



LAG MURA-DRAVA

LOKALNA AKCIJSKA GRUPA MURA-DRAVA

Donji Vidovec

Temeljem članka 65. Statuta LAG-a Mura-Drava od 13. travnja 2015. godine Upravni odbor na svojoj 24. sjednici održanoj dana 27. lipnja 2017. godine donosi

Pravilnik o materijalno-financijskom poslovanju LAG-a Mura-Drava

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se planiranje, raspolaganje i kontrola raspolaganja financijskim sredstvima i imovinom udruge, obavljanje platnoga prometa, izrada godišnjih financijskih planova, strateških financijskih planova, izrada financijskih izvješća i druga pitanja financijskoga poslovanja.

Pravilnikom se također uređuje financijsko poslovanje s ciljem utvrđivanja prihoda, rashoda, stvaranja obveza, likvidacije dokumenata.

Članak 2.

Financijsko poslovanje udruge vodi se u skladu sa Statutom Udruge, ovim Pravilnikom i važećim zakonskim propisima. Temeljna načela financijskoga poslovanja su planiranje i kontrola sredstava, namjensko i racionalno raspolaganje financijskim sredstvima, briga za imovinu udruge i njena neotuđivost.

GODIŠNJI FINACIJSKI PLAN

Članak 3.

Udruga donosi godišnji program rada i financijski plan za svaku kalendarsku godinu, najkasnije do 31. prosinca tekuće godine za slijedeću godinu.

Godišnji financijski plan je popis svih unaprijed predviđenih prihoda i rashoda za rad i aktivnost udruge u jednoj kalendarskoj godini.

Financijski plan sastoji se od plana prihoda i rashoda, plana zaduživanja i otplata te obrazloženja. U financijskom planu iskazuju se prihodi i rashodi iskazani prema računima iz računskog plana za neprofitne organizacije, u skladu s računovodstvenim načelom nastanka događaja.

Godišnjim financijskim planom osigurava se planiranje i kontrola financija.

Članak 4.

Prihodi godišnjega financijskog plana razvrstavaju se na prihode od članarina, prihode od donacija, prihode od imovine, prihode po posebnim propisima i ostale prihode u skladu sa Statutom i zakonskim propisima.

Rashodi godišnjega financijskog plana razvrstavaju se na rashode za radnike, materijalne rashode, rashode amortizacije, financijske rashode i ostale rashode.

Članak 5.

U skladu sa Statutom prijedlog godišnjega financijskog plana udruge priprema voditelj/voditeljica u suradnji sa knjigovodstvenim servisom uz nadzor Upravnog odbora koji predlaže financijski plan Skupštini koja ga usvaja.

Izrada godišnjega financijskog plana obuhvaća:

- izradu prijedloga plana prihoda udruge
- izradu prijedloga plana rashoda udruge
- izradu prijedloga ukupnoga godišnjega financijskog plana
- usvajanje godišnjeg prijedloga financijskoga plana, nakon obrazloženja i raspravljanja o istom
- osiguranje njegovoga provođenja.

Članak 6.

Financijski plan izvršava se u skladu s raspoloživim financijskim sredstvima i dospjelim obvezama. Financijska sredstva koriste se prema namjenama i u visini utvrđenoj financijskim planom.

Za obveze koje nisu obuhvaćene financijskim planom odnosno programom rada udruge, a čija procijenjena vrijednost prelazi iznos od 10.000,00 kn, potrebna je odluka Upravnog odbora.

O provedbi financijskog plana, u skladu sa Statutom, brinu predsjednik/predsjednica i voditelj/voditeljica LAG-a.

Likvidacija dokumenata vrši se u skladu s Odlukom o imenovanju likvidatora Udruge i kontroli knjigovodstvenih isprava.

Računovodstveni poslovi, vođenje poslovnih knjiga, postupanje s knjigovodstvenim ispravama te iskazivanje imovine, obveza i vlastitih izvora i priznavanje prihoda, rashoda, primitaka i izdataka provodi se sukladno načelima i propisima o financijskom poslovanju i računovodstvu neprofitnih organizacija.

Nadzorni odbor prati i nadzire materijalno i financijsko poslovanje udruge.

PLATNI PROMET

Članak 7.

Platni promet Udruge obavlja se preko transakcijskog računa broj HR2923400091110548827 koji je otvoren kod Privredne banke Zagreb.

Pristup računu banke imaju predsjednik/predsjednica i voditelj/voditeljica Udruge.

Predsjednik/predsjednica otvara i zatvara transakcijske račune Udruge.

Članak 8.

Gotovinska i kartična plaćanja provode se preko R1 računa na ime Udruge, temeljem kojih se vrši povrat materijalnih sredstava djelatnicima.

RAČUNOVODSTVO, KNJIGOVODSTVO I FINACIJSKA IZVJEŠĆA

Članak 9.

Udruga vodi poslovne knjige i sastavlja financijska izvješća u skladu s ovim Pravilnikom, Statutom i Zakonom o računovodstvu neprofitnih organizacija.

Članak 10.

Za potrebe vođenja knjigovodstva Udruga može angažirati posebnu stručnu službu – knjigovodstveni servis.

Članak 11.

Za pravovremenost izrade i dostave financijskih izvješća i ostalih potrebnih dokumenata odgovorni su predsjednik/predsjednica i voditelj/voditeljica LAG-a.

NAKNADE TROŠKOVA ZA OBAVLJANJE DJELATNOSTI UDRUGE

Članak 12.

U skladu sa Statutom Upravni odbor donosi odluku o isplati novčanog iznosa troškova za obavljanje djelatnosti Udruge temeljem ugovora o radu ili djelu.

PUTNI TROŠKOVI

Članak 13.

Pravo na naknadu putnih troškova (dnevnice, troškovi prijevoza i troškovi dopunskoga zdravstvenog osiguranja za putovanje u inozemstvo) imaju zaposlenici udruge, a predsjednik/predsjednica, dopredsjednici/dopredsjednice, članovi Upravnoga i Nadzornoga odbora, te ostali članovi udruge ako je trošak nastao u vezi s funkcijom i aktivnošću koju obavljaju u udruzi ili u njeno ime.

Članak 14.

Zaposlenik LAG-a ima pravo na naknadu troškova prijevoza, troškova noćenja i dnevnica ako boravi na službenom putu više od 8 sati dnevno i ako je mjesto izvršenja radnog zadatka 30 km udaljeno od mjesta sjedišta LAG-a u skladu sa Zakonom i Pravilnikom o porezu na dohodak.

Po izvršenom putovanju zaposlenik podnosi odgovarajući pismeni izvještaj o rezultatima putovanja u roku od tri dana od povratka s puta.

Na službeno putovanje može se uputiti i osoba koja nije zaposlena u Uredu LAG-a, ako je to putovanje u interesu Udruge.

U pogledu naknada putnih troškova i dnevnica za službeno putovanje osobe iz prethodnog stavka, one su izjednačene sa zaposlenicima Ureda LAG.

Putne naloge otvara i potpisuje predsjednik/predsjednica, a evidenciju vodi voditelj/voditeljica LAG-a i knjigovodstveni servis.

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 15.

Tumačenje ovoga Pravilnika daje predsjednik/predsjednica Udruge.

Izmjene i dopune ovoga Pravilnika provode se na način na koji je i donesen.

Članak 16.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

U Donjem Vidovcu, 27. lipanj 2017. godine
Broj: I-5/17/1

Upravni odbor LAG-a Mura-Drava

Predsjednik:

Mario Moharić

