

Izvršni odbor Samoborskog sportskog saveza je na 26. redovnoj sjednici Izvršnog odbora, održanoj 13.03.2025., donio sljedeći:

PRAVILNIK O FINANCIJSKOM POSLOVANJU SAMOBORSKOG SPORTSKOG SAVEZA

TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se pravilnikom uređuju pitanja vezana uz upravljanje financijskom i nefinancijskom imovinom Samoborskog sportskog saveza (u nastavku: SSS), raspolaganje imovinom SSS-a, obavljanje platnog prometa i blagajničkog poslovanja, nabava opreme i roba, organizacija i odgovornost za poslovne knjige i računovodstvo SSS-a, te izvještavanje SSS-a.

Članak 2.

Poslovanje SSS-a temelji se na načelu dobrog financijskog upravljanja, financijske samostalnosti, namjenskog i racionalnog raspolaganja imovinom, kontrole, te na načelu javnosti i transparentnosti.

Sredstva se koriste namjenski, etično, ekonomično, djelotvorno i učinkovito u ostvarivanju ciljeva iz Statuta.

PLANIRANJE

Članak 3.

SSS izrađuje godišnje financijske planove koje sačinavaju:

- Plan prihoda i rashoda
- Obrazloženje financijskog plana

Za izradu prijedloga planova odgovoran je Predsjednik SSS i Izvršni odbor. Prijedlog plana nakon razmatranja i usvajanja na Izvršnom odboru dostavlja se Skupštini na razmatranje i usvajanje. Rok za donošenje Planova je 31.12. tekuće godine za narednu godinu.

Tijekom poslovne godine SSS je dužan pratiti ostvarenje financijskog plana i u slučaju značajnog odstupanja, višeg od 20 % radi se PRERASPODJELA, ili REBALANS FINANCIJSKOG PLANA po istom postupku kao i donošenje Plana.

PLATNI PROMET

Članak 4.

SSS financijsko poslovanje obavlja putem jednog transakcijskog računa otvorenog u poslovnoj banci (Samoborska banka).

Sva bezgotovinska plaćanja i podizanja gotovine s transakcijskog računa imaju osobe s ovlaštenjima (Predsjednik, Tajnik), a koji su i potpisnici s potpisnih kartona transakcijskog računa.

Pravo podizanja dokumenata vezanih uz financijsko poslovanje u banci, FINA-i i drugim institucijama imaju ovlaštene osobe ili osobe na koje su prenijeta ovlaštenja. SSS većinu plaćanja obavlja negotovinskim putem preko transakcijskog računa, a u slučaju potrebe gotovinskih plaćanja, ista se obavljaju putem gotovinske (euro) blagajne udruge.

BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 5.

Blagajničko poslovanje SSS-a provodi se preko blagajne u eurima.

Poslovanje gotovim novcem obavlja se putem blagajne isključivo za potrebe gotovinskih plaćanja do iznosa od 700,00 €. SSS utvrđuje iznos blagajničkog maksimuma u iznosu od najviše **700,00 €**, sukladno odluci o blagajničkom maksimumu od 13.03.2025. godine Blagajničko poslovanje obavlja Tajnik SSS-a.

Blagajnik je dužan svaku uplatu ili isplatu uredno evidentirati odgovarajućom uplatnicom ili isplatnicom. Uz svaku isplatnicu treba biti priložen ovjereni račun s nazivom i OIB-om tvrtke, datumom, nazivom artikla ili usluge, količinom, jediničnom cijenom i ukupnim iznosom, kod isplate putnih troškova prilaže se pripadajući originalni putni nalog s priložima. Uplatnicu i isplatnicu, osim korisnika, potpisuju blagajnik i likvidator. Ista osoba može obavljati poslove blagajnika i likvidatora prema odluci Predsjednika SSS-a. Blagajnik uplate i isplate provodi jedanput na kraju mjeseca za sve promjene nastale u tekućem mjesecu putem dokumenata: uplatnica, isplatnica. Svaka uplatnica i isplatnica u prilogu treba imati originalni dokument, ovjeren i likvidiran od zadužene osobe. Blagajnički zapisnik je mjesečni iskaz svih uplata i isplata, koji se može sačiniti i u kraćim vremenskim razdobljima, ovisno o broju uplata i isplata. Blagajnički zapisnik ovjeravaju blagajnik i Predsjednik.

LIKVIDATURA

Članak 6.

Materijalno i financijsko poslovanje SSS-a ima svoj iskaz u financijskoj i robno materijalnoj dokumentaciji koju je potrebno odobriti i ovjeriti od za to odgovornih osoba. Dokumentacija koja se svakodnevno pojavljuje u poslovanju udruge su: računi, ponude, nalozi za uplatu i isplatu, uplatnice i isplatnice, ugovori, putni nalozi, i sl.

Ponuda nije važeći knjigovodstveni dokument i kao takav predstavlja samo uputu za plaćanje, a ne i dokument za evidentiranje u poslovnim knjigama SSS-a, osim u slučaju da se obavlja plaćanje predujmom.

Račun je dokument izrađen od strane vanjskih partnera SSS-a (dobavljača i drugih) koji mora biti ispravno popunjen sa svim elementima predviđenim Zakonom o računovodstvu i drugim pozitivnim propisima.

Svu poslovnu dokumentaciju prije plaćanja i evidentiranja ovjeravaju odgovorne osobe (Predsjednik/Tajnik), a koje svojim potpisima priznaju formalnu i materijalu ispravnost računa.

PUTNI TROŠKOVI

Članak 7.

Pravo na putne troškove imaju svi zaposleni koji su za potrebe SSS-a upućeni na službeni put. Pravo imaju i vanjski suradnici ako obavljaju poslove za potrebe SSS-a. Putne troškove sačinjavaju dnevnice, smještaj i ostali troškovi nastali na službenom putu. Dnevnice se utvrđuju u visini od **30,00 €** u Republici Hrvatskoj, odnosno u visini iznosa neoporezivih dnevnica, a u skladu sa Zakonom i Pravilnikom o porezu na dohodak, te se u punom iznosu isplaćuju onim zaposlenicima koji nemaju osiguran jedan ili više dnevnih obroka.

Visina dnevnica za inozemstvo utvrđuje se prema Odluci Vlade RH.

Trošak smještaja nadoknađuje se u visini stvarnog troška iskazanoga na računima. Dnevnice, te trošak smještaja isplaćivat će se preko transakcijskog računa SSS-a i samo iznimno gotovinski preko blagajne. Troškovi prijevoza na službenom putu isplaćuju se u visini stvarnih troškova prema računima prijevoznika. Korištenje privatnog automobila za službene potrebe odobrava Predsjednik, a refundiraju se u visini od **0,50 €** po prijeđenom kilometru, odnosno u visini iznosa neoporezivih naknada, a u skladu sa Zakonom i Pravilnikom o porezu na dohodak .

Nalog za obavljanje službenog puta ispostavlja Predsjednik SSS-a potpisom na Putnom nalogu koji se otvara za potrebe službenog puta. SSS vodi knjigu putnih naloga koja predstavlja kronološki poredane putne naloge. Svaki putni nalog ima svoj broj.

Nakon službenog puta, zaposlenik je dužan u roku od jednog radnog dana dostaviti putni nalog blagajniku/likvidatoru na obračun i isplatu.

NAKNADE VANJSKIM SURADNICIMA

Članak 8.

Za uredno obavljanje poslova Predsjednik SSS-a može koristiti usluge vanjskih suradnika, s kojima potpisuje ugovor ovisno o karakteru, predmetu i vrsti ugovora. SSS plaća vanjskog suradnika isključivo preko transakcijskog računa udruge - bezgotovinski.

RAČUNOVODSTVO I FINACIJSKO IZVJEŠTAVANJE

Članak 9.

SSS-u računovodstvo vodi angažirani knjigovodstveni servis, na temelju potpisanog Ugovora o obavljanju računovodstvenih usluga, a prema načelima dvojnog knjigovodstva. Poslovni događaji se evidentiraju u poslovnim knjigama koje je prema Zakonu o financijskom poslovanju i računovodstvu neprofitnih organizacija SSS dužan voditi, a knjiženja se obavljaju prema kontnom planu predviđenim Pravilnikom o neprofitnom računovodstvu i računskom planu temeljem vjerodostojnih knjigovodstvenih dokumenata.

SSS vodi poslovne knjige i sastavlja financijska izvješća prema temeljnim načelima urednog knjigovodstva, a u skladu s važećim zakonskim propisima, kojima se uređuje način vođenja knjigovodstva neprofitnih organizacija. Prema čl.11. Zakona o financijskom poslovanju neprofitnih organizacija, zakonski zastupnik SSS-a (Predsjednik) odgovoran je za ustroj, zakonito poslovanje i vođenje računovodstvenih poslova. Zakonski zastupnik odgovoran je za točnost financijskih izvještaja i pravovremenu dostavu financijskih izvješća nadležnim državnim tijelima.

PLAĆE

Članak 10.

Visina plaće djelatnika određuje se prema Ugovoru o radu, u bruto iznosu.

Radno vrijeme i raspored rada uređeno je odlukom o trajanju i rasporedu radnog vremena.

Za dane/sate korištenja godišnjeg odmora ili za dane/sate bolovanja isplaćuju se plaće, naknade u skladu sa zakonskim propisima. Djelatnicima se mogu isplatiti regres, božićnica i ostale nagrade do maksimalnog neoporezivog objavljenog iznosa, ukoliko za to postoje predviđena i planirana sredstva.

NABAVA OPREME, ROBA, RADOVA I USLUGA

Članak 11.

Procedura za nabavu roba, radova i usluga do 26.540,00 € propisana je posebnim aktom o bagatelnoj nabavi koji donosi Izvršno vijeće SSS-a. Sve iznad tog iznosa smatra se javnom nabavom i javnim nadmetanjem.

Kod nabave roba, usluga u iznosu do 1.500,00 € postupa se u skladu s procedurom SSS-a, odnosno prije narudžbe/kupovine je potrebno provjeriti jesu li proračunom osigurana sredstva za pokrivanje tog troška.

Odgovorne osobe za zaprimanje robe/izvođenje radova/izvršenje usluga su ovlaštene osobe (Predsjednik/Tajnik SSS-a).

Pri zaprimanju robe/završetku radova/izvršenju usluga ovlaštene osobe SSS-a uspoređuju odgovaraju li robe/radovi/usluge naručenom/ugovorenom, vrše matematičku i podatkovnu kontrolu računa, te pripremaju račun za plaćanje.

Račune i ostale računovodstvene isprave, nakon formalne, matematičke i suštinske kontrole, koje provodi zadužena (ovlaštena) osoba (Predsjednik/Tajnik), isti likvidiraju, odnosno svojim potpisom ovjeravaju dokumentaciju i upisuju poziciju iz financijskog plana SSS-a na koju se trošak odnosi. Na isti se način odobravaju plaćanja računa, honorara i sl., odnosno isplata sredstava iz blagajne.

Plaćanje obveza izvršavaju osobe ovlaštene za korištenje internetskog bankarstva SSS-a (Predsjednik/Tajnik), a potpisuju ovlaštene osobe (Predsjednik/Tajnik), odnosno potpisnici potpisnog kartona. Plaćanje se vrši putem internetskog bankarstva. Račune je moguće platiti i gotovinom u iznosu do propisanih maksimalno 700,00 €, te za njega zatražiti predujam ili refundiranje iz blagajne, što odobravaju zadužene, ovlaštene osobe.

Članak 12.

Predujam za nabavu roba i/ili usluga može se isplatiti ako su osigurana sredstva za nabavu, ako postoji pisana ponuda ili je tako ugovoreno ugovorom o nabavi robe/izvođenju radova/izvršenju usluga ili ugovorom o djelu/autorskom ugovoru i sl. Isplatu predujma za iznose veće od 1.500,00 € moraju odobriti Predsjednik i Izvršni odbor SSS-a.

GODIŠNJI POPIS IMOVINE

Članak 13.

Popis financijske i nefinancijske imovine, potraživanja i obveza SSS-a vrši se jednom godišnje, u skladu s čl. 19. i 20. Zakona o financijskom poslovanju neprofitnih organizacija. Popis se vrši prema odluci zakonskog zastupnika SSS-a (Predsjednika), a vrši je povjerenstvo čije članove određuje Predsjednik SSS-a. Povjerenstvo od tri člana (predsjednik i 2 člana) popisuje imovinu pojedinačno (svako osnovno sredstvo, sitan inventar, provjerava inventarski broj i da li je sredstvo u upotrebi), uspoređuje s knjigovodstvenim stanjem i utvrđuje manjkove i viškove. Nakon obavljenog stvranog popisa, povjerenstvo sastavlja zapisnik u kojem navodi nađene manjkove ili viškove, te daje prijedlog o postupanju s istima. Zapisnik povjerenstvo dostavlja do datuma određenog Odlukom zakonskog zastupnika (Predsjednika).

Članak 14.

Ovlast za potpisivanje financijskih izvještaja, isplatnih lista, obračuna i ostale poslovne dokumentacije imaju zakonski zastupnici SSS-a, odnosno Predsjednik i Tajnik SSS-a, a po potrebi ih može zamijeniti Potpredsjednik SSS-a.

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 15.

Predsjednik SSS-a zadužen je za izradu i provedbu internih akata kojima se reguliraju postupci i procedure kod obrade poslovne dokumentacije, o financijskom poslovanju i internim kontrolama SSS-a, provođenje pravilnika o financijskom poslovanju SSS-a, te imenovanju osoba zaduženih za njihovu provedbu.

U Samoboru, 13.03.2025. godine

Predsjednik SSS-a
Darijo Gaća
