

Otvorena medijska grupacija
OIB 41944593445
Bauerova 6
10 000 Zagreb

PRAVILNIK O FINACIJSKO-ADMINISTRATIVNOM POSLOVANJU

UVOD

Pravilnik o financijsko-administrativnom poslovanju uključuje pravila financijskom poslovanju, upravljanju gotovim novcem i opremom.

Pravilnik je sastavljen u skladu sa Zakonom o udrugama (NN 74/2014), Pravilnikom o sadržaju i načinu vođenja registra udruga Republike Hrvatske i registra stranih udruga u Republici Hrvatskoj (NN 74/2014), Zakonom o financijskom poslovanju i računovodstvu neprofitnih organizacija (NN 121/2014), Pravilnikom o sustavu financijskog upravljanja i kontrola, te izradi i izvršavanju financijskih planova neprofitnih organizacija (NN 119/2015), te Pravilnikom o izvještavanju u neprofitnom računovodstvu i registru neprofitnih organizacija (NN 121/2014)

Pravilnik donosi Skupština sukladno čl.19 Statuta Udruge, a stupa na snagu 28.12.2019. godine.

I. UPRAVLJANJE ADMINISTRATIVNO FINACIJSKIM POSLOVANJEM

Članak 1.

Ovim Pravilnikom se preciziraju obaveze i odgovornosti, te postupak provođenja i nadzora tekućeg financijskog i administrativnog poslovanja.

Članak 2.

Pod administrativnim troškovima udruge se smatraju komunikacijski troškovi (telefoni, mobiteli, internet, pošta), održavanja ureda i opreme, osiguranja ureda i opreme, troškovi najma i režija, trošak knjigovodstva, te ostali troškovi koji nisu direktni troškovi provedbe projekata.

Članak 3.

Odgovornosti Izvršnog direktora i članova Izvršnog odbora su propisane Statutom udruge. Zakonski zastupnik organizacije je Izvršni direktor i jedini je ovlašten potpisnik za bankovno poslovanje. Davanje naloga za plaćanje odnosi se na gotovinska i negotovinska plaćanja. Izvršni direktor zastupa i predstavlja Udruhu, te je odgovoran za zakonitost rada Udruge, a za svoj rad odgovoran je Izvršnom odboru, koji ga opoziva po postupku po kojem ga je izabrao. Izvršni direktor je zadužen za donošenje odluke o osnivanju povjerenstva za popis imovine (inventura) sa određenim datumom obavljanja popisa, rokovima obavljanja popisa i dostavom izvještaja s priloženim popisnim listama. Zamjenika izvršnog direktora bira i razrješava Izvršni odbor na prijedlog Izvršnog direktora. Zamjenik Izvršnog direktora pomaže Izvršnom direktoru u obavljanju poslova i mijenja ga u slučaju njegove spriječenosti.

Voditelj projekata je odgovoran za provođenje projektnih aktivnosti i zadataka u skladu s odobrenim

proračunom projekta, operativnim planom organizacije i nalogima Izvršnog direktora. Za svoj rad odgovoran je Izvršnom direktoru.

Voditelj ureda Udruge brine o dokumentima, arhivi i drugim administrativnim poslovima Udruge. Za svoj rad odgovoran je Izvršnom direktoru.

Članak 4.

Osoba ovlaštena za upravljanje gotovim novcem je Voditelj ureda, osim ukoliko Izvršni odbor posebnom odlukom ovlasti drugu osobu. O ovlaštenju osobe za raspolaganjem gotovim novcem donosi se pisana odluka čiji se jedan primjerak pohranjuje u arhivu organizacije.

Članak 5.

Računovodstveno-knjigovodstvene usluge obavlja knjigovodstveni servis Prof-Or d.o.o., Šenoina 23, Zagreb, OIB 86363107660, u skladu sa Zakonom o financijskom poslovanju i računovodstvu neprofitnih organizacija (NN 121/2014) i ostalim pozitivnim propisima.

Članak 6.

Članovi Izvršnog odbora, zakonski zastupnici upisani u registar udruga potpisuju izlazne račune, ugovore o drugom dohotku (honorare), mjesečne blagajničke izvještaje, sporazume o suradnji, kvartalne, polugodišnje te godišnje financijske izvještaje koje izrađuje knjigovodstvo te druge dokumente.

Članovi Izvršnog odbora odgovorni i ovlaštenu su za odobravanje manje značajnih preraspodjela proračuna projekata, institucionalnih potpora i samofinancirajućih aktivnosti, a po nalogu Izvršnog direktora.

Obračunske liste plaća, potpisuje odgovorna osoba (članovi Izvršnog odbora, zakonski zastupnici upisani u registar udruga) po obračunu koje dostavi knjigovodstveni servis.

Voditelj ureda dostavlja obračunske liste zaposlenicama na potpis u roku od 5 radnih dana po isplati.

Članak 7.

Voditelj ureda udruge je odgovorna osoba da promjenu podataka iz Registra neprofitnih organizacija prijavi Ministarstvu financija u roku 7 radnih dana od upisa promjene u matični registar, odnosno u roku 30 radnih dana ako se promjena ne upisuje u matični registar.

Članak 8.

Voditelj ureda udruge je odgovoran za redovito i uredno ukupno vođenje i ažuriranje dostavljenih mu financijskih dokumenata.

Voditelj ureda udruge prati ukupne prihode i rashode udruge i dinamiku tijeka novca, te o uočenom redovno izvještava Izvršnog direktora.

Voditelj ureda udruge izrađuje financijske izvještaje i planove za organizaciju, usklađuje financijsko poslovanje udruge po uputama knjigovodstva i nalogu Izvršnog direktora.

Članak 9.

Voditelj projekata je odgovoran zajedno za provođenje projektnih aktivnosti i zadataka u skladu s odobrenim proračunom projekta, te operativnim planom organizacije.

Voditelj projekata je odgovorna za pripremu značajnih izmjena i preraspodjelu proračuna projekata, te slanje dokumentacije donatorima na odobrenje.

Financijsku dokumentaciju vezanu uz prenamjenu donatoru dostavlja i priprema Voditelj projekata, u dogovoru sa Izvršnim direktorom.

Članak 10.

Za izradu projektnih financijskih izvještaja odgovoran je Voditelj projekata koji ga na odobrenje prije slanja donatoru daje Izvršnom direktoru.

Za izradu narativnog dijela izvještaja odgovoran je Voditelj projekata u suradnji sa dionicima u provedbi projekata.

Odobrenje za dostavljanje izvještajne dokumentacije donatoru u nadležnosti je Izvršnog direktora i članova Izvršnog odbora čijim radom koordinira.

Postupak odobravanja i isplate troškova

Članak 11.

Voditelj ureda zaprima račune za nabavu roba, radova i usluga.

Nakon provjere valjanosti računa, prosljeđuje ih Voditelju projekata na odobrenje i razvrstavanje prema projektu i proračunskim linijama, te članu Izvršnog odbora na likvidaturu i Izvršnom direktoru na plaćanje.

Ukoliko je zaprimljen račun čiji trošak Voditelj projekata ne može razvrstati, takav račun se ne plaća dok se ne utvrdi raspored troška.

Negotovinska plaćanja se vrše po potrebi i stanju likvidnosti.

Članak 12.

Voditelj projekata planira troškove koji proizlaze iz projektnih aktivnosti te o planu rada i planu troškova pravovremeno izvještava Izvršnog direktora.

Voditelj projekata je odgovorna osoba za usmjeravanje financijskih sredstava u okviru projektnog proračuna, a za izvršenje plaćanja odgovoran je Izvršni direktor.

Članak 13.

Voditelj projekata je obavezan najaviti gotovinski račun ili račun koji treba platiti putem naloga za plaćanje koji je nastao kao opravdani trošak provedbom projektnih aktivnosti, navodeći naziv projekta, donatora, proračunsku liniju u koju trošak spada, te opis troška.

Članak 14.

Autorski ugovor, ugovor o djelu ili ugovor o radu studenta mogu pripremiti i Voditelju projekata koji ga daju na odobravanje članovima Izvršnog odbora, a plaćanje izvršava Izvršni direktor.

Autorski honorar, honorar koji se isplaćuje temeljem ugovora o djelu ili honorar putem studentskog ugovora koji je nastao kao opravdani trošak provedbom projektnih aktivnosti se neće isplatiti ukoliko uz naloga za plaćanje koordinatorica projekta ne dostavi i materijalni dokaz obavljene aktivnosti (prezentacija, članak, sažetak, pregled, ..).

Ukoliko Voditelju projekata nije u mogućnosti dostaviti materijalni dokaz obavljene aktivnosti, uz slanje naloga za isplatu honorara suradnicima, sastavlja kratki izvještaj o obavljenoj usluzi koji služi kao dokaz obavljene aktivnosti.

Postojanje izvještaja o obavljenoj usluzi ili dokumentacije kojom se potvrđuje izvršenje usluge je zakonska obveza temeljem Pravilnika o sustavu financijskog upravljanja i kontrola, te izradi i izvršenju financijskih planova neprofitnih organizacija.

Isplatu odobrenog troška financijska voditeljica odobrava isključivo ako je trošak unaprijed odobren od strane voditeljice projekta.

isplata honorara se vrši jednom mjesečno , na početku mjeseca i iznimno u drugim terminima po potrebi.

Članak 15.

Trošak koji se odnosi direktno na Voditelja projekata (dnevnice, noćenje, putni trošak i dr.) i isplatu troška odobrava odgovorna osoba u Udruzi.

Troškove koji se odnose na redovno funkcioniranje ureda i isplatu takvih troškova bilo putem računa ili gotovinskim plaćanjem odobravaju članovi Izvršnog odbora koji su zakonski zastupnici Udruge.

Članak 16.

Ostali zaposlenici, suradnici i volonteri (asistentice, stručne suradnice i dr.) svoja financijska potraživanja ostvaruju zahtjevom Voditelju projekata koji odobrava trošak a kada takav trošak nije vezan za aktivnosti konkretnog projekta trošak odobrava Izvršni direktor.

Članak 17. Nabava

Nabava opreme, uredskog materijala, usluge osiguranja, nadogradnje i održavanja opreme u iznosu većem od 20.000,00 kn vrši se temeljem izbora najpovoljnijeg ponuđača u omjeru cijene, usluge i kvalitete od minimalno tri prikupljene ponude.

Članak 18.

Ukoliko se dogodi situacija koja nije predviđena ovim pravilnikom, Izvršni direktor i izvršni odbor odlučuju o načinu razrješenja nepredviđene situacije.

II. UPRAVLJANJE NOVCEM U GOTOVINI

Članak 19.

Blagajnički maksimum iznosi 30.000,00 kn.

Predujam za putovanja u RH

Članak 20.

Voditelj projekata je ovlašten za potrebe projekta odobriti predujam troška za članove projektnog tima (zaposlenice, suradnice ili volonterke).

Voditelj projekata je dužan potrebu za gotovim novcem najaviti dva dana prije isplate kako bi Voditelj ureda koji je prema članku 4. ovog Pravilnika ovlašten za upravljanje gotovim novcem, osim ukoliko Izvršni odbor posebnom odlukom ovlasti drugu osobu, mogao pripremiti najavljenju gotovinu za isplatu.

Predujam se mora vratiti/obračunati u maksimalnom roku od 7 radnih dana od dana preuzimanja gotovine, osim u slučaju duže odsutnosti zbog poslovnog puta.

Ukoliko predujam nije obračunat/vraćen u roku od 7 dana, Voditelj ureda izvještava Izvršnog direktora.

Predujam se izričito mora vratiti/obračunati u potpunom iznosu u kojem je podignut i nije dozvoljeno izvršiti povrat predujma u ratama.

Voditelj ureda ne može isplatiti novi predujam osobi koja nije prethodno zaduženi predujam razdužila priloženom ispravom kojom se dokazuje trošak.

Obračun putnih troškova nastalih u zemlji po osnovu putnih naloga

Članak 21.

Zaposlenici i suradnici samostalno ispunjavaju putni nalog na te ga šalju Voditelju ureda na obradu.

Brigu o ispunjavanju putnih naloga za osobe koje nisu zaposlenici vodi Voditelj projekata.

Vodi se knjiga putnih naloga te je Voditelju ureda odgovoran za ažurnost knjige putnih naloga.

Sastavni dio putnog naloga je izvještaj s puta.

Nepotpuni ili netočno ispunjeni putni nalog se smatra nekompletnim.

Sve troškove putovanja treba isplatiti u roku od 14 dana po kompletiranju putnih naloga.

Vanjskim suradnicima kojima je u kalendarskoj godini isplaćen drugi dohodak (temeljem ugovora o djelu ili autorskog ugovora) ili isplaćena i dnevnicu uz putni nalog za korištenje osobnog automobila u službene svrhe – svaki naredni putni nalog za tu osobu se ne može isplatiti neoporezivo jer takvi putni nalozi podliježu oporezivanju kao drugi dohodak doprinosima, porezom i prirezom. Iznos bruto honorara Vanjskim suradnicima u tim slučajevima će se umanjiti za troškove poreza kako ukupni trošak ne bi prelazio odobrenu stavku u proračunu projekta u kojem je trošak nastao.

Putni nalog Vanjski suradnici trebaju popuniti i kada se plaća samo smještaj za osobu. Putni trošak u tom slučaju iznosi 0,00 kn. Neoporezivi primici – dnevnicu u zemlji i inozemstvu do neoporezivog iznosa, te naknada za korištenje osobnog automobila za službene svrhe, dužni su se prijaviti poreznoj upravi putem JOPPD obrazaca za što je osnova uredan i potpisan putni nalog .

Odobrenje za putovanje i predujam za putovanje mora biti odobreno od strane Voditelja projekta najmanje dva dana prije putovanja.

Dnevnicu se isplaćuje samo ukoliko je predviđeno projektom i u iznosu koji je ugovorom o projektu reguliran.

Sveukupni sati provedeni na putu podijeljeni sa 24 daju broj pune dnevnicu.

Ostatak od 8-12 sati iznosi pola dnevnicu, a ostatak od 12-24 sata iznosi punu dnevnicu.

Za putovanja kraća od 8 sati dnevnicu se ne isplaćuju.

Putovanje započinje u trenutku odlaska iz ureda ili kuće, te završava prilikom povratka kući ili u ured.

Ukoliko organizacija plaća smještaj i sve ostale troškove poslovnog putovanja u skladu sa računima i putnim kartama, potrebno je tražiti R1 račune koji glase na organizaciju.

Za putovanja unutar Hrvatske, maksimalna dnevna naknada i visina dnevnicu ne može biti viša od maksimalnog neoporezivog iznosa predviđenog *Pravilnikom o porezu na dohodak* te kako je objavljeno u Narodnim novinama (NN broj 177/04), 170,00 kn dnevno.

Za putovanja u inozemstvo koristi se maksimalna neoporeziva službena naknada za odgovarajuću zemlju.

Odluku o isplati dnevnicu za putovanja koje nisu vezana uz projektne aktivnosti donosi Izvršni direktor te o tome donosi pisanu odluku, a ukoliko se radi o putovanju u inozemstvo Izvršnog direktora koje nije vezano uz projektne aktivnosti, pisanu odluku o tome donosi Izvršni odbor.

Obračuni putovanja u inozemstvo

Članak 22.

Predujam za putovanje u inozemstvo može se isplatiti zaposlenima, suradnicima i volonterima ako Voditelj projekta ili Izvršni direktor odobri takav nalog.

Iznos predujma za putovanje u inozemstvo mora biti u razmjeru s planiranim trajanjem putovanja i isplaćuje se u kunama ili stranoj valuti.

Povrat/obračun predujma mora se izvršiti najkasnije 10 radnih dana po povratku s puta u inozemstvo.

Gotovinski račun sa službenog puta u inozemstvo izražen u stranoj valuti obračunava se po srednjem tečaju HNB-a na dan nastanka troška kao dodatak putnom nalogu.

Kilometraža za inozemstvo se obračunava kao za RH, ukoliko nije drugačije određeno za projekt u okviru kojeg je putovanje nastalo.

iznos dnevnice za putovanje u inozemstvo se utvrđuje prema pregledu neoporezivih svota dnevnica za službeno putovanje u inozemstvo, u zavisnosti od mogućnosti udruge ili u iznosu koje odobri donator koji financira planirani put.

Isplata troškova za korištenje osobnog automobila u službene svrhe (putovanja iznad 30 km od uobičajeno mjesta obavljanja posla)

Članak 23.

Naknada troškova za korištenje privatnog automobila za službene svrhe može se izvršiti samo na osnovu putnog naloga potpisanog unaprijed od strane odgovorne osobe.

Isplata troška može se izvršiti kroz obračun kilometraže ili kroz obračun stvarnih troškova temeljem računa. Odluku o načinu obračuna donosi odgovorna osoba.

Kilometraža se može obračunati i isplatiti samo uz predočenje dokaza da je osoba toga dana bila na službenom putu (račun za gorivo, račun plaćene cestarine).

Trošak obračuna kilometraže može se obračunati na dva načina:

1. obračun kilometra u iznosu od 2,00 kn/km
2. prema donatorskom ugovoru i u suglasnosti sa Voditeljem projekta

Isplata troškova za korištenje osobnog vozila unutar 30km od uobičajenog mjesta obavljanja posla (loko vožnja)

Članak 24.

Evidencija loko vožnje se vodi za obavljanje radnih zadataka izvan ureda a za udaljenosti od sjedišta obavljanja posla kraće od 30 km koje su predene unutar uobičajenog radnog vremena, pa nema potrebe obračunavati dnevnice.

Kilometraža se obračunava 2,00 kn/km.

Ispunjavanje i odobravanje obrasca loko vožnje sukladno je proceduri za putne naloge

Isplata troškova kunskog gotovinskog računa

Članak 25.

Trošak kunskog gotovinskog računa može biti refundiran jedino ukoliko je R1 račun, ukoliko ima sve elemente sukladno Zakonu, te ukoliko su svi elementi računa jasno čitljivi.

Maksimalni iznos kunskog gotovinskog računa ne smije prijeći 5.000,00 kn po jednom računu.

Gotovinski račun ovjerava Voditelj projekta u okviru kojeg je trošak nastao.

Isplata ovog odobrenog troška je najkasnije u roku od deset radnih dana od dana predaje odobrenog računa.

Isplata troškova inozemnog gotovinskog računa

Članak 26.

Isplata troška inozemnog gotovinskog računa može se refundirati isključivo na žiro račun organizacije/dobavljača kod kojeg je nastao trošak, ali po prethodnom dogovoru sa Voditeljem projekta o iznosu tog troška.

Ako zaposlenik na službenom putu ima troškove koji nastanu u inozemstvu (kao što su npr. kopiranje, reprezentacija za suradnike i sl.), trošak se može refundirati putem putnog naloga, popovratku s putovanja. Refundacija putnih troškova vrši se prema srednjem tečaju Hrvatske narodne banke na dan nastanka troškova.

Sukob interesa

Članak 27.

Zaposlenici i članovi Udruge koji se u svojem privatnom ili poslovnom djelovanju van Udruge bave aktivnostima u područjima sličnim ili istim onima Udruge za svaku isplatu s računa organizacije za svoj račun i prihod kao fizičke osobe ili za račun i prihod pravne osobe u čijoj su vlasničkoj strukturi ili su u svojstvu odgovorne osobe ili zaposlenika u nekoj pravnoj osobi dužni su izvijestiti Izvršni odbor o postojanju sukoba interesa u ime kojeg će Izvršni direktor potpisati odluku o provođenju plaćanja, uz navođenje okolnosti iz upozorenja o postojanju sukoba interesa.

U slučaju dvojbe oko mogućeg sukoba interesa ili utjecaja određene aktivnosti na ugled Udruge, članovi/ce su dužni konzultirati se sa Skupštinom, kako je regulirano člankom 6. važećeg statuta Udruge. Isti postupak se mora primijeniti i u slučajevima kad se isplata radi za račun i prihod članova obitelji, prijatelja i organizacija povezanih sa članovima Udruge i/ili zaposlenicima Udruge.

Prijelazne i završne odredbe

Članak 28.

Primjena ovog Pravilnika o administrativnom poslovanju i upravljanju gotovinom stupa na snagu danom donošenja a podrazumijeva obaveznu primjenu svih pozitivnih propisa Republike Hrvatske koji se odnose na financijsko poslovanje pravnih osoba.

Članak 29.

Ukoliko bilo koje tijelo ili član udruge primijeti kršenje ovog Pravilnika, dužni su informirati o tome Izvršni odbor koji je o tome dužan očitovati se u primjerenom roku.

Ukoliko Izvršni odbor ne riješi problem u primjerenom roku, osoba se može požaliti Skupštini.

Predsjednik Udruge



O.M.G.
Zagreb, Bauerova 6

Ivanka Mezak

28.12.2019.