



HRVATSKA OBRTNIČKA KOMORA
OBRTNIČKA KOMORA VIROVITIČKO-PODRAVSKE ŽUPANIJE
UDRUŽENJE OBRTNIKA SLATINA
Slatina, A. Kovačića 1
Tel/fax: 033/551-123
E-mail: uo.slatina@hok.hr
OIB: 93264468269

Na temelju članka 81. Zakona o obrtu (NN 143/13) i čl. 18. Statuta Udruženja obrtnika Slatina Skupština Udruženja Slatina na 10. sjednici održanoj 29.12. 2014. godine donosi

Pravilnik o materijalno-financijskom poslovanju Udruženja obrtnika Slatina

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se materijalno-financijsko poslovanje Udruženja obrtnika Slatina (u daljnjem tekstu: Udruženje), a osobito nabava i raspolaganje osnovnim sredstvima, nabava sitnog inventara, uredskog materijala, rezervnih dijelova i drugog potrošnog materijala, tekuće i investicijsko održavanje sredstava, investicijska ulaganja sredstava, plaćanje materijalnih računa i ostalih obveza iz sredstava, stjecanje i pribavljanje sredstava za poslovanje, plasiranje viška sredstava, korištenje novčanih sredstava i raspolaganje gotovim novcem, te izrada, usvajanje i izvršavanje financijskog plana, upravljanje imovinom i obvezama, kojim se osigurava sustav unutarnjih kontrola i financijsko upravljanje rizicima u razumnim granicama sigurnosti za ostvarivanje ciljeva jedinstvenog komorskog sustava.

Članak 2.

Materijalno-financijsko poslovanje vodi se u skladu s Statutom, Pravilnikom o materijalno-financijskom poslovanju, Zakonom o financijskom poslovanju i računovodstvu neprofitnih organizacija te drugim zakonima i pratećim propisima koji reguliraju financijsko poslovanje.

Materijalno-financijsko poslovanje Udruženja uređuje se Statutom Udruženja, općim aktima i ovim Pravilnikom te odlukama tijela upravljanja Udruženja, u skladu s Pravilnikom o materijalno-financijskom poslovanju jedinstvenog komorskog sustava.

Nadzor financijskog poslovanja, računovodstvenih poslova i financijskog izvještavanja Udruženja obavlja Skupština i Nadzorni odbor Udruženja te Ministarstvo financija.

Članak 3.

Osnovni ciljevi financijske politike utvrđuju se financijskim planovima Udruženja.

Članak 4.

Poslovanje Udruženja temelji se na načelima:

- financijske samostalnosti i samoprocjene,

- dobrog financijskog upravljanja koje se očituje kroz namjensko, racionalno, etično, ekonomično, djelotvorno i učinkovito raspolaganje financijskom i nefinancijskom imovinom,
- javnosti i transparentnosti,
- podjele dužnosti i odgovornosti i
- dva para očiju (dva potpisa).

II. **MATERIJALNO POSLOVANJE**

Članak 5.

Pod materijalnim poslovanjem u Udruženju, u smislu ovog Pravilnika, podrazumijeva se nabava i raspolaganje osnovnim sredstvima, nabava i izdavanje sitnog inventara, uredskog materijala, rezervnih dijelova i drugog potrošnog materijala, obavljanje poslova u svezi s tekućim i investicijskim održavanjem, te investicijskim ulaganjem sredstava Udruženja.

1. Osnovna sredstva

Članak 6.

Odluku o nabavi osnovnih sredstava Udruženja donosi predsjednik Udruženja u skladu s planom nabave koji je sastavni dio financijskog plana Udruženja, a odluku o najpovoljnijem dobavljaču predsjednik Udruženja donosi na prijedlog komisije Udruženja za odabir najpovoljnijeg dobavljača koju imenuje Upravni odbor Udruženja.

Odluku o kupnji nekretnina i raspolaganju nepokretnom imovinom Udruženja donosi Skupština kao najviše tijelo upravljanja.

Članak 7.

Poslove nabave osnovnih sredstava Udruženja obavlja tajnik Udruženja.

Članak 8.

Prijedlog za plan nabave osnovnih sredstava Udruženja predsjednik Udruženja u suradnji s tajnikom podnosi Upravnom odboru Udruženja, najkasnije do 15. listopada tekuće godine za iduću godinu.

Članak 9.

Nabava osnovnih sredstava obavlja se javnim prikupljanjem pismenih ponuda ili izravnom pogodbom.

Poziv za dostavu ponuda s cijenama mora sadržavati najmanje opis osnovnog sredstva koji se nabavlja, krajnji rok za predaju ponuda, rok isporuke, kao i potrebna tehnička svojstva osnovnog sredstva, dokaz o registraciji i sposobnosti ponuditelja, vrijeme otvaranja ponuda, podatak o roku u kojem će ponuditelji biti obaviješteni o odabiru najpovoljnijeg ponuđača te uputa o prigovoru.

Za nabavku od jednog dobavljača u Udruženju se može odlučiti kad se:

1. osnovno sredstvo može nabaviti samo od određenog ponuđača, ili određeni

ponuđač ima zaštićeno pravo na to osnovno sredstvo, te ne postoji nikakvo drugo prihvatljivo sredstvo ili nadomjestak,

2. nastane hitna potreba za osnovnim sredstvom pod uvjetom da se okolnosti koje su uzrok takve hitnosti nisu mogle predvidjeti, kada je zbog izuzetih okolnosti, kao što je prirodna ili druga nepogoda većih razmjera, hitno potrebno osnovno sredstvo,

3. kad naručitelj u jedinstvenom komorskom sustavu, nakon što je nabavio osnovno sredstvo odluči nabaviti dodatne količine do vrijednosti od 25% iz osnovnog ugovora od tog ponuđača zbog ujednačavanja ili zbog prikladnosti s postojećim osnovnim sredstvom uzimajući pri tome u obzir u kojoj je mjeri prijašnja nabava zadovoljila potrebe naručitelja.

Odluku o nabavi od jednog dobavljača u Udruženju donosi predsjednik Udruženja ili osoba koju on ovlasti. Predsjednik Udruženja može samostalno donijeti odluku o nabavi osnovnih sredstava po jednoj nabavci do vrijednosti najviše u vrijednosti do 10.000,00 kuna.

Članak 10.

Postupak nabave osnovnih sredstava javnim prikupljanjem pismenih ponuda provodi komisija za odabir najpovoljnijeg dobavljača roba i usluga iz članka 6. ovog Pravilnika.

Komisiju za odabir najpovoljnijeg dobavljača roba i usluga Udruženja na prijedlog predsjednika Udruženja obrtnika imenuje upravni odbor Udruženja.

Komisija iz stavka 2. ovoga članka broji tri člana.

Članak 11.

Poziv za podnošenje ponuda za nabavu određenog osnovnog sredstva u Udruženju, s opisom sredstava koje treba nabaviti, objavljuje se na internetskoj stranici ili na drugi primjeren način, a po potrebi i oglasom u dnevnom tisku ako to utvrde tijela Udruženja.

Prispjele ponude dostavljaju se na razmatranje komisiji za odabir najpovoljnijeg dobavljača.

Nakon otvaranja primljenih ponuda komisija iz prethodnog stavka analizira prispjele ponude i obavlja izbor najpovoljnijeg ponuđača.

Komisija prijedlog donosi većinom glasova.

Članak 12.

Na temelju odluke komisije Udruženja iz članka 6. st. 1. ovoga Pravilnika, predsjednik Udruženja, odnosno osoba koju on ovlasti, zaključuje ugovor s dobavljačem ili potpisuje specificiranu narudžbenicu.

Članak 13.

Ugovore s dobavljačima i izvođačima, za provedbu nabave u Udruženju, izrađuje tajnik Udruženja. Narudžbenice popunjava tajnik Udruženja, a potpisuje predsjednik Udruženja ili osoba koju on ovlasti.

Članak 14.

Nabavljeno osnovno sredstvo preuzima, sastavlja zapisnik i potpisuje tajnik Udruženja.

Članak 15.

Nakon preuzimanja osnovnog sredstva Udruženja, tajnik ga upisuje u knjigu osnovnih sredstava Udruženja.

Osnovno sredstvo se daje na uporabu kad je upisano u knjigu osnovnih sredstava i označeno inventarskim brojem.

Članak 16.

Dugotrajna imovina amortizira se u vijeku uporabe prema propisanim stopama amortizacije.

Članak 17.

Udruženje može, u ostvarivanju prava raspolaganja osnovnim sredstvima, osnovno sredstvo prenijeti na drugu pravnu ili fizičku osobu, s naknadom ili bez naknade, otuđiti osnovno sredstvo iz vlasništva, dati osnovno sredstvo na privremeno korištenje, zamijeniti ga za drugo osnovno sredstvo. Odluku o raspolaganju osnovnim sredstvima donosi ovlašteno tijelo Udruženja, sukladno odredbama Statuta i ovog Pravilnika, te ovisno o vrijednosti osnovnog sredstva.

Za slučajeve raspolaganja i opterećivanja nekretnina potrebna je odluka Skupštine Udruženja, kao najvišeg tijela upravljanja.

Članak 18.

Osnovno sredstvo može se otpisati na teret izvora financiranja, sukladno računovodstvenim propisima.

Prijedlog za otpis osnovnog sredstva Udruženja podnosi tajnik komisiji za otpis Udruženja. Predsjednika i članove komisije imenuje predsjednik Udruženja, sukladno ovom Pravilniku.

Obrazloženi prijedlog o otpisu osnovnih sredstava, kao i o prodaji, odnosno uništenju otpisanih sredstava komisija za otpis podnosi Upravnom odboru Udruženja.

Članak 19.

Odluku o otpisu osnovnog sredstva Udruženja donosi upravni odbor Udruženja. Po jedan primjerak odluke o otpisu osnovnog sredstva Udruženja dostavlja se tajniku Udruženja.

Odluke o otpisu osnovnog sredstva iz stavka 1. ovog članka izvršava komisija za otpis Udruženja.

1.2. ***Sitan inventar, uredski materijal, rezervni dijelovi i drugi potrošni materijal***

Članak 20.

Poslove nabave sitnog inventara, uredskog materijala, rezervnih dijelova i drugog potrošnog materijala za potrebe Udruženja obrtnika, obavlja tajnik Udruženja, sukladno planu nabave sitnog inventara, uredskog materijala, rezervnih dijelova i drugog potrošnog materijala, koji je sastavni dio financijskog plana Udruženja. Izrada plana nabave sitnog inventara, uredskog materijala, rezervnih dijelova i drugog potrošnog materijala obavlja se na način propisan člankom 8. ovog Pravilnika.

Članak 21.

Zahtjev za nabavu roba za Udruženje obrtnika podnosi se tajniku Udruženja.

Nabava sitnog inventara, uredskog materijala, rezervnih dijelova i drugog potrošnog materijala provodi se na način propisan člancima 9. do 11. ovoga Pravilnika.

Članak 22.

U Udruženju nabavka je valjana samo u slučaju da su pribavljene najmanje tri ponude s cijenama:

- za Udruženje s ostvarenim ukupnim godišnjim prihodom manjim od 2.000.000,00 kuna ako vrijednost nabavke u Udruženju po jednoj nabavci iznosi 7.500,00 kuna ili ukupno za plansku godinu iznosi preko 15.000,00 kuna.

Poziv za dostavu ponuda s cijenama mora sadržavati opis robe koja se nabavlja, krajnji rok za predaju ponuda, rok isporuke, kao i potrebna tehnička svojstva robe.

Članak 23.

Preuzimanje robe obavlja tajnik.

3. Tekuće održavanje

Članak 24.

Odluku o tekućem održavanju sredstava Udruženja donose tijela Udruženja sukladno svojim ovlaštenjima, u skladu s planom tekućeg održavanja koji je sastavni dio financijskog plana Udruženja.

Poslovi tekućeg održavanja mogu se dodijeliti izvođaču po odabiru na javnom natječaju, prikupljanjem najmanje tri ponude ili izravnom ponudom, sukladno odlukama tijela, ovisno o vrsti, obimu i vrijednosti tekućeg održavanja.

Ugovore o izvođenju radova i obavljanju usluga za Udruženje zaključuje predsjednik Udruženja ili osoba koju on ovlasti, odnosno drugo tijelo određeno ovim Pravilnikom, u skladu s iznosima propisanim člankom 9. stavak 6. ovog Pravilnika.

Članak 25.

Poslove u svezi s tekućim održavanjem sredstava u Udruženju obavlja tajnik.

Za praćenje i preuzimanje radova na tekućem održavanju može se po potrebi i u ovisnosti o vrsti radova odlukom iz članka 24. imenovati komisija ili odabrati nadzorni inženjer.

4. Investicijsko održavanje

Članak 26.

Odluku o odobravanju novčanih sredstava za financiranje radova na investicijskom održavanju sredstava Udruženja donosi Upravni odbor Udruženja, u skladu s planom investicijskog održavanja koji je sastavni dio financijskog plana Udruženja. Po jedan primjerak odluke dostavlja se tajniku.

Poslovi investicijskog održavanja mogu se dodijeliti izvođaču po odabiru na javnom natječaju, prikupljanjem najmanje tri ponude ili izravnom ponudom sukladno odlukama tijela, ovisno o vrsti, obimu i vrijednosti investicijskog održavanja.

Članak 27.

Administrativne poslove, odnosno prikupljanje ponuda za investicijsko održavanje u Udruženju i predaju ponuda za investicijsko održavanje komisiji za izbor najpovoljnijeg ponuđača Udruženja obavlja tajnik. Preuzimanje radova investicijskog održavanja u Udruženju obrtnika obavlja posebna komisija koju imenuje predsjednik Udruženja.

Za praćenje i preuzimanje radova investicijskog održavanja može se po potrebi i u ovisnosti o vrsti radova odlukom iz članka 26. imenovati komisija ili odabrati nadzorni inženjer.

Članak 28.

Ugovore o izvođenju radova za investicijsko održavanje za Udruženje zaključuje predsjednik Udruženja ili osoba koju on ovlasti, odnosno drugo tijelo određeno ovim Pravilnikom, do iznosa propisanog člankom 9. stavak 6. ovog Pravilnika.

III. INVESTICIJSKA ULAGANJA

Članak 29.

Investicijska ulaganja obuhvaćaju gradnju novih, rekonstrukciju i adaptaciju postojećih objekata, kao i nabavu opreme, a sve sukladno propisima koji reguliraju gradnju.

Članak 30.

Odluku o investicijskim ulaganjima u Udruženju donosi Upravni odbor Udruženja.

Odluka o investicijskim ulaganjima donosi se na temelju prethodno prikupljene i pripremljene stručne dokumentacije i dozvola, a sve sukladno zakonskim propisima koji određuju način investicijskih ulaganja.

Članak 31.

Građevinske, ekonomske, pravne i administrativne poslove u svezi s investicijskim ulaganjima u Udruženju obavlja komisija odnosno odgovarajuća stručna pravna ili fizička osoba koju imenuje Upravni odbor Udruženja.

Ugovor iz stavka 3. ovoga članka zaključuje u ime Udruženja predsjednik Udruženja.

Članak 32.

Investicijske odluke provode posebne komisije (izbor izvođača, primopredaja radova, nadzor, završni obračun), koje za Udruženja obrtnika imenuje Upravni odbor Udruženja.

Članak 33.

Ugovore o investicijskim ulaganjima u ime Udruženja zaključuje predsjednik Udruženja ili osoba koju on ovlasti.

IV. PLAĆANJE RAČUNA MATERIJALNOG POSLOVANJA I OSTALIH OBVEZA IZ SREDSTAVA UDRUŽENJA

1. Plaćanje računa materijalnog poslovanja

Članak 34.

Plaćanje računa materijalnog poslovanja obuhvaća plaćanje računa za nabavljena osnovna sredstva, uredski materijal, sitan inventar i drugi potrošni materijal, plaćanje računa za troškove investicijskog ulaganja, troškove tekućeg i investicijskog održavanja i obavljene gotovinske isplate.

Plaćanje računa u pravilu se vrši bezgotovinski, a naloge za plaćanje potpisuju predsjednik Udruženja i osoba koju on ovlasti.

Članak 35.

Poslove plaćanja računa materijalnog poslovanja i ostalih obveza iz sredstava Udruženja obavlja tajnik, sukladno odredbama ovog Pravilnika.

Članak 36.

Ispravnost plaćanja računa potpisom potvrđuje predsjednik Udruženja.

Osobe ovlaštene za raspolaganje novčanim sredstvima na poslovnom računu Udruženja određuje predsjednik Udruženja posebnom odlukom.

Za obavljanje poslova kontrole računa u Udruženju odgovoran je predsjednik Udruženja.

Članak 37.

Knjiženja plaćenih računa u Udruženju provodi tajnik Udruženja.

2. Dokumentacija potrebna za plaćanje računa materijalnog poslovanja

Članak 38.

Dokumentacija potrebna za plaćanje računa za nabavljena osnovna sredstva je ugovor ili narudžbenica, predračun, dostavnica i zapisnik o preuzimanju.

Članak 39.

Dokumentacija potrebna za plaćanje računa za nabavljeni uredski materijal, sitan inventar, rezervne dijelove i drugi potrošni materijal je ugovor ili narudžbenica, račun te dostavnica ili primka.

Članak 40.

Plaćanje računa za režije i komunalne usluge i komunalne naknade obavlja se na temelju ugovora, računa, rješenja ili plana zaduženja prema zakonskim propisima.

Članak 41.

Plaćanje računa tekućeg održavanja za obavljanje usluga provodi se na temelju ugovora, narudžbenice i ispostavljenog računa.

Odgovorna osoba čitkim potpisom i pečatom na računu potvrđuje da je usluga obavljena.

Članak 42.

Računi investicijskog održavanja plaćaju se na temelju ugovora, troškovnika radova izvođača radova, privremenih situacija i konačne situacije, uz koju se prilaže zapisnik o primopredaji i završnom obračunu.

Članak 43.

Računi investicijskih ulaganja plaćaju se na temelju odluka o gradnji, rekonstrukciji ili adaptaciji investicijskog programa, dozvole za građenje, ugovora o gradnji, pogodbeno-ugovornog troškovnika, dinamike osiguranja sredstava za investicijska ulaganja, privremenih situacija i završnog obračuna sa zapisnikom o završnom obračunu.

Članak 44.

Iznimno, računi se mogu platiti gotovinom, sukladno zakonu.
Za gotovinsko plaćanje računa potrebna je suglasnost ovlaštene osobe.

3. Plaćanje računa za ostale obveze iz sredstava Udruženja

Članak 45.

Postupak s računima za ostale obveze iz sredstava Udruženja provodi se na način kako je to propisano ovim Pravilnikom.

4. Rokovi za obradu financijske dokumentacije

Članak 46.

Obrada financijske dokumentacije iz ovoga Pravilnika mora biti obavljena u rokovima propisanim zakonom.

5. Način plaćanja i osiguranja plaćanja

Članak 47.

Instrumenti osiguranja plaćanja jesu jamstvo banke, zadužnica, hipoteka i drugi instrumenti koji osiguravaju sigurno plaćanje.

Ugovaranje dinamike plaćanja po ugovorima Udruženja provodi se uz suglasnost tajnika radi pravodobnog osiguravanja sredstava za nastale obveze.

6. Priprema, obračun i isplata plaća za zaposlenike Udruženja

Članak 48.

Obračun i isplatu plaća u Udruženju obavlja tajnik Udruženja.

Obračun plaće u jedinstvenom komorskom sustavu izvršava se u programskim rješenjima usklađenim s JIS sustavom.

Poslovi obračuna i isplate plaće obavljaju se na temelju unesenih podataka o zaradama i naknadama radnicima.

Za unos podataka, pravilan obračun i isplatu plaća i naknada radnicima u Udruženju, kao i za pravilan obračun svih propisanih javnih davanja, odgovoran je tajnik Udruženja.

Članak 49.

Isplata plaće, naknade plaće, otpremnine i drugih naknada radnicima obavlja se putem tekućeg računa kod odgovarajuće poslovne banke, a samo iznimno za naknade koje se ne smatraju dohotkom isplata je moguća i u gotovini.

Radnik potpisom na listi potvrđuje primitak obračuna o isplati plaće, naknade plaće ili otpremnine.

Primitak drugih naknada, radnik potvrđuje potpisom odgovarajućeg blagajničkog dokumenta.

V. FINACIJSKO POSLOVANJE

1. Financiranje Udruženja

Članak 50.

Sredstva za rad Udruženja osiguravaju se iz:

- obveznog doprinosa kojeg plaćaju svi članovi,
- dobrovoljnog doprinosa članova i ostalih fizičkih i pravnih osoba,
- prihoda od imovine,
- prihoda od izvršavanja javnih ovlasti,

- naknada za usluge te
- izvanrednih prihoda (darova, sponzorstva, donacije i drugih izvora).

Prihodi ostvareni iz različitih izvora iz stavka 1. ovog članka, knjigovodstveno se prate odvojeno.

Članak 51.

Udruženje može obavljati usluge u djelatnostima kojima se stječe prihod sukladno zakonu, Statutu HOK-a i posebnim propisima kojima se uređuju uvjeti za obavljanje pojedine vrste djelatnosti.

Usluge u djelatnostima kojima se stječe prihod naplatom naknada prema cjeniku Upravnog odbora HOK-a, Udruženje smije obavljati ako te djelatnosti služe ostvarivanju zadataka Udruženja propisanih Zakonom o obrtu, Statutom HOK-a, statutom Udruženja, ili se uobičajeno obavljaju uz propisane zadatke, ako se obavljaju u manjem opsegu i povremeno, odnosno ne predstavljaju pretežiti dio poslovanja Udruženja. Ukoliko se djelatnosti kojima se stječe prihod obavljaju u većem opsegu, stalno ili predstavljaju pretežiti dio poslovanja te se od tih djelatnosti ostvaruje prihod koji prelazi 25% prihoda ostvarenih od komorskog doprinosa, Udruženje za njihovo obavljanje osnovat će društvo s ograničenom odgovornošću ili zadrugu.

Udruženje ne smije obavljati usluge radi stjecanja dobiti za svoje članove ili treće osobe.

Ako se u Udruženju ostvari višak prihoda nad rashodima u obavljanju djelatnosti, on se mora koristiti isključivo za obavljanje i unapređenje zadaće Udruženja kojima se ostvaruju ciljevi utvrđeni Statutom HOK-a.

Udruženje nema pravo ostvareni višak prihoda nad rashodima kao dobit raspodjeljivati svojim osnivačima, članovima, članovima tijela, zaposlenima ili s njima povezanim osobama.

Članak 52.

Iz obveznog doprinosa u jedinstvenom komorskom sustavu, kojeg plaćaju svi članovi financira se:

- promicanje, usklađivanje i zastupanje zajedničkih interesa obrtnika pred državnim tijelima i tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave,
- pružanje pomoći obrtnicima prilikom osnivanja i poslovanja obrta,
- promicanje i sudjelovanje u razvijanju sustava strukovnog obrazovanja i cjeloživotnog učenja za potrebe obrtnika i obrtništva,
- vođenje knjige obrtnika,
- vođenje evidencije o provedbi svih ispita u nadležnosti Komore,
- rad Suda časti i
- osiguravanje materijalno kadrovskih uvjeta za rad jedinstvenog komorskog sustava.

Jedinstvenu osnovicu, način i rokove plaćanja obveznog komorskog doprinosa za jedinstveni sustav organiziranosti obrta donosi posebnom odlukom Skupština HOK-a.

Članak 53.

Iz dobrovoljnog doprinosa financiraju se dodatne usluge koje jedinstveni komorski sustav osigurava članovima i drugim fizičkim i pravnim osobama pod povoljnijim uvjetima.

Iznose i način plaćanja dobrovoljnog doprinosa donosi posebnom odlukom Skupština HOK-a.

Članak 54.

Naknade za usluge naplaćuju se u skladu sa cjenikom.

Visinu naknada za usluge koje pruža jedinstveni komorski sustav određuje odlukom Upravni odbor Komore.

Za izvršenu uslugu Udruženje obavezno izdaje račun u skladu sa zakonom.

Članak 55.

Za ostvarivanje zajedničkih interesa većeg broja članova jedinstvenog komorskog sustava, Udruženje može pribavljati prihode od darova, sponzorstava i donacija.

Darovi, sponzorstva i donacije su dobrovoljni prilozi koje Udruženje može, povremeno ili redovno, primati od fizičkih i pravnih osoba, u obliku novca odnosno proizvoda ili usluga bez naplate ili protučinidbe.

Za primljeni dar, sponzorstvo ili donaciju s davateljem se mora sklopiti ugovor o darovanju, sponzorstvu ili donaciji u kojem mora biti jasno naznačen novčani iznos ili tržišna vrijednost predmeta darovanja, sponzorstva ili donacije i odredba o tome da darovatelj, sponzor ili donator ne zahtijeva protučinidbu odnosno plaćanje za proizvod ili uslugu.

Umjesto ugovora, darovatelj, sponzor ili donator može ispostaviti račun, koji mora sadržavati sve zakonom propisane elemente računa, kao odredbe iz stavka 3. ovog članka propisane za ugovor o darovanju, sponzorstvu ili donaciji.

Sredstva ostvarena od darova, sponzorstava i donacija posebni su prihod Udruženja s kojim darovatelj, sponzor ili donator sklopi ugovor ili mu izda račun o darovanju, sponzorstvu ili donaciji.

Udruženje je dužno darovatelju, sponzoru ili donatoru izdati potvrdu o primitku darovanja, sponzorstva i donacije, na njegov zahtjev.

2. Zaduživanje

Članak 56.

Udruženje se ne smije zaduživati radi obavljanja usluga u djelatnostima kojima se stječe prihod naplatom naknada za usluge prema cjeniku Upravnog odbora HOK-a.

Udruženje se može zaduživati uzimanjem kredita i zajmova uz postizanje najnižeg troška financiranja i uz preuzimanje razboritog stupnja rizika i anuiteti na razini godine ne mogu biti veći od 20% ostvarenih prihoda od obveznog komorskog doprinosa u protekloj godini.

Dugoročno zaduživanje Udruženje dozvoljeno je temeljem odluke Skupštine Udruženja. Ugovor o dugoročnom zaduživanju Udruženja sklapa predsjednik Udruženja odnosno osoba koju on ovlasti temeljem posebne odluke.

Kratkoročno zaduživanje odobrava se kada se tekućim priljevom sredstava ne mogu pokriti dospjele obveze. Kratkoročno zaduživanje ne smije biti duže od dvanaest (12) mjeseci i anuiteti ne mogu biti veći od 10 % ostvarenih prihoda od obveznog komorskog doprinosa u protekloj godini.

Odluku o kratkoročnom zaduživanju Udruženja donosi Upravni odbor Udruženja. Ugovor o kratkoročnom zaduživanju sklapa predsjednik Udruženja odnosno osoba koju on ovlasti temeljem posebne odluke.

Udruženje je dužno primjerak svakog ugovora o dugoročnom i kratkoročnom zaduživanju dostaviti HOK-u, u roku od 15 dana od sklapanja takvog ugovora.

VI. IZRADA I USVAJANJE FINACIJSKOG PLANA

Članak 57.

Udruženje obvezno donosi godišnji program rada i financijski plan. Program rada i financijski plan donosi Skupština Udruženja.

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. Financijski planovi u jedinstvenom komorskom sustavu moraju se izraditi u programskim rješenjima usklađenim s JIS sustavom.

Prihodi i rashodi u financijskom planu planiraju se za jednu godinu i mogu biti raspoređeni u programe.

Programi sadrže:

- naziv programa,
- opis programa,
- potrebna sredstva za provođenje programa i
- procjenu rezultata.

Članak 58.

Financijski plan Udruženja, na prijedlog Upravnog odbora Udruženja, donosi Skupština Udruženja na način propisan stavcima 1., 2. i 3. ovog članka, u rokovima određenim Poslovníkom o radu Skupštine Udruženja.

Članak 59.

Ako Skupština Udruženja ne usvoji financijski plan prije početka poslovne godine, privremeno se, na osnovi odluke o privremenom financiranju, nastavlja financiranje poslova, funkcija i programa Udruženja, u visini koja je neophodna za obavljanje i izvršavanje zadaća i poslova. Odluku o privremenom financiranju Udruženja donosi Skupština Udruženja.

Privremeno financiranje, obavlja se razmjerno prihodima ostvarenima u istom razdoblju prema financijskom planu za prethodnu godinu, a najviše do 1/4 ukupno ostvarenih prihoda.

Privremeno financiranje obavlja se najduže za prva tri mjeseca poslovne godine.

U razdoblju privremenog financiranja ne smiju se preuzimati nove obveze.

Nakon isteka privremenog financiranja, u tom razdoblju ostvareni prihodi i izvršeni rashodi uključuju se u financijski plan tekuće godine.

VII. IZVRŠAVANJE FINACIJSKOG PLANA

Članak 60.

Financijski plan Udruženja izvršava se u skladu s raspoloživim financijskim sredstvima i dospjelim obvezama.

Financijska sredstva koriste se prema namjenama i u visini utvrđenoj financijskim planom.

Kada odstupanje između planiranih i ostvarenih prihoda odnosno planiranih i izvršenih rashoda iznosi manje od 5%, Odluku o preraspodjeli utvrđuje predsjednik Udruženja.

Računovodstveni poslovi, vođenje poslovnih knjiga, postupanje s knjigovodstvenim ispravama te iskazivanje imovine, obveza i vlastitih izvora i priznavanje prihoda, rashoda,

primitaka i izdataka u Udruženju provodi se sukladno načelima i propisima o financijskom poslovanju i računovodstvu neprofitnih organizacija.

Članak 61.

Predsjednik Udruženja ima pravo preuzimanja obveza do visine iznosa utvrđenog posebnom odlukom Upravnog odbora Udruženja.

Članak 62.

Novčana sredstva drže se na računima koji se vode kod financijskih institucija koje obavljaju platni promet.

Odluku o otvaranju računa Udruženja kod financijskih institucija koje obavljaju platni promet donosi Upravni odbor Udruženja, a odluku o prijenosu sredstava sa računa na račun za sredstva Udruženja donosi predsjednik Udruženja uz suglasnost Upravnog odbora Udruženja. Jedan primjerak odluke dostavlja se tajniku.

Novčanim sredstvima na računima Udruženja raspolaže predsjednik Udruženja obrtnika i osobe koje ovlasti Upravni odbor Udruženja.

Članak 63.

Rashodi se izvršavanju bezgotovinskim plaćanjima.

Za izuzetne potrebe gotovinskih plaćanja određuje se blagajnički maksimum do iznosa utvrđenog posebnom odlukom Upravnog odbora Udruženja.

Sve isplate i uplate putem blagajne obavljaju se na temelju naloga ovlaštenih osoba, koje prethodno moraju kontrolirati i likvidirati ovlaštene osobe.

VIII. PLASIRANJE RASPOLOŽIVIH NOVČANIH SREDSTAVA

Članak 64.

Slobodna novčana sredstva Udruženja mogu se deponirati u poslovne banke poštujući načela sigurnosti, likvidnosti i isplativosti ulaganja. Kamatna stopa uz koju se plasiraju sredstva, utvrđuje se ugovorom, vodeći pri tome računa o cijeni kapitala na tržištu novca i interesima jedinstvenog komorskog sustava.

Slobodna novčana sredstva iz stavka 1. ovoga članka ne smiju se davati fizičkim osobama u vidu pozajmica i zajmova niti ulagati u dionice i udjele trgovačkih društava, osim ulaganja u osnivački kapital društva s ograničenom odgovornošću ili za osnivanje zadruge koje udruženje obrtnika skladno članku 51. ovog Pravilnika radi obavljanja usluga u djelatnostima kojima se stječe prihod naplatom naknada prema cjeniku Upravnog odbora HOK-a, utvrđenim Statutom Udruženja, a koje ulaganje ne smije biti veće od dvostrukog iznosa propisanog temeljnog kapitala.

Odluku o izboru banke za sredstva Udruženja donosi Upravni odbor Udruženja, a ugovor o depozitu sklapa predsjednik Udruženja. Odluku o izboru banke Upravni odbor Udruženja donosi nakon ocjene najmanje tri prikupljene ponude banaka. Pripremu i provedbu ugovora za plasman sredstava Udruženja obavlja tajnik.

Članak 65.

Ugovor kojim se pribavljaju, odnosno plasiraju sredstva, mora sadržavati najmanje sljedeće elemente:

- ime ovlaštene osobe za zastupanje, odnosno potpisivanje ugovora,
- iznos sredstava,
- rok za korištenje kredit,
- rok vraćanja kredita,
- kamatnu stopu,
- instrumente osiguranja vraćanja sredstava i
- nadležnost suda u slučaju spora.

Članak 66.

Instrumenti osiguranja vraćanja sredstava mogu biti:

- jamstvo banke,
- zadužnica i
- drugi instrumenti predviđeni zakonom, koji garantiraju vraćanje kredita.

IX. FINANCIJSKI IZVJEŠTAJI I GODIŠNJI OBRAČUN FINANCIJSKOG PLANA

Članak 67.

Financijski izvještaji sastavljaju se za poslovnu godinu u roku od 60 dana od isteka godine, sukladno zakonu.

Godišnji obračun financijskog plana sa odlukom o izvršenju financijskog plana i obrazloženjem i godišnje financijske izvještaje Udruženja usvaja Skupština Udruženja.

Godišnje obračune i financijske izvještaje iz stavka 2., 3. i 4. ovoga članka Skupština moraju usvojiti najkasnije do 30. lipnja tekuće godine za prethodnu godinu.

Godišnji obračun financijskog plana sa odlukom o izvršenju financijskog plana i obrazloženjem mora biti izrađen isključivo u programskim rješenjima usklađenim s JIS sustavom.

Financijske i statističke izvještaje Udruženja koji se sastavljaju tijekom poslovne godine, godišnje financijske izvještaje i godišnji obračun financijskog plana potpisuje predsjednik Udruženja. Ovlašt za potpisivanje godišnjeg obračuna te financijskih i statističkih izvještaja, predsjednik Udruženja obrtnika može posebnom pisanom odluku prenijeti na drugu osobu sukladno Statutu Udruženja.

Godišnji financijski izvještaji u jedinstvenom komorskom sustavu javno se objavljuju putem Registra neprofitnih organizacija.

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 68.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o materijalno-financijskom poslovanju Udruženja od 02. prosinca 2011. godine.

Članak 69.

Sukladno ovom Pravilniku, Udruženje je dužno sastaviti financijske izvještaje za izvještajno razdoblje od 1. siječnja 2014. godine, a financijski plan izraditi počevši od 1. siječnja 2015. godine.

Članak 70.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se kad ga potvrdi Hrvatska obrtnička komora.

Broj: 51/2014
Slatina, 29.12. 2014.

**Predsjednik
Udruženja obrtnika Slatina
Zlatko Šomodi**