

Prihodi ostvareni na taj način predstavljaju prihod Udruge te se koriste isključivo za ostvarivanje njezinih ciljeva.

ČLANAK 17.

Novčana sredstva Udruge vode se na poslovnom računu otvorenom kod ovlaštene financijske institucije.

Gotovinsko poslovanje dopušteno je samo u slučajevima propisanim ovim Pravilnikom i važećim propisima.

Prednost se daje bezgotovinskom načinu plaćanja.

ČLANAK 18.

Imovina Udruge koristi se pažnjom dobrog gospodara.

Svaka osoba kojoj je povjerena imovina Udruge odgovorna je za:

- njezino pravilno korištenje,
- čuvanje,
- održavanje,
- sprječavanje oštećenja ili gubitka,
- pravodobno izvješćivanje o nastalim promjenama.

ČLANAK 19.

O stjecanju, otuđenju ili opterećenju imovine odlučuje nadležno tijelo određeno Statutom i drugim općim aktima Udruge.

Svako raspolaganje imovinom mora biti:

- zakonito,
- gospodarski opravdano,
- dokumentirano,
- evidentirano u poslovnim knjigama.

ČLANAK 20.

Udruga vodi posebne evidencije o:

- članarinama,
- donacijama,
- sponzorstvima,
- projektnim sredstvima,
- dugotrajnoj imovini,
- sitnom inventaru,

- potraživanjima,
- obvezama,
- drugoj imovini od značaja za poslovanje.

Evidencije se vode u pisanom i elektroničkom obliku te predstavljaju sastavni dio sustava financijskog upravljanja Udruge.

III. FINACIJSKO PLANIRANJE I IZVRŠENJE FINACIJSKOG PLANA

ČLANAK 21.

(Financijsko planiranje i izvršenje financijskog plana)

Financijsko poslovanje Udruge temelji se na godišnjem financijskom planu.

Financijski plan predstavlja temeljni dokument za planiranje, upravljanje i kontrolu prihoda i rashoda Udruge tijekom poslovne godine.

Financijski plan mora biti realan, uravnotežen i usklađen s planiranim programima rada Udruge.

ČLANAK 22.

Financijski plan izrađuje se za razdoblje od jedne poslovne godine.

Poslovna godina jednaka je kalendarskoj godini.

Financijski plan obvezno sadrži:

- plan prihoda,
- plan rashoda,
- plan nabave dugotrajne imovine,
- plan projekata,
- plan investicija ako su predviđene,

- obrazloženje financijskog plana.

ČLANAK 23.

Prijedlog godišnjeg financijskog plana priprema predsjednik Udruge u suradnji s tajnikom, rizničarom, ugovorenim knjigovodstvenim servisom i, prema potrebi, voditeljima projekata.

Pri izradi prijedloga uzimaju se u obzir izvršenje financijskog plana prethodne godine, plan rada Udruge, planirani projekti i aktivnosti, očekivani prihodi, preuzete i planirane obveze te procjena financijskih rizika.

Prijedlog mora sadržavati potrebne podatke i obrazloženja radi razmatranja na Izvršnom odboru i usvajanja na Skupštini.

ČLANAK 24.

Prijedlog godišnjeg financijskog plana razmatra Izvršni odbor prije upućivanja Skupštini.

Izvršni odbor ocjenjuje njegovu usklađenost s planom rada, očekivanim prihodima, planiranim rashodima, obvezama i financijskim mogućnostima Udruge te može zahtijevati doradu.

Izvršni odbor donosi odluku o utvrđivanju konačnog prijedloga financijskog plana i upućuje ga Skupštini na usvajanje.

Godišnji financijski plan usvaja Skupština, u skladu s člancima 29. i 58. Statuta.

ČLANAK 25.

Financijski plan usvaja Skupština Udruge po postupku i većinom glasova određenima Statutom i Poslovníkom o radu Skupštine.

Usvojeni financijski plan obvezuje tijela Udruge i osobe koje sudjeluju u preuzimanju i izvršavanju financijskih obveza.

Financijski plan ne zamjenjuje pojedinačne odluke i odobrenja propisana Statutom, ovim Pravilnikom i Matricom financijskih ovlasti.

ČLANAK 26.

Ako tijekom poslovne godine nastupe okolnosti koje bitno utječu na ostvarenje planiranih prihoda ili rashoda, pristupa se izmjenama i dopunama financijskog plana (rebalansu).

Rebalans se izrađuje po istom postupku kao i financijski plan.

ČLANAK 27.

Izmjene i dopune (rebalans) financijskog plana predlaže Izvršni odbor, a usvaja Skupština Udruge.

Prijedlog rebalansa obvezno se priprema osobito kada se očekuje odstupanje ukupnih prihoda ili rashoda veće od 15 % od usvojenog plana, kada novi projekt ili aktivnost bitno mijenja financijski plan, kada dođe do značajnog smanjenja financiranja ili kada posebni propisi, ugovori ili izvanredne okolnosti zahtijevaju izmjene plana.

Odstupanje od 15 % interni je kriterij za pokretanje postupka razmatranja rebalansa i ne zamjenjuje obveze koje proizlaze iz važećih propisa.

Preraspodjela pojedinih stavki bez promjene ukupnog iznosa plana provodi se u granicama članka 32. ovoga Pravilnika, ako za konkretni slučaj nije potreban rebalans prema važećim propisima.

ČLANAK 28.

Izvršenje financijskog plana prati predsjednik Udruge u suradnji s rizničarom i knjigovodstvenim servisom.

Praćenje izvršenja obuhvaća:

- ostvarenje prihoda,

- izvršenje rashoda,
- stanje novčanih sredstava,
- izvršenje projekata,
- izvršenje ugovornih obveza.

ČLANAK 29.

Najmanje jednom u šest mjeseci predsjednik Udruge podnosi Izvršnom odboru izvješće o izvršenju financijskog plana.

Izvješće sadrži:

- ostvarene prihode,
- ostvarene rashode,
- usporedbu s planom,
- obrazloženje odstupanja,
- prijedlog potrebnih mjera.

Po potrebi, izvješća se mogu podnositi i češće.

ČLANAK 30.

Prilikom izvršavanja financijskog plana nije dopušteno preuzimati obveze za koje nisu osigurana sredstva, osim ako je njihovo financiranje osigurano posebnim ugovorom ili odlukom nadležnog tijela.

Svaka financijska obveza mora biti u skladu s financijskim planom ili njegovim izmjenama.

ČLANAK 31.

Ako tijekom godine dođe do povećanja prihoda iz donacija, projekata ili drugih izvora, sredstva se mogu koristiti isključivo u skladu s njihovom namjenom.

Nenamjensko korištenje sredstava predstavlja težu povredu financijske discipline.

ČLANAK 32.

Izvršni odbor može na obrazloženi prijedlog predsjednika Udruge odobriti preraspodjelu sredstava između stavki usvojenoga financijskog plana ako se time ne mijenja ukupni iznos plana, ne ugrožavaju planirane aktivnosti i ne zaobilaze odluke Skupštine.

Prije odlučivanja pribavlja se mišljenje knjigovodstvenog servisa kada je potrebno radi računovodstvene i propisne provjere.

Nije dopuštena preraspodjela protivna namjeni određenoj zakonom, ugovorom o financiranju ili odlukom davatelja sredstava.

O preraspodjeli se donosi obrazložena odluka, vodi evidencija te se Skupština o njoj izvješćuje uz izvješće o izvršenju financijskog plana.

Ako je za određenu promjenu potreban rebalans financijskog plana, Izvršni odbor upućuje prijedlog Skupštini.

ČLANAK 33.

Po završetku poslovne godine izrađuje se godišnje financijsko izvješće.

Godišnje financijsko izvješće priprema ovlašteni knjigovodstveni servis u suradnji s predsjednikom Udruge i rizničarom.

Izvješće razmatra Izvršni odbor, a usvaja ga Skupština Udruge.

ČLANAK 34.

Financijsko izvješće mora pružiti istinit i vjeran prikaz financijskog poslovanja Udruge.

Izvješće osobito sadrži:

- pregled prihoda,
- pregled rashoda,
- stanje novčanih sredstava,

- stanje potraživanja i obveza,
- pregled imovine,
- pregled projekata,
- obrazloženje značajnijih financijskih promjena.

ČLANAK 35.

Nadzorni odbor ima pravo tijekom cijele poslovne godine pratiti izvršenje financijskog plana Udruge te, u okviru svojih statutarnih ovlasti, zahtijevati potrebna izvješća, podatke, financijske evidencije i drugu dokumentaciju.

Predsjednik Udruge, Izvršni odbor, rizničar i druge odgovorne osobe dužni su Nadzornom odboru omogućiti nesmetano provođenje nadzora.

Ako se dokumentacija nalazi kod vanjskog knjigovodstvenog servisa, Nadzorni odbor zahtjev za njezinu dostupnost upućuje predsjedniku Udruge, koji osigurava potreban uvid i, prema potrebi, stručna pojašnjenja u okviru ugovorenih poslova knjigovodstvenog servisa.

Nadzorni odbor nema ovlast izdavati obvezujuće naloge knjigovodstvenom servisu niti preuzimati računovodstvene ili upravljačke poslove.

Dostava podataka i dokumentacije provodi se u rokovima i na način propisan Pravilnikom o radu Nadzornog odbora.

IV. RAČUNOVODSTVENO I KNJIGOVODSTVENO POSLOVANJE

ČLANAK 36.

(Računovodstveno i knjigovodstveno poslovanje)

Računovodstveno i knjigovodstveno poslovanje Udruge vodi se u skladu sa:

- Zakonom o financijskom poslovanju i računovodstvu neprofitnih organizacija,
- podzakonskim propisima,
- Statutom Udruge,

- ovim Pravilnikom,
- drugim općim aktima Udruge.

Računovodstvene evidencije moraju pružati istinit, potpun i vjerodostojan prikaz poslovanja Udruge.

ČLANAK 37.

Računovodstvene poslove za Udrugu obavlja ovlašteni knjigovodstveni servis temeljem pisanog ugovora.

Knjigovodstveni servis osobito obavlja:

- vođenje poslovnih knjiga,
- knjiženje poslovnih promjena,
- obračun zakonskih obveza,
- sastavljanje financijskih izvješća,
- izradu godišnjeg financijskog izvješća,
- podnošenje propisanih izvješća nadležnim tijelima,
- stručnu pomoć pri financijskom planiranju,
- druge ugovorene poslove.

ČLANAK 38.

Predsjednik Udruge odgovoran je za pravodobnu dostavu vjerodostojne knjigovodstvene dokumentacije knjigovodstvenom servisu.

Rizničar i tajnik, svaki u okviru svojih ovlasti, sudjeluju u prikupljanju, provjeri i dostavi dokumentacije.

Dokumentacija se dostavlja u rokovima utvrđenima ugovorom s knjigovodstvenim servisom.

ČLANAK 39.

Svaka poslovna promjena mora biti dokumentirana vjerodostojnom knjigovodstvenom ispravom.

Knjigovodstvenom ispravom smatra se osobito:

- račun,
- ponuda prihvaćena kao narudžba,
- ugovor,
- otpremnica,
- primka,
- izdatnica,
- blagajnička isprava,
- bankovni izvod,
- putni nalog,
- obračun putnih troškova,
- zapisnik,
- odluka nadležnog tijela Udruge,
- druga isprava na temelju koje nastaje poslovni događaj.

ČLANAK 40.

Prije dostave knjigovodstvenom servisu svaka knjigovodstvena isprava mora biti pregledana i ovjerena.

Ovjera obuhvaća provjeru:

- vjerodostojnosti isprave,
- zakonitosti nastanka troška,
- usklađenosti s financijskim planom,
- matematičke točnosti,

- odobrenja nadležne osobe.

Neovjerene isprave ne mogu biti osnova za plaćanje niti knjiženje.

ČLANAK 41.

Na svakoj ulaznoj knjigovodstvenoj ispravi mora biti naznačeno:

- datum zaprimanja,
- urudžbeni broj ili evidencijska oznaka,
- osoba koja je provjerila ispravu,
- osoba koja je odobrila plaćanje,
- oznaka stavke financijskog plana na koju se trošak odnosi.

ČLANAK 42.

Udruga vodi poslovne knjige propisane zakonom.

Poslovne knjige vodi knjigovodstveni servis u elektroničkom obliku.

Po potrebi se pojedini dijelovi poslovnih knjiga mogu ispisati u papirnatom obliku.

ČLANAK 43.

Računovodstvena dokumentacija razvrstava se najmanje na:

- ulazne račune,
- izlazne račune,
- bankovne izvode,
- blagajničku dokumentaciju,
- ugovore,
- putne naloge,
- projektnu dokumentaciju,
- dokumentaciju o donacijama,

- dokumentaciju o članarinama,
- drugu finacijsku dokumentaciju.

ČLANAK 44.

Sva računovodstvena dokumentacija mora se čuvati u rokovima propisanim zakonom.

Elektronička dokumentacija mora biti zaštićena od:

- neovlaštenog pristupa,
- izmjena,
- uništenja,
- gubitka podataka.

Redovito se izrađuju sigurnosne kopije finacijske dokumentacije.

ČLANAK 45.

Predsjednik Udruge i knjigovodstveni servis najmanje jednom godišnje usklađuju stanje poslovnih knjiga s:

- bankovnim računima,
- blagajnom,
- evidencijom članarina,
- evidencijom dugotrajne imovine,
- evidencijom sitnog inventara,
- projektnim evidencijama.

O usklađenju se, prema potrebi, sastavlja službena bilješka ili zapisnik.

ČLANAK 46.

Ako se tijekom usklađenja utvrde nepravilnosti ili odstupanja, predsjednik Udruge dužan je bez odgode poduzeti mjere za njihovo otklanjanje.

Ako nepravilnosti mogu utjecati na zakonitost financijskog poslovanja, o tome se obavještava Nadzorni odbor.

ČLANAK 47.

Nadzorni odbor ima pravo uvida u računovodstvenu, knjigovodstvenu i drugu financijsku dokumentaciju Udruge potrebnu za provođenje nadzora, sukladno Statutu i Pravilniku o radu Nadzornog odbora.

Pravo uvida obuhvaća poslovne knjige, financijska izvješća, knjigovodstvene isprave, ugovore, bankovne i blagajničke evidencije, projektnu dokumentaciju i druge dokumente značajne za utvrđivanje zakonitosti i pravilnosti financijskog poslovanja.

Ako dokumentaciju vodi vanjski knjigovodstveni servis, predsjednik Udruge osigurava njezinu dostupnost Nadzornom odboru.

Knjigovodstveni servis pruža potrebnu stručnu i tehničku suradnju u okviru ugovorenih poslova.

Nadzorni odbor ne izdaje obvezujuće naloge knjigovodstvenom servisu, nego svoja utvrđenja, mišljenja i preporuke upućuje nadležnim tijelima Udruge.

Pristup dokumentaciji ne može se neopravdano uskratiti niti ograničiti internim pravilima o korisničkim pristupima, uz obvezu poštovanja važećih propisa o zaštiti podataka.

ČLANAK 48.

Prije dostave knjigovodstvene isprave na knjiženje provjeravaju se njezina vjerodostojnost, sadržajna i računska ispravnost, dokaz izvršenja isporuke ili usluge, dopuštenost rashoda te postojanje potrebnih odluka i odobrenja.

Kontrolu obavlja ovlaštena osoba koja nije jedina sudjelovala u nastanku i izvršenju iste obveze, kada je takvo razdvajanje moguće.

Rezultat kontrole mora biti dokumentiran potpisom, elektroničkom potvrdom ili drugim provjerljivim zapisom.

Načelo razdvajanja ovlasti iz članka 6. i postupci unutarnje kontrole iz članka 140. primjenjuju se i kada Udruga koristi vanjski knjigovodstveni servis.

ČLANAK 49.

Radi osiguranja zakonitog, transparentnog i kontroliranog raspolaganja financijskim sredstvima Udruge uspostavlja se Matrica financijskih ovlasti.

Matricom se utvrđuju vrijednosni pragovi za odobravanje rashoda, ovlasti za nastanak i odobravanje obveza, najveći iznos hitnih rashoda, postupak nabave, kontrola i ovjera isprava, izvršavanje plaćanja te postupanje u slučaju sukoba interesa ili spriječenosti ovlaštene osobe.

Matricu financijskih ovlasti i njezine izmjene donosi Izvršni odbor posebnom odlukom, u skladu sa Statutom i ovim Pravilnikom.

Prije donošenja ili značajnije izmjene Matrice Izvršni odbor može zatražiti mišljenje Nadzornog odbora o primjerenosti predviđenih kontrola. Mišljenje je savjetodavno i ne predstavlja suglasnost za donošenje Matrice niti preuzimanje odgovornosti za njezinu provedbu.

Za donošenje i zakonitu primjenu Matrice odgovoran je Izvršni odbor u okviru statutarnih ovlasti. Matricom se ne mogu mijenjati nadležnosti tijela utvrđene Statutom.

Nadzorni odbor zadržava pravo neovisne naknadne provjere zakonitosti i pravilnosti primjene Matrice.

Sve odluke i plaćanja na temelju Matrice moraju biti dokumentirana tako da omogućuju naknadnu kontrolu.

ČLANAK 50.

Računovodstveno poslovanje Udruge mora omogućiti:

- zakonito financijsko poslovanje,

- učinkovito upravljanje sredstvima,
- pravodobno donošenje poslovnih odluka,
- transparentnost prema članovima, donatorima i nadležnim tijelima,
- uspješno provođenje unutarnjih i vanjskih nadzora.

V. BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

ČLANAK 51.

(Blagajničko poslovanje)

Blagajničko poslovanje obuhvaća zaprimanje, čuvanje, evidentiranje i isplatu gotovog novca kojim raspolaže Udruga.

Blagajničko poslovanje vodi se uredno, ažurno i u skladu s važećim propisima Republike Hrvatske te odredbama ovoga Pravilnika.

U poslovanju Udruge prednost ima bezgotovinsko plaćanje.

ČLANAK 52.

Gotovinsko poslovanje dopušteno je samo kada:

- nije moguće izvršiti bezgotovinsko plaćanje,
- se radi o manjim troškovima redovnog poslovanja,
- je tako određeno posebnim propisom,
- to zahtijeva priroda pojedine aktivnosti ili projekta.

Svako gotovinsko plaćanje mora biti opravdano i dokumentirano.

ČLANAK 53.

Blagajničko poslovanje vodi osoba koju odredi predsjednik Udruge posebnom pisanom odlukom.

Ako Udruga ne odredi blagajnika, blagajničke poslove privremeno obavlja rizničar ili druga osoba koju odredi predsjednik.

Osoba zadužena za blagajnu odgovorna je za pravilno rukovanje gotovinom i vođenje blagajničke dokumentacije.

ČLANAK 54.

Blagajna Udruge vodi se u eurima.

Za potrebe pojedinih međunarodnih aktivnosti ili projekata može se voditi i devizna blagajna ako je to dopušteno propisima i odobreno odlukom Izvršnog odbora.

ČLANAK 55.

Za svaku uplatu u blagajnu izdaje se blagajnička uplatnica.

Za svaku isplatu iz blagajne izdaje se blagajnička isplatnica.

Blagajničke isprave moraju sadržavati:

- redni broj,
- datum,
- iznos,
- svrhu uplate ili isplate,
- ime i prezime osobe koja uplaćuje ili prima sredstva,
- potpis primatelja,
- potpis osobe koja vodi blagajnu,
- odobrenje predsjednika ili druge ovlaštene osobe.

ČLANAK 56.

Sve blagajničke promjene evidentiraju se u blagajničkom dnevniku kronološkim redom.

Blagajnički dnevnik najmanje sadrži:

- datum,
- broj isprave,
- opis poslovnog događaja,
- iznos uplate,
- iznos isplate,
- stanje blagajne nakon promjene.

Blagajnički dnevnik može se voditi u elektroničkom obliku.

ČLANAK 57.

Blagajnički maksimum određuje Izvršni odbor posebnom odlukom, vodeći računa o stvarnim potrebama Udruge.

Gotovina iznad utvrđenog blagajničkog maksimuma mora se bez odgađanja položiti na poslovni račun Udruge.

ČLANAK 58.

Iz blagajne se mogu podmirivati osobito:

- manji uredski troškovi,
- poštanski troškovi,
- troškovi prijevoza,
- troškovi reprezentacije u manjim iznosima,
- sitna nabava,
- drugi rashodi za koje nije moguće ili nije opravdano koristiti bezgotovinsko plaćanje.

Isplate koje prelaze blagajnički maksimum ili vrijednosni prag određen Matricom financijskih ovlasti izvršavaju se isključivo bezgotovinski.

ČLANAK 59.

Svaka gotovinska isplata mora biti prethodno odobrena od strane predsjednika Udruge ili druge ovlaštene osobe u skladu s Matricom financijskih ovlasti.

Bez pisanog odobrenja nije dopuštena isplata iz blagajne.

ČLANAK 60.

Gotovinske donacije zaprimaju se uz izdavanje potvrde o primitku.

O svakoj gotovinskoj donaciji vodi se posebna evidencija koja sadrži:

- datum primitka,
- ime donatora, ako nije anonimna donacija,
- iznos,
- svrhu donacije,
- broj potvrde.

ČLANAK 61.

Najmanje jednom mjesečno provodi se usklađenje stvarnog stanja gotovine sa stanjem iskazanim u blagajničkom dnevniku.

Ako se utvrde manjkovi ili viškovi, sastavlja se zapisnik te se odmah poduzimaju mjere za utvrđivanje uzroka.

ČLANAK 62.

Predsjednik Udruge može u bilo kojem trenutku naložiti izvanredni pregled blagajne.

Nadzorni odbor ima pravo, bez prethodne najave, izvršiti kontrolu blagajničkog poslovanja u skladu sa svojim ovlastima.

O izvršenoj kontroli sastavlja se zapisnik.

ČLANAK 63.

Po završetku poslovne godine provodi se inventura blagajne kao sastavni dio godišnjeg popisa imovine i obveza.

Rezultati inventure unose se u zapisnik o popisu imovine.

ČLANAK 64.

Blagajnička dokumentacija čuva se u rokovima propisanim zakonom te mora biti dostupna predsjedniku Udruge, knjigovodstvenom servisu, Nadzornom odboru i drugim nadležnim tijelima u okviru njihovih ovlasti.

Elektronička blagajnička dokumentacija mora biti zaštićena od neovlaštenog pristupa i redovito sigurnosno pohranjivana.

ČLANAK 65.

Za nepravilnosti u blagajničkom poslovanju odgovorna je osoba kojoj je povjereno vođenje blagajne, osim ako se utvrdi da je nepravilnost nastala zbog naloga ili postupanja druge odgovorne osobe.

Svaka osoba koja uoči nepravilnost u blagajničkom poslovanju dužna je o tome bez odgode obavijestiti predsjednika Udruge, a prema potrebi i Nadzorni odbor.

VI. BANKOVNO POSLOVANJE

ČLANAK 66.

(Bankovno poslovanje)

Udruga obavlja platni promet putem poslovnog računa otvorenog kod ovlaštene financijske institucije u Republici Hrvatskoj.

Poslovni račun koristi se za primitak svih novčanih sredstava i izvršenje svih bezgotovinskih plaćanja u skladu sa zakonom, Statutom i ovim Pravilnikom.

ČLANAK 67.

Osobe ovlaštene za raspolaganje sredstvima na poslovnom računu Udruge određuje Izvršni odbor posebnom odlukom, uz poštovanje Statuta i ovlaštenja za zastupanje.

Ovlaštena osoba može biti predsjednik, dopredsjednik kada zakonito zamjenjuje predsjednika ili druga osoba za koju Izvršni odbor utvrdi opravdanu potrebu i dopuštenu osnovu ovlaštenja.

Ovlaštenje za tehničko izvršavanje bankovne transakcije ne predstavlja samostalnu ovlast za preuzimanje ili odobravanje financijske obveze.

Ovlaštenja se prijavljuju financijskoj instituciji, redovito provjeravaju te se bez odgode opozivaju kada prestane osnova za njihovo korištenje.

Pristupni podaci i sredstva autentifikacije ne smiju se ustupati drugim osobama.

ČLANAK 68.

Plaćanja s poslovnog računa izvršavaju se na temelju:

- uredno zaprimljenog računa,
- ugovora,
- odluke nadležnog tijela Udruge,
- putnog naloga,
- druge vjerodostojne knjigovodstvene isprave.

Nijedno plaćanje ne može se izvršiti bez odgovarajuće dokumentacije.

ČLANAK 69.

Prije izvršenja svakog plaćanja provodi se postupak financijske kontrole koji obuhvaća:

- provjeru vjerodostojnosti dokumentacije,
- provjeru usklađenosti s financijskim planom,
- provjeru raspoloživih sredstava,
- provjeru ovlaštenja za odobravanje plaćanja,
- provjeru matematičke ispravnosti računa.

ČLANAK 70.

Plaćanja se izvršavaju elektroničkim bankarstvom kada god je to moguće.

Pristup sustavu elektroničkog bankarstva imaju samo osobe koje je za to ovlastio Izvršni odbor.

Pristupni podaci i sigurnosni uređaji moraju se čuvati s posebnom pažnjom i ne smiju se davati na korištenje drugim osobama.

ČLANAK 71.

Plaćanje s poslovnog računa Udruge izvršava se samo na temelju vjerodostojne dokumentacije, prethodno preuzete i propisno odobrene obveze te provedene kontrole usklađenosti s financijskim planom.

Predsjednik ili druga ovlaštena osoba odobrava izvršenje plaćanja u okviru statutarne ovlasti, odluka Izvršnog odbora i Matrice financijskih ovlasti.

Kada je za nastanak obveze ili raspolaganje sredstvima potrebna odluka Izvršnog odbora ili Skupštine, plaćanje se ne može izvršiti prije donošenja te odluke.

Osoba koja tehnički provodi plaćanje ne smije bez novog odobrenja mijenjati primatelja, iznos ili svrhu plaćanja.

Svakom plaćanju mora biti moguće pridružiti odluku ili odobrenje, račun ili drugu ispravu i dokaz o izvršenom plaćanju.

ČLANAK 72.

Udruga je dužna održavati dostatnu likvidnost za uredno podmirivanje dospjelih obveza.

Predsjednik Udruge, u suradnji s rizničarom i knjigovodstvenim servisom, redovito prati:

- stanje novčanih sredstava,
- dospjele obveze,
- očekivane prihode,
- dinamiku plaćanja.

Ako postoji opasnost od nelikvidnosti, predsjednik je dužan o tome bez odgode izvijestiti Izvršni odbor.

ČLANAK 73.

Bankovni izvodi predstavljaju vjerodostojnu knjigovodstvenu ispravu.

Bankovne izvode preuzima predsjednik Udruge ili druga ovlaštena osoba te ih bez odgađanja dostavlja knjigovodstvenom servisu radi knjiženja.

ČLANAK 74.

Najmanje jednom mjesečno provodi se usklađenje stanja poslovnog računa s poslovnim knjigama.

Ako se utvrde razlike, predsjednik Udruge i knjigovodstveni servis dužni su odmah utvrditi njihov uzrok i poduzeti mjere za njihovo otklanjanje.

ČLANAK 75.

Za potrebe provedbe projekata i programa mogu se otvoriti posebni podračuni ili posebne evidencije ako je to propisano ugovorom o financiranju ili zahtijeva davatelj sredstava.

Sredstva na tim računima koriste se isključivo za namjene određene ugovorom.

ČLANAK 76.

Zabranjeno je:

- koristiti sredstva Udruge u privatne svrhe,
- izvršavati plaćanja bez vjerodostojne dokumentacije,
- dijeliti pristupne podatke za elektroničko bankarstvo,
- odgađati knjiženje poslovnih promjena,
- prikrivati ili mijenjati financijsku dokumentaciju.

Svako postupanje protivno odredbama ovoga članka smatra se težom povredom financijske discipline.

ČLANAK 77.

Predsjednik Udruge odgovoran je za zakonito raspolaganje sredstvima na poslovnom računu.

Knjigovodstveni servis odgovoran je za pravodobno evidentiranje poslovnih promjena u okviru ugovorenih poslova.

Nadzorni odbor nadzire zakonitost i pravilnost bankovnog poslovanja u skladu sa Statutom i Pravilnikom o radu Nadzornog odbora.

ČLANAK 78.

Sva dokumentacija koja se odnosi na bankovno poslovanje čuva se u skladu sa zakonskim propisima i ovim Pravilnikom.

Elektronička dokumentacija mora biti zaštićena odgovarajućim sigurnosnim mjerama te redovito sigurnosno pohranjivana.

VII. NASTANAK OBVEZA, NABAVA I PLAĆANJE

ČLANAK 79.

(Nastanak obveza, nabava i plaćanje)

Financijska obveza Udruge može nastati isključivo radi ostvarivanja ciljeva i djelatnosti utvrđenih Statutom te u okviru odobrenog financijskog plana.

Svaka financijska obveza mora biti:

- zakonita,
- opravdana,
- planirana ili odobrena,
- dokumentirana,
- usklađena s financijskim mogućnostima Udruge.

ČLANAK 80.

Prije preuzimanja svake financijske obveze provjerava se:

- postoji li planirana stavka u financijskom planu,
- jesu li osigurana financijska sredstva,
- postoji li stvarna potreba za nabavom,
- postoji li mogućnost ekonomičnijeg rješenja.

Ako nisu ispunjeni uvjeti iz stavka 1. ovoga članka, obveza se ne može preuzeti.

ČLANAK 81.

Nabava robe, usluga i radova započinje obrazloženim zahtjevom za nabavu, osim kada je Matricom financijskih ovlasti za ponavljajuće redovite troškove predviđen pojednostavnjeni, dokumentirani postupak.

Zahtjev najmanje sadrži opis predmeta i potrebe, procijenjenu vrijednost, predloženi izvor financiranja, planirani rok, ime predlagatelja i datum.

Zahtjev se evidentira u Registru zahtjeva za nabavu, a prije pokretanja postupka provjeravaju se financijski plan, raspoloživost sredstava i nadležnost za odlučivanje.

Odluka o nabavi, odabir dobavljača, potvrda primitka i odobrenje plaćanja provode se u skladu s ovim Pravilnikom i Matricom financijskih ovlasti.

ČLANAK 82.

Predsjednik Udruge provjerava opravdanost zahtjeva za nabavu, njegovu usklađenost s financijskim planom i raspoloživost sredstava.

Kada je prema Statutu, odluci Izvršnog odbora ili Matrici financijskih ovlasti potrebna odluka Izvršnog odbora, predsjednik mu upućuje zahtjev na odlučivanje prije nastanka obveze.

Odluka odnosno odobrenje mora biti zabilježeno, zajedno s vrijednošću nabave i izvorom financiranja.

Nabava ne smije biti podijeljena u više postupaka radi izbjegavanja propisanih pravila odlučivanja ili kontrole.

ČLANAK 83.

Kod nabave roba, usluga i radova Udruga je dužna postupati prema načelima:

- ekonomičnosti,
- učinkovitosti,
- transparentnosti,
- jednakog postupanja prema ponuditeljima,
- sprječavanja sukoba interesa.

Prilikom odlučivanja prednost će imati ponuda koja predstavlja najbolji omjer cijene, kvalitete i funkcionalnosti.

ČLANAK 84.

Nabava se provodi uz poštovanje načela ekonomičnosti, transparentnosti, primjerenosti i sprječavanja sukoba interesa.

Za nabave koje prelaze prag utvrđen Matricom finacijskih ovlasti u pravilu se pribavljaju najmanje tri usporedive ponude, kada je to moguće s obzirom na tržište i predmet nabave.

Ako tri ponude nisu dostupne ili postoji objektivno opravdana hitnost, jedinstveni dobavljač ili druga posebna okolnost, sastavlja se pisano obrazloženje izbora i pribavljenih ponuda.

Odluka o izboru dobavljača i dokumentacija o ponudi povezuju se sa zahtjevom za nabavu i kasnijim računom.

Ova odredba ne isključuje primjenu strožih zakonskih i ugovornih pravila koja vrijede za pojedini izvor financiranja ili vrstu nabave.

ČLANAK 85.

Po izvršenoj nabavi provodi se kontrola isporuke.

Provjerava se osobito:

- je li roba isporučena,
- odgovara li količina naručenoj,
- odgovara li kvaliteta ugovorenim uvjetima,
- jesu li usluge izvršene u cijelosti,
- postoje li nedostaci.

O provedenoj kontroli odgovorna osoba potvrđuje primitak robe ili izvršenje usluge.

ČLANAK 86.

Prije plaćanja svakog računa provodi se **likvidatura računa**.

Likvidatura obuhvaća provjeru:

- vjerodostojnosti računa,
- usklađenosti s narudžbom ili ugovorom,
- potvrde o izvršenoj isporuci,
- matematičke ispravnosti,
- usklađenosti s financijskim planom,
- ovlaštenja za plaćanje.

Bez provedene likvidature račun se ne može platiti.

ČLANAK 87.

Nakon provedene likvidature predsjednik Udruge ili druga ovlaštena osoba daje odobrenje za plaćanje.

Odobrenje mora biti vidljivo na računu ili priloženom obrascu za likvidaturu te sadržavati:

- datum odobrenja,
- ime i prezime ovlaštene osobe,
- potpis ili elektroničku potvrdu.

ČLANAK 88.

Računi se podmiruju u ugovorenim ili zakonom propisanim rokovima.

Ako zbog opravdanih razloga nije moguće izvršiti plaćanje u roku, predsjednik Udruge poduzima mjere radi sprječavanja nastanka zateznih kamata ili drugih štetnih posljedica.

ČLANAK 89.

Zabranjeno je dijeliti nabavu ili financijske obveze na više manjih iznosa radi izbjegavanja odlučivanja nadležnog tijela ili primjene Matrice financijskih ovlasti.

Svako takvo postupanje smatra se težom povredom financijske discipline.

ČLANAK 90.

Osoba koja sudjeluje u pripremi nabave, izboru dobavljača ili odlučivanju o financijskoj obvezi dužna je prijaviti stvarni ili mogući sukob interesa prije odlučivanja.

Sukob interesa postoji osobito kada osoba ili član njezine uže obitelji ima osobni ili imovinski interes u predmetu odlučivanja, u skladu s člankom 57. Statuta.

Prijava se dostavlja predsjedniku Udruge, a kada se odnosi na predsjednika, Izvršnom odboru i Nadzornom odboru.

Osoba u sukobu interesa izuzima se iz odlučivanja, a prijava i izuzeće evidentiraju se u zapisniku ili drugoj službenoj dokumentaciji.

Daljnje postupanje u slučaju spora provodi se u skladu sa Statutom i drugim općim aktima Udruge.

ČLANAK 91.

Udruga vodi **Registar nabava**, koji najmanje sadrži:

- redni broj,
- datum pokretanja nabave,
- predmet nabave,
- procijenjenu vrijednost,
- odabrani način nabave,
- naziv isporučitelja,
- vrijednost ugovora ili narudžbe,

- datum izvršenja,
- datum plaćanja,
- napomene.

Registar se vodi u pisanom i elektroničkom obliku.

ČLANAK 92.

Dokumentacija o nabavi čuva se zajedno s pripadajućom finacijskom dokumentacijom i mora omogućiti naknadnu provjeru zakonitosti, opravdanosti i transparentnosti postupka.

Dokumentacija se čuva u rokovima propisanim zakonom i ovim Pravilnikom.

VIII. SLUŽBENA PUTOVANJA, PUTNI TROŠKOVI I REPREZENTACIJA

ČLANAK 93.

(Službena putovanja, putni troškovi i reprezentacija)

Službenim putovanjem smatra se svako putovanje koje član ili druga ovlaštena osoba poduzima radi obavljanja poslova od interesa za Udrugu.

Službeno putovanje mora biti povezano s:

- provedbom programa Udruge,
- sastancima,
- sjednicama,
- obilježavanjima,
- komemoracijama,
- edukacijama,
- seminarima,
- projektima,
- drugim aktivnostima odobrenim od strane nadležnog tijela Udruge.

ČLANAK 94.

Službeno putovanje člana Udruge ili druge ovlaštene osobe odobrava predsjednik Udruge, uz primjenu financijskog plana i Matrice financijskih ovlasti.

Službeno putovanje predsjednika Udruge prethodno odobrava Izvršni odbor.

Putni nalog izdaje se prije putovanja i sadržava najmanje svrhu, odredište, trajanje, prijevozno sredstvo i predviđene troškove.

U iznimnim neodgodivim slučajevima kada nije moguće pravodobno održati sjednicu Izvršnog odbora, postupa se prema njegovim prethodno određenim ovlastima i limitima, uz naknadno izvješćivanje na prvoj sljedećoj sjednici.

Obračun troškova predsjednikova putovanja provjerava osoba koju odredi Izvršni odbor.

Nijedna osoba ne može sama sebi odobriti putovanje ili konačni obračun vlastitih putnih troškova.

ČLANAK 95.

Putni nalog mora sadržavati najmanje:

- ime i prezime osobe,
- svrhu putovanja,
- mjesto putovanja,
- datum i vrijeme polaska,
- datum i vrijeme povratka,
- prijevozno sredstvo,
- procjenu troškova,
- izvor financiranja,
- potpis ovlaštene osobe.

ČLANAK 96.

Za službena putovanja mogu se koristiti:

- službeno vozilo,
- privatno vozilo,
- javni prijevoz,
- organizirani prijevoz,
- drugo prijevozno sredstvo koje je najpovoljnije za Udrugu.

Prednost ima način prijevoza koji osigurava najbolji omjer troška, sigurnosti i učinkovitosti.

ČLANAK 97.

Korištenje privatnog vozila u službene svrhe dopušteno je uz prethodno odobrenje predsjednika Udruge.

Naknada troškova obračunava se prema važećim propisima Republike Hrvatske ili posebnoj odluci Izvršnog odbora.

Ako više osoba putuje na isto odredište, u pravilu se koristi jedno vozilo radi ekonomičnosti poslovanja.

ČLANAK 98.

Po završetku službenog puta osoba kojoj je izdan putni nalog dužna je u roku od sedam (7) dana dostaviti obračun putnih troškova.

Uz obračun se prilažu:

- računi,
- putne karte,
- računi za gorivo kada je primjenjivo,
- računi za cestarine,

- računi za smještaj,
- druga vjerodostojna dokumentacija.

ČLANAK 99.

Troškovi službenog puta priznaju se samo ako su:

- stvarno nastali,
- povezani sa službenim putovanjem,
- dokumentirani,
- odobreni.

Troškovi koji nisu opravdani ili nisu dokumentirani ne mogu biti priznati na teret Udruge.

ČLANAK 100.

Ako su za službeni put isplaćena sredstva unaprijed, osoba koja je putovala dužna je izvršiti konačni obračun po završetku putovanja.

Neurošena sredstva vraćaju se u blagajnu ili na poslovni račun Udruge najkasnije u roku od osam (8) dana od završetka putovanja.

ČLANAK 101.

Reprezentacijom se smatraju troškovi nastali radi predstavljanja Udruge, održavanja službenih sastanaka, obilježavanja značajnih događaja, prijema gostiju i drugih aktivnosti kojima se promiču ciljevi Udruge.

Troškovi reprezentacije moraju biti primjereni, opravdani i u skladu s financijskim mogućnostima Udruge.

ČLANAK 102.

Troškove reprezentacije odobrava predsjednik Udruge, a za iznose iznad vrijednosnog praga određenog Matricom finacijskih ovlasti potrebna je prethodna odluka Izvršnog odbora.

Svaki trošak reprezentacije mora biti potkrijepljen računom i kratkim obrazloženjem svrhe.

ČLANAK 103.

Troškovi prehrane, osvježenja, prigodnih poklona i drugih oblika reprezentacije priznaju se samo kada su neposredno povezani s:

- provedbom aktivnosti Udruge,
- službenim sastancima,
- prijemom izaslanstava,
- obilježavanjem obljetnica,
- projektima i programima,
- drugim događajima od interesa za Udrugu.

ČLANAK 104.

Udruga vodi **Evidenciju službenih putovanja** i **Evidenciju troškova reprezentacije**.

Evidencije sadrže najmanje:

- redni broj,
- datum,
- ime osobe,
- svrhu,
- iznos troška,
- izvor financiranja,
- broj putnog naloga ili računa,
- napomene.

ČLANAK 105.

Nadzorni odbor ima pravo pregledati svu dokumentaciju koja se odnosi na službena putovanja i troškove reprezentacije te provjeriti njihovu usklađenost sa Statutom, ovim Pravilnikom, financijskim planom i važećim propisima.

Ako utvrdi nepravilnosti, Nadzorni odbor predlaže mjere za njihovo otklanjanje u skladu sa svojim ovlastima.

IX. PROVEDBA PROJEKATA, DONACIJE I SUFINANCIRANJE AKTIVNOSTI

ČLANAK 106.

(Provedba projekata, donacije i sufinanciranje aktivnosti)

Projektom se smatra svaka planski organizirana aktivnost Udruge koja se u cijelosti ili djelomično financira iz:

- državnog proračuna,
- proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave,
- fondova Europske unije,
- donacija,
- sponzorstava,
- drugih dopuštenih izvora financiranja.

Projekt se provodi u skladu s odobrenim programom, financijskim planom i ugovorom o financiranju.

ČLANAK 107.

Za svaki projekt predsjednik Udruge određuje voditelja projekta, a imenovanje potvrđuje Izvršni odbor.

Voditelj projekta organizira provedbu aktivnosti, prati izvršenje plana, prikuplja i čuva projektnu dokumentaciju, prati namjensko korištenje sredstava te izrađuje sadržajna i financijska izvješća u suradnji s nadležnim osobama.

Imenovanje voditelja projekta samo po sebi ne daje ovlast za sklapanje ugovora, preuzimanje financijskih obveza ili odobravanje plaćanja.

Za takve radnje potrebne su odluke i odobrenja sukladno Statutu, ovom Pravilniku, ugovorima o financiranju i Matrici financijskih ovlasti.

Voditelj projekta bez odgode izvješćuje predsjednika o odstupanjima, rizicima i mogućim nepravilnostima.

ČLANAK 108.

Prije početka provedbe projekta izrađuje se operativni plan koji sadrži:

- opis aktivnosti,
- rokove provedbe,
- nositelje aktivnosti,
- financijski okvir,
- procjenu rizika,
- način izvješćivanja.

Operativni plan odobrava predsjednik Udruge.

ČLANAK 109.

Projektne sredstva koriste se isključivo za namjene određene ugovorom o financiranju.

Nije dopušteno:

- prenamijeniti sredstva bez odobrenja davatelja sredstava,
- koristiti projektne sredstva za privatne potrebe,
- koristiti sredstva za aktivnosti koje nisu obuhvaćene projektom.

ČLANAK 110.

Za svaki projekt vodi se posebna financijska evidencija koja najmanje sadrži:

- odobrena sredstva,
- ostvarene prihode,
- izvršene rashode,
- stanje raspoloživih sredstava,
- pripadajuću dokumentaciju.

Evidencija se vodi odvojeno od ostalog poslovanja kada to zahtijeva davatelj sredstava ili priroda projekta.

ČLANAK 111.

Troškovi projekta moraju biti:

- stvarno nastali,
- dokumentirani vjerodostojnim ispravama,
- nastali tijekom razdoblja provedbe projekta,
- u skladu s ugovorom o financiranju.

Svaki rashod mora biti moguće povezati s konkretnom projektnom aktivnosti.

ČLANAK 112.

Kod organizacije aktivnosti većeg opsega, osobito:

- obilježavanja obljetnica,
- komemoracija,
- odlazaka na državna obilježavanja,
- edukativnih obilazaka,
- hodočašća,
- stručnih skupova,

- radionica,
- javnih događanja,

vodi se evidencija sudionika.

Evidencija sadrži datum održavanja aktivnosti, naziv aktivnosti, broj sudionika te, prema potrebi, potpisnu listu ili drugi dokaz o sudjelovanju.

ČLANAK 113.

Ako projekt uključuje organizirani prijevoz sudionika, dokumentacija mora sadržavati:

- odluku o organizaciji prijevoza,
- ponudu ili ugovor s prijevoznikom,
- račun,
- dokaz o izvršenoj usluzi,
- evidenciju sudionika.

Kod odabira prijevoznika primjenjuju se načela ekonomičnosti i transparentnosti.

ČLANAK 114.

Ako projekt uključuje nabavu hrane, pića ili promotivnog materijala, vodi se posebna evidencija koja sadrži:

- vrstu nabave,
- količinu,
- dobavljača,
- račun,
- način podjele ili korištenja.

Promotivnim materijalom smatraju se osobito:

- majice,

- kape,
- jakne,
- brošure,
- letci,
- zastave,
- promidžbeni suveniri,
- drugi materijali izrađeni za potrebe projekta ili rada Udruge.

ČLANAK 115.

Donacije u novcu, robi, opremi, uslugama i drugoj naravi evidentiraju se u posebnoj evidenciji donacija.

Za svaku donaciju bilježe se podaci o donatoru, datum primitka, predmet, količina i vrijednost kada se može pouzdano utvrditi, svrha i namjena te način korištenja.

Primitak donacije u naravi dokumentira se potvrdom, primopredajnim zapisnikom ili drugom vjerodostojnom ispravom.

Kada se donirana roba koristi za projekt ili aktivnost Udruge, vodi se evidencija zaprimanja i utroška odnosno podjele; neutrošena roba evidentira se i odgovarajuće pohranjuje.

Donirana dugotrajna imovina upisuje se u odgovarajuću evidenciju imovine.

Namjenske donacije koriste se prema uvjetima donatora i primjenjivim propisima.

ČLANAK 116.

Ako donator odredi posebnu namjenu donacije, Udruga je dužna sredstva koristiti isključivo u skladu s tom namjenom.

Svako odstupanje dopušteno je samo uz prethodnu pisanu suglasnost donatora.

ČLANAK 117.

Po završetku svakog projekta izrađuje se završno financijsko izvješće.

Izvešće najmanje sadrži:

- pregled odobrenih sredstava,
- pregled utrošenih sredstava,
- usporedbu planiranih i ostvarenih rashoda,
- obrazloženje odstupanja,
- zaključak o financijskoj provedbi projekta.

ČLANAK 118.

Završno izvješće priprema voditelj projekta u suradnji s predsjednikom Udruge i knjigovodstvenim servisom.

Izvešće razmatra Izvršni odbor prije dostave davatelju sredstava, ako je to propisano ugovorom ili odlukom predsjednika.

ČLANAK 119.

Nadzorni odbor ima pravo izvršiti nadzor nad financijskim poslovanjem svakog projekta.

Voditelj projekta, predsjednik Udruge i knjigovodstveni servis dužni su omogućiti uvid u svu dokumentaciju potrebnu za provedbu nadzora.

ČLANAK 120.

Projektna dokumentacija, ugovori, izvješća i financijske evidencije čuvaju se u rokovima propisanim zakonom, ugovorom o financiranju i ovim Pravilnikom.

Dokumentacija mora biti dostupna nadležnim tijelima, donatorima i drugim ovlaštenim osobama radi provedbe nadzora ili revizije.

X. UPRAVLJANJE IMOVINOM UDRUGE

ČLANAK 121.

(Upravljanje imovinom Udruge)

Imovinom Udruge upravlja se pažnjom dobrog gospodara, u skladu sa Statutom, ovim Pravilnikom i odlukama nadležnih tijela Udruge.

Imovina se koristi isključivo radi ostvarivanja ciljeva i djelatnosti Udruge.

ČLANAK 122.

Imovinu Udruge čine osobito:

- novčana sredstva,
- uredska oprema,
- računalna oprema,
- audiovizualna oprema,
- projektori,
- televizori,
- foto i video oprema,
- namještaj,
- arhivska građa,
- promotivni materijali,
- zastave,
- roll-up banneri,
- službene odore,
- jakne,
- polo majice,
- kape,
- memorijalni predmeti,
- sitni inventar,

- druga pokretna i nepokretna imovina.

ČLANAK 123.

Sva dugotrajna imovina evidentira se u Registru dugotrajne imovine.

Registar najmanje sadrži:

- inventarni broj,
- naziv sredstva,
- datum nabave,
- nabavnu vrijednost,
- izvor financiranja,
- mjesto korištenja,
- odgovornu osobu,
- stanje sredstva,
- datum rashodovanja.

Svako sredstvo označava se inventarnom oznakom kada je to moguće.

ČLANAK 124.

Za sitni inventar vodi se posebna evidencija.

Sitnim inventarom smatraju se sredstva manje pojedinačne vrijednosti koja služe za redovno poslovanje Udruge.

Na sitni inventar odgovarajuće se primjenjuju odredbe ovoga Pravilnika o čuvanju, korištenju i popisu imovine.

ČLANAK 125.

Imovina Udruge može se privremeno dati na korištenje članu ili drugoj ovlaštenoj osobi isključivo radi ostvarivanja ciljeva i aktivnosti Udruge.

O redovitom privremenom korištenju pojedinog predmeta odlučuje predsjednik u okviru odluka Izvršnog odbora; za davanje trećim osobama, dugotrajnije korištenje ili korištenje sa značajnim finansijskim obvezama potrebna je prethodna odluka Izvršnog odbora.

O predaji se sastavlja revers ili posudbenica koja sadržava korisnika, naziv i identifikacijsku odnosno inventarnu oznaku imovine, stanje pri preuzimanju, svrhu, datum preuzimanja, rok povrata i potpise odgovornih osoba.

Pri povratu se provjerava stanje imovine i evidentira datum vraćanja; eventualna oštećenja ili manjkovi unose se u zapisnik.

Evidencija posudbi i povrata vodi se u službenom registru Udruge, koji može biti elektronički.

ČLANAK 126.

Osoba kojoj je imovina povjerena na korištenje dužna je:

- koristiti je pažljivo,
- čuvati je od oštećenja, gubitka ili uništenja,
- koristiti je isključivo za potrebe Udruge,
- vratiti je u roku određenom reversom,
- odmah prijaviti svako oštećenje ili gubitak.

ČLANAK 127.

Imovina Udruge ne smije se koristiti u privatne svrhe niti davati trećim osobama bez prethodnog odobrenja predsjednika Udruge ili Izvršnog odbora kada je to propisano ovim Pravilnikom.

ČLANAK 128.

Ako se utvrdi da je imovina izgubljena, uništena ili oštećena zbog namjere ili krajnje nepažnje osobe kojoj je bila povjerena, predsjednik Udruge može pokrenuti postupak utvrđivanja odgovornosti.

Ako postoje elementi povrede članskih obveza, predmet se može dostaviti Sudu časti.

ČLANAK 129.

Održavanje imovine provodi se redovito kako bi se osigurala njezina ispravnost i funkcionalnost.

Predsjednik Udruge može odrediti odgovornu osobu za pojedine skupine imovine radi praćenja njihovog stanja i potrebe za servisiranjem.

ČLANAK 130.

Imovina koja više nije uporabiva, čiji bi popravak bio nerazmjeran trošak ili koja više nije potrebna za rad Udruge može se predložiti za rashodovanje.

Prijedlog podnosi predsjednik uz odgovarajuću dokumentaciju i, prema potrebi, nalaz povjerenstva ili stručne osobe.

Odluku o rashodovanju u granicama statutarnih ovlasti donosi Izvršni odbor; kada je za konkretno raspolaganje nadležna Skupština, predmet se upućuje njoj.

Knjigovodstveni otpis odnosno rashodovanje ne znači samo po sebi prodaju, darovanje ili fizičko uništenje stvari.

Za prodaju, darovanje, uništenje ili drugi način raspolaganja donosi se posebna odluka nadležnog tijela ili se takav način izričito određuje u odluci o rashodovanju, uz dokumentiranje provedbe.

ČLANAK 131.

Prije rashodovanja provodi se pregled imovine i sastavlja zapisnik koji sadrži:

- opis sredstva,
- inventarni broj,
- razlog rashodovanja,
- procjenu mogućnosti popravka,
- prijedlog načina zbrinjavanja.

ČLANAK 132.

Rashodovana imovina može se prodati, darovati, predati na recikliranje, uništiti ili na drugi zakonit način zbrinuti, uz poštovanje zakonskih, ugovornih i donatorskih ograničenja.

O načinu raspolaganja odlučuje tijelo nadležno prema Statutu i odluci donesenoj u skladu s člankom 130. ovoga Pravilnika.

Za svako otuđenje ili fizičko zbrinjavanje sastavlja se vjerodostojna dokumentacija koja omogućuje utvrđivanje predmeta, razloga, primatelja kada ga ima, datuma i eventualne ostvarene naknade.

Dokumentacija se dostavlja knjigovodstvenom servisu radi pravilnog evidentiranja.

ČLANAK 133.

Najmanje jednom godišnje provodi se popis (inventura) cjelokupne imovine i obveza Udruge.

Inventuru provodi povjerenstvo koje imenuje Izvršni odbor.

Povjerenstvo ima najmanje tri člana.

ČLANAK 134.

Povjerenstvo za godišnji popis utvrđuje stvarno stanje imovine, potraživanja i obveza te ga uspoređuje s poslovnim knjigama i pomoćnim evidencijama.

Povjerenstvo posebno utvrđuje viškove, manjkove, oštećenja, zastarjelu ili neuporabivu imovinu i okolnosti koje zahtijevaju usklađenje evidencija.

O provedenom popisu sastavlja se zapisnik s popisnim listama, obrazloženjima utvrđenih razlika i prijedlozima daljnjeg postupanja.

Kada je potrebno, povjerenstvo predlaže dodatnu provjeru uzroka manjka ili oštećenja i mjere radi zaštite imovine.

ČLANAK 135.

Na temelju zapisnika o godišnjem popisu predsjednik podnosi Izvršnom odboru prijedlog mjera za usklađenje stvarnog i knjigovodstvenog stanja, utvrđivanje odgovornosti za manjkove i oštećenja, otpis nenaplativih potraživanja, rashodovanje, popravak i druge potrebne postupke.

Izvršni odbor o mjerama odlučuje u granicama svojih ovlasti, uz poštovanje nadležnosti Skupštine i posebnih zakonskih pravila.

Odluka sadrži odgovorne osobe i rokove provedbe, a njezina se provedba evidentira.

Dokumentacija o popisu i donesenim odlukama dostavlja se knjigovodstvenom servisu radi odgovarajućeg knjiženja.

ČLANAK 136.

Nadzorni odbor ima pravo u svakom trenutku izvršiti nadzor nad upravljanjem i korištenjem imovine Udruge.

Sve osobe kojima je povjerena imovina dužne su omogućiti uvid u stanje imovine i pripadajuću dokumentaciju.

XI. UNUTARNJE FINACIJSKE KONTROLE, UPRAVLJANJE RIZICIMA I SPRJEČAVANJE NEPRAVILNOSTI

ČLANAK 137.

(Unutarnje financijske kontrole i upravljanje rizicima)

Udruga uspostavlja sustav unutarnjih financijskih kontrola radi osiguranja:

- zakonitog poslovanja,
- namjenskog korištenja sredstava,
- zaštite imovine,
- točnosti financijskih podataka,
- sprječavanja nepravilnosti,
- pravodobnog uočavanja rizika,
- odgovornog upravljanja financijskim sredstvima.

Sustav unutarnjih kontrola provodi se tijekom svih faza financijskog poslovanja.

ČLANAK 138.

Unutarnje financijske kontrole provode se kroz:

- prethodnu kontrolu,
- tekuću kontrolu,
- naknadnu kontrolu.

Prethodna kontrola provodi se prije preuzimanja financijske obveze.

Tekuća kontrola provodi se tijekom izvršenja poslovnog događaja.

Naknadna kontrola provodi se nakon završetka poslovnog događaja.

ČLANAK 139.

Svaka financijska transakcija mora biti podvrgnuta najmanje sljedećim kontrolama:

- provjeri zakonitosti,
- provjeri raspoloživosti sredstava,
- provjeri ovlaštenja za odobravanje,
- provjeri vjerodostojnosti dokumentacije,
- provjeri usklađenosti s financijskim planom.

ČLANAK 140.

Unutarnje financijske kontrole obuhvaćaju prethodnu provjeru namjene i odobrenja rashoda, provjeru isporuke, kontrolu vjerodostojnosti računa, kontrolu izvršenja plaćanja i naknadnu usporedbu s evidencijama.

U pravilu ista osoba ne smije bez neovisne dodatne provjere samostalno provesti sve ključne faze iste transakcije.

Ako broj raspoloživih osoba ne omogućuje potpuno razdvajanje poslova, predsjednik određuje zamjensku dokumentiranu kontrolu, ne dirajući u odluke Izvršnog odbora i ovlasti Nadzornog odbora.

Kontrolni trag mora omogućiti utvrđivanje tko je, kada i na temelju čega predložio, odobrio, provjerio i izvršio transakciju.

ČLANAK 141.

Financijskim rizikom smatra se svaka okolnost koja može negativno utjecati na:

- zakonitost poslovanja,
- izvršenje financijskog plana,
- likvidnost,
- provedbu projekata,

- očuvanje imovine,
- ugled Udruge.

ČLANAK 142.

Najznačajniji financijski rizici osobito su:

- nedostatak financijskih sredstava,
- nenamjensko trošenje sredstava,
- prekoračenje financijskog plana,
- nepravodobno plaćanje obveza,
- nepravilno vođenje evidencija,
- neprihvatljivi troškovi u projektima,
- gubitak ili oštećenje imovine,
- prijevara ili zlouporaba ovlasti.

ČLANAK 143.

Predsjednik Udruge najmanje jednom godišnje procjenjuje financijske rizike u suradnji s:

- Izvršnim odborom,
- rizničarom,
- knjigovodstvenim servisom,
- voditeljima projekata kada je to potrebno.

Rezultati procjene koriste se pri izradi financijskog plana i planiranju unutarnjih kontrola.

ČLANAK 144.

Svaka osoba koja uoči nepravilnost u materijalnom ili financijskom poslovanju dužna je bez odgode o tome obavijestiti predsjednika Udruge.

Ako se prijava odnosi na predsjednika ili postoje opravdani razlozi da se ne podnosi predsjedniku, podnosi se Nadzornom odboru.

Prijava se može podnijeti usmeno ili pisano; o usmenoj prijavi sastavlja se službena bilješka.

Prijava i njezina obrada evidentiraju se uz zaštitu osobnih podataka, dokumentacije i prava uključenih osoba.

Nadzorni odbor po zaprimljenoj prijavi postupaju u okviru članka 37. Statuta i može zahtijevati sazivanje Izvršnog odbora ili Skupštine ako utvrdi nepravilnosti.

ČLANAK 145.

Nepravilnostima se osobito smatraju:

- korištenje sredstava protivno namjeni,
- plaćanje bez vjerodostojne dokumentacije,
- prikrivanje financijskih podataka,
- krivotvorenje dokumentacije,
- neprijavljeni sukob interesa,
- zlouporaba imovine,
- neopravdano uništavanje dokumentacije,
- druga postupanja protivna zakonu ili ovom Pravilniku.

ČLANAK 146.

Ako postoji osnovana sumnja na nepravilnost, predsjednik Udruge u okviru svojih ovlasti poduzima mjere radi utvrđivanja činjenica, sprječavanja daljnje štete i čuvanja dokumentacije.

Predsjednik može zatražiti očitovanje odgovornih osoba, privremeno zaustaviti pojedinu radnju u granicama svojih ovlasti, pribaviti stručno mišljenje te izvijestiti Nadzorni odbor i Izvršni odbor.

Ako se sumnja odnosi na predsjednika, provjeru u okviru svojih statutarnih ovlasti provodi Nadzorni odbor, uz obavješćivanje nadležnog tijela Udruge.

U slučaju sumnje na povredu zakona postupa se i prema obvezama utvrđenima važećim propisima.

Sve mjere i nalazi dokumentiraju se.

ČLANAK 147.

Ako se tijekom provjere utvrdi postojanje težih nepravilnosti ili osnovana sumnja na nezakonito postupanje, predsjednik Udruge dužan je o tome bez odgode izvijestiti:

- Izvršni odbor,
- Nadzorni odbor,

a prema potrebi i nadležna državna tijela, ako to proizlazi iz zakonskih obveza.

ČLANAK 148.

Nadzorni odbor najmanje jednom godišnje provodi cjeloviti pregled financijskog poslovanja Udruge, sukladno članku 77. Pravilnika o radu Nadzornog odbora.

U okviru nadzora ocjenjuje zakonitost, pravilnost, transparentnost, ekonomičnost i namjensko korištenje financijskih sredstava.

Nadzorni odbor može ocjenjivati primjerenost postojećih unutarnjih financijskih kontrola te upozoravati na rizike utvrđene tijekom nadzora.

O provedenom nadzoru sastavlja se pisano izvješće koje sadrži utvrđeno činjenično stanje, zapažanja, eventualne nepravilnosti, procjenu rizika i preporuke.

Izvješće o godišnjem financijskom nadzoru sastavni je dio godišnjeg izvješća Nadzornog odbora koje se podnosi Skupštini Udruge.

Nadzorni odbor ne upravlja sustavom unutarnjih financijskih kontrola, ne donosi operativne odluke o financijskom poslovanju i ne preuzima odgovornost za provedbu mjera iz nadležnosti predsjednika ili Izvršnog odbora.

Nadzor se provodi uz očuvanje samostalnosti i neovisnosti Nadzornog odbora.

ČLANAK 149.

Nakon zaprimanja konačnog izvješća Nadzornog odbora s utvrđenim nepravilnostima i preporukama predsjednik Udruge i Izvršni odbor, svatko u okviru svojih statutarnih ovlasti, razmatraju nalaz i preporuke.

Nadležno tijelo kojem je preporuka upućena dostavlja Nadzornom odboru pisano očitovanje u roku određenom izvješćem odnosno zahtjevom Nadzornog odbora.

U očitovanju se navode prihvaćene preporuke, poduzete radnje i planirane mjere. Ako se preporuka ne prihvaća ili se ne može provesti u predviđenom roku, razlozi se pisano obrazlažu.

Kada je potrebno, predsjednik Udruge priprema prijedlog plana mjera koji uključuje opis nepravilnosti, predviđenu mjeru, odgovornu osobu ili tijelo, rok provedbe i način provjere izvršenja.

Plan mjera odobrava Izvršni odbor u okviru svojih statutarnih ovlasti.

Za provedbu mjera odgovorna su nadležna tijela i osobe Udruge, a ne Nadzorni odbor.

Nadzorni odbor samostalno prati postupanje po preporukama i može provesti kontrolni nadzor sukladno Pravilniku o radu Nadzornog odbora.

O značajnim nepravilnostima i poduzetim mjerama izvješćuje se Skupština Udruge sukladno Statutu i općim aktima.

ČLANAK 150.

Sustav unutarnjih financijskih kontrola redovito se unaprjeđuje radi usklađivanja s promjenama propisa, razvojem aktivnosti Udruge i preporukama Nadzornog odbora.

Izvršni odbor može donijeti operativne upute za provedbu pojedinih kontrolnih postupaka, pod uvjetom da nisu u suprotnosti s ovim Pravilnikom.

XII. ČUVANJE FINACIJSKE DOKUMENTACIJE, ZAŠTITA PODATAKA I TRANSPARENTNOST POSLOVANJA

ČLANAK 151.

(Čuvanje dokumentacije, zaštita podataka i transparentnost)

Financijska i računovodstvena dokumentacija Udruge vodi se uredno, potpuno, kronološki i na način koji omogućuje jednostavno praćenje svih poslovnih događaja.

Dokumentacija može biti u pisanom i elektroničkom obliku.

Elektronička dokumentacija smatra se izvornom ako je izrađena i pohranjena u skladu s važećim propisima.

ČLANAK 152.

Financijsku dokumentaciju čine osobito:

- financijski plan i njegove izmjene,
- godišnja financijska izvješća,
- glavna knjiga i pomoćne knjige,
- ulazni i izlazni računi,
- bankovni izvodi,
- blagajnička dokumentacija,
- putni nalozi,
- ugovori,
- odluke tijela Udruge koje imaju financijske učinke,
- projektna dokumentacija,
- evidencije donacija,
- evidencije članarina,
- evidencije dugotrajne imovine,
- evidencije sitnog inventara,

- inventurne liste,
- druga financijska dokumentacija.

ČLANAK 153.

Financijska i računovodstvena dokumentacija čuva se u rokovima propisanim važećim računovodstvenim, poreznim, arhivskim i drugim primjenjivim propisima te ugovorima o financiranju projekata.

Ako se na istu vrstu dokumentacije primjenjuje više rokova, poštuje se najdulji primjenjivi rok.

Dokumentacija od trajne pravne, povijesne ili druge posebne vrijednosti za Udrugu čuva se trajno, uz poštovanje propisa o arhivskom i dokumentarnom gradivu.

Rokovi i način čuvanja određuju se prema vrsti dokumentacije i ne smiju se skraćivati internom odlukom.

ČLANAK 154.

Predsjednik Udruge odgovoran je za organizaciju čuvanja financijske dokumentacije.

Knjigovodstveni servis odgovoran je za čuvanje dokumentacije koja mu je povjerena ugovorom.

Po prestanku ugovora knjigovodstveni servis dužan je izvršiti urednu primopredaju cjelokupne dokumentacije Udruzi.

O primopredaji se sastavlja zapisnik.

ČLANAK 155.

Elektronička dokumentacija mora biti zaštićena od neovlaštenog pristupa, neovlaštenih izmjena, brisanja, uništenja i gubitka podataka.

Pristup se dodjeljuje prema službenim potrebama, uz zasebne korisničke račune kad je to izvedivo i uz redovitu provjeru ovlasti.

Sigurnosne kopije izrađuju se automatski kada to sustav omogućuje, a najmanje jednom mjesečno; za poslovno važne evidencije preporučuje se češća izrada kopija.

Kopije se čuvaju odvojeno od izvornika, uz primjerenu zaštitu pristupa i povremenu provjeru mogućnosti vraćanja podataka.

Elektronički način vođenja evidencija dopušten je ako su osigurani vjerodostojnost, dostupnost, sljedivost promjena i čuvanje u propisanim rokovima.

ČLANAK 156.

Pristup financijskoj dokumentaciji imaju predsjednik, dopredsjednik u okviru svojih ovlasti, tajnik, rizničar, članovi Izvršnog odbora kada im je to potrebno za odlučivanje, ugovoreni knjigovodstveni servis u okviru ugovorenih poslova te druga zakonom ili odlukom nadležnog tijela ovlaštena osoba.

Nadzorni odbor ima pravo uvida u sve spise i dokumente Udruge radi obavljanja nadzora, sukladno članku 37. Statuta.

Pristup se ostvaruje uz zaštitu osobnih podataka i evidenciju dostave ili uvida kada je to primjenjivo.

Pravo Nadzornog odbora na nadzor ne smije se ograničiti internom odlukom o korisničkim pristupima.

ČLANAK 157.

Osobni podaci sadržani u financijskoj dokumentaciji obrađuju se isključivo radi zakonitog financijskog poslovanja Udruge.

Udruga je dužna osigurati zaštitu osobnih podataka u skladu s Općom uredbom o zaštiti podataka (GDPR), Zakonom o provedbi Opće uredbе o zaštiti podataka i drugim važećim propisima.

ČLANAK 158.

Financijsko poslovanje Udruge temelji se na načelu transparentnosti.

Članovi Udruge imaju pravo, na način propisan Statutom i odlukama nadležnih tijela, biti upoznati s osnovnim financijskim pokazateljima, financijskim planom i godišnjim financijskim izvješćem.

Uvid u pojedinačne knjigovodstvene isprave može se odobriti samo ako za to postoji opravdan interes i ako se time ne povređuju prava trećih osoba ili propisi o zaštiti osobnih podataka.

ČLANAK 159.

Po isteku rokova čuvanja dokumentacija se može izdvojiti ili uništiti samo na temelju odluke Izvršnog odbora.

Prije uništenja provjerava se postoje li zakonske ili ugovorne obveze daljnjeg čuvanja dokumentacije.

O uništenju dokumentacije sastavlja se zapisnik.

ČLANAK 160.

Predsjednik Udruge najmanje jednom godišnje provjerava urednost vođenja i čuvanja financijske dokumentacije.

Ako se utvrde nedostaci, određuju se mjere za njihovo otklanjanje te rokovi i odgovorne osobe za provedbu tih mjera.

XIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

ČLANAK 161.

(Donošenje i stupanje na snagu Pravilnika)

Ovaj Pravilnik donosi Skupština Udruge veterana 143. brigade HV Ogulin na temelju Statuta Udruge.

ČLANAK 162.

Tumačenje odredbi ovoga Pravilnika daje Izvršni odbor Udruge, sukladno članku 63. Statuta.

Tumačenje odredbi Statuta daje Skupština Udruge.

Tumačenjem se ne mogu mijenjati odredbe Pravilnika ni nadležnosti tijela Udruge utvrđene Statutom.

Ako je potrebno izmijeniti ili dopuniti Pravilnik, Izvršni odbor priprema prijedlog za donošenje na Skupštini.

ČLANAK 163.

Izmjene i dopune ovoga Pravilnika donose se na isti način i po istom postupku kao i ovaj Pravilnik.

ČLANAK 164.

Ako pojedina odredba ovoga Pravilnika postane nesuglasna sa Statutom ili prisilnim propisima Republike Hrvatske, neposredno će se primjenjivati odredbe Statuta odnosno zakona, a Izvršni odbor će bez odgode pokrenuti postupak usklađivanja ovoga Pravilnika.

ČLANAK 165.

Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom odgovarajuće se primjenjuju:

PRAVILNIK O MATERIJALNO FINACIJSKOM POSLOVANJU UDRUGE VETERANA 143. BRIGADE HV OGULIN

- Statut Udruge,
- Zakon o udrugama,
- Zakon o financijskom poslovanju i računovodstvu neprofitnih organizacija,
- drugi važeći propisi Republike Hrvatske.

ČLANAK 166.

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaju važiti svi raniji opći akti Udruge koji uređuju materijalno-financijsko poslovanje, ako su doneseni.

ČLANAK 167.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja na Skupštini Udruge veterana 143. brigade HV Ogulin, a primjenjuje se od istoga dana, ako odlukom Skupštine nije određeno drukčije u skladu sa Statutom.

Predsjednik osigurava da s Pravilnikom budu upoznati članovi tijela Udruge i osobe koje sudjeluju u materijalno-financijskom poslovanju.

Objava se provodi putem službenih komunikacijskih kanala Udruge, uz zaštitu podataka koji se ne objavljuju javno.

**PREDSJEDNIK UDRUGE
VETERANA 143. BRIGADE
HV OGULIN**

Darko Vuković, mag.ing.sec.

