Sportska zajednica grada Pregrade

Ul. Ljudevita Gaja 32, 49 218 Pregrada

OIB: 25201242779

Izvršni odbor SZGP

U Pregradi, 07.12.2017. godine

Prijedlog

Na temelju čl. 49. Statuta udruge Sportska zajednica grada Pregrade (dalje: Statut) Izvršni odbor Sportske zajednice garada Pregrade (dalje: Udruga) na sjednici održanoj 7. prosinca 2017. godine donosi :

**PRAVILNIK O MATERIJALNO-FINANCIJSKOM POSLOVANJU**

**Opće odredbe**

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom (dalje: Pravilnik) uređuje planiranje, izvršenje i računovodstvo, procedure financijskog upravljanja te izvještavanje.

Članak 2.

Materijalno-financijsko poslovanje Udruge vodi se u skladu sa Statutom i Pravilnikom i važećim pravnim okvirom. Temeljna načela financijskog poslovanja dobro su financijsko upravljanje i kontrola, načelo uravnoteženosti, načelo univerzalnosti i načelo specifikacije.

**Planiranje**

**Godišnji program rada i financijski plan**

Članak 3.

Godišnji program rada sastavlja, uz podršku stručnih službi, predsjednik Udruge i predlaže ga Izvršnom odboru udruge i Skupštini udruge.

Usvojeni programi rada za odgovarajuću poslovnu godinu ne mogu se proširiti bez suglasnosti Skupštine udruge.

Članak 4.

Prema predloženom programu rada Predsjednik udruge, uz podršku stručnih službi , predlaže Izvršnom odboru i financijski plan kojim bi se predloženi program rada trebao ostvariti.

Financijski plan se sastavlja prema usvojenim općim načelima poslovanja Udruge.

Financijski se plan sastoji od plana prihoda i rashoda prema programima i/ili projektima programa rada, plana zaduživanja i otplata te obrazloženja financijskog plana.

**Promjene programa rada i financijskog plana**

Članak 5.

Ako se tijekom godine usvoje novi programi rada, potrebno je promijeniti financijski plan.

Ako se tijekom poslovne godine povećavaju rashodi odnosno znatno smanje ili povećavaju prihodi, financijski se plan mora uravnotežiti postupkom propisanim za promjene financijskog plana.

Dopušteno je izvršavanje financijskog plana tako da se rashodne stavke mogu u okviru usvojenog financijskog plana prenamijeniti do 10% planiranih rashoda na druge pozicije financijskog plana što se ne smatra promjenom financijskog plana.

Promjena financijskog plana donosi se postupkom koji je predviđen za donošenje izvornog financijskog plana za poslovnu godinu.

**Zaduživanje**

Članak 6.

Udruga se samo po odobrenju Izvršnog odbora, ako se time postiže neometanost provedbe usvojenoga financijskog plana odnosno kratkoročna likvidnost, može kratkoročno zadužiti kod poslovne banke prema odabiru Izvršnog odbora.

Dugoročno zaduživanje nije dopušteno , osim po odobrenju Skupštine na njezinoj sjednici i samo radi kapitalnih ulaganja, ako su sastavni dio usvojenog programa rada odnosno odgovarajućeg financijskog plana.

**Izvršavanje i računovodstvo**

**Izvršenje programa odnosno financijskog plana**

Članak 7.

O provedbi financijskog plana brinu se Predsjednik i Glavni odbor .

Izvršenje financijskog plana prate stručne službe prema načelima planiranja.

**Naplata prihoda**

Članak 8.

Usluge koje se pružaju u okviru statutom dopuštenih gospodarskih djelatnosti u načelu se unaprijed ili kod izvršenja naplaćuju.

Za usluge koje se naknadno naplaćuju po odobrenju Izvršnog odbora, ako se ta potraživanja ne naplate u zakonskim ili ugovorenim rokovima, pisano će se opomenuti dužnik u roku od osam dana od dospijeća i upozoriti na mogućnost ovrhe.

**Nabava opreme, roba i usluga**

Članak 9.

Predmeti nabave određuju se u skladu s programom rada i financijskim planom u trenutku kada se pokaže potreba za njihovom nabavom. Ugovori o nabavi moraju odgovarati premetu nabave. Ugovor o nabavi potpisuje Predsjednik udruge.

Članak 10.

Pri kupnji odnosno stjecanju usluga, naručitelj usluge provjerava i potvrđuje potpisom izvršenja usluge na prikladan način (na samom dokumentu koji je u vezi s izvršenjem usluge, zapisniku, računu i dr.).

Članak 11.

Ako se kupuju stvari koje nemaju obilježje opreme, njihov se primitak utvrđuje na temelju robnog dokumenta (ako je riječ o stvarima koje se prema računovodstvenim propisima moraju iskazati kao imovina) koji potpisuje Predsjednik, a za ostale stvari ovjerava se račun ili bilo koji drugi dokument koji je povezan sa tom nabavom. U oba slučaja provjeravaju se količina, stanje i kvaliteta zaprimljenih stvari.

**Popis (inventura)**

Članak 12.

Udruga krajem godine popisuje imovinu i obveze sa stanjem na dan 31. prosinca izvještajne godine.

Popis imovine provodi povjerenstvo koje imenuje Predsjednik udruge. Ono se mora za popis izvještajne godine imenovati do 30. studenoga godine za koju se obavlja popis.

Vrijeme popisa obavlja se prema uputama Predsjednika povjerenstva.

Popisne liste Povjerenstvo dostavlja stručnim službama koje ih nakon obrade moraju dostaviti Predsjedniku udruge do 10. siječanja godina koja slijedi godini za koju se provodi popis.

Predsjednik Udruge odlučuje o nadoknađivanju utvrđenih manjkova, priznavanju i evidentiranju utvrđenih viškova, otpisu nenaplativih i zastarjelih potraživanja i obveza i rashodovanju imovine u okviru slobode raspolaganja imovinom koja je uređena Statutom Udruge te mjerama protiv osoba odgovornih za manjkove, oštećenja, neusklađenost knjigovodstvenog i stvarnog stanja, zastaru i nenaplativost potraživanja.

**Računovodstvo**

Članak 13.

Udruga vodi poslovne knjige na temelju posebnih propisa kojima je uređeno ovo poslovanje i na temelju odredaba Pravilnika.

Za pravodobnost izrade i dostave financijskih izvještaja odgovoran je Predsjednik udruge.

Članak 14.

Računovodstvo udruge vodi se u knjigovodstvenom servisu.

**Procedure financijskog upravljanja**

Članak 15.

Sva se plaćanja obavljaju s transakcijskog računa Udruge, osim ako je dopušteno gotovinsko plaćanje.

Gotovinska plaćanja obavljaju se putem blagajne.

Evidenciju troškova blagajne vodi blagajnik Udruge kojeg imenuje odlukom Predsjednik udruge.

Za potrebe gotovinskog prometa Glavni odbor donosi odluku o blagajničkom maksimumu.

**Plaćanje, predujmovi**

Članak 16.

Nabava roba, usluga i radova se, u načelu, plaća po izvršenju ugovora, narudžbe.

Rad fizičkih osoba se, u načelu, plaća po izvršenju rada.

Naknada putnih troškova se, u načelu, daje prije njihova nastanka.

Iznimno, a prema odluci Predsjednika udruge, odnosno prema odluci Glavnog odbora, može se unaprijed namiriti budući dug.

Članak 17.

Udruga ne smije stvarati višegodišnje obveze, osim po odobrenju Skupštine, ako su one u vezi s usvojenim programom rada odnosno pretpostavka za buduće aktivnosti koje je odobrila Skupština i to do svote koja je predviđena financijskim planom.

**Izvještavanje**

Članak 18.

O promjenama podataka u vezi s Udrugom koji su upisani u upisnike odnosno registre stručne službe, izvještavaju odgovarajuće organizacije.

Članak 19.

Financijski izvještaji sastavljaju se u skladu s posebnim propisima kojima je uređeno financijsko izvještavanje u računovodstvu neprofitnih organizacija i sastavlja i predaje sve financijske izvještaje koji se od Udruge traže na temelju drugih propisa ili ugovornih obveza.

Članak 20.

Financijski izvještaji javno se objavljuju prema propisima kojima je uređeno njihovo javno objavljivanje.

Članak 21.

Prati se i kontrolira namjensko trošenje darivanih sredstava, ako su darivana sredstva određena za posebnu namjenu.

Članak 22.

Financijske izvještaje sastavlja i predaje osoba koja vodi računovodstvo Udruge.

Ta je osoba ujedno odgovorna Predsjedniku Udruge u ime Udruge za pravilno računovodstveno praćenje i pravilno financijsko izvještavanje o poslovanju Udruge.

**Završne odredbe**

Članak 23.

Tumačenje Pravilnika daje Izvršni odbor.

Promjene Pravilnika donose se na način kako je i donesen.

Članak 24.

Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Predsjednik

Zlatko Šorša