

Na temelju članka 24. Statuta Hrvatske obrtničke komore i članka 18. Statuta Udruženja obrtnika Dubrovnik, Odluke Skupština Udruženja obrtnika Dubrovnik sa 36. sjednice od 03. lipnja 2014 godine, Skupština Udruženja obrtnika Dubrovnik na sjednici održanoj 21. prosinca 2015 godine, donosi

Pravilnik o materijalno-financijskom poslovanju

Udruženja obrtnika Dubrovnik

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se materijalno-financijsko poslovanje Udruženja obrtnika Dubrovnik (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 Udruženja uređuje se Statutom, općim aktima i pravilnikom o materijalno-financijskom poslovanju Udruženja te odlukama tijela upravljanja Udruženja , u skladu s ovim Pravilnikom i pravilnikom o materijalno-financijskom poslovanju Udruženja obrtnika Dubrovnik, kojeg potvrđuje Skupština Hrvatske obrtničke komore.

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

Članak 3.

Osnovni ciljevi financijske politike u jedinstvenom komorskom sustavu utvrđuju se financijskim planovima HOK-a, područnih obrtničkih komora i udruženja obrtnika.

Članak 4.

Poslovanje Udruženja u okviru jedinstvenog komorskog sustava temelji se na načelima:

- financijskoj 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 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 kupnji nekretnina i raspolaganju nepokretnom imovinom Udruženja donosi Skupština Udruženja kao najviše tijela upravljanja u jedinstvenom komorskom sustavu.

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

Članak 7.

Poslove nabave osnovnih sredstava Udruženja obavlja stručna služba Udruženja, odnosno tajnik Udruženja, ukoliko Statutom Udruženja ili pravilnikom o materijalno-financijskom poslovanju Udruženja nije drugačije uređeno.

Članak 8.

Prijedlog za plan nabave osnovnih sredstava Udruženja podnosi tajnik Udruženja, odnosno predsjednik Udruženja, Upravnom odboru Udruženja, najkasnije do 15. listopada tekuće godine za iduću godinu ukoliko Statutom Udruženja ili Pravilnikom o materijalno-financijskom poslovanju Udruženja obrtnika nije drugačije uređeno.

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 jedinstvenom komorskom sustavu 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 odluku donosi predsjednik

Udruženja ili osoba koju on ovlasti, odnosno drugo tijelo određeno Pravilnikom o

materijalno-financijskom poslovanju Udruženja. Predsjednik Udruženja obrtnika može samostalno donijeti odluku o nabavi osnovnih sredstava po jednoj nabavci do vrijednosti određene Pravilnikom o materijalno-financijskom poslovanju Udruženja, ali 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 imenuje Upravni odbor Udruženja.

Komisije iz stavka 2. i 3. ovoga članka broje tri člana.

Članak 11.

Poziv za podnošenje ponuda za nabavu određenog osnovnog sredstva u Udruženju, s opisom sredstava koje treba nabaviti, objavljuje se oglasom u dnevnom tisku, ili na drugi primjeren način kako 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. 2. 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, ukoliko Statutom Udruženja obrtnika ili Pravilnikom o materijalno-financijskom poslovanju Udruženja nije drugačije uređeno.

Narudžbenice popunjava tajnik Udruženja.

Članak 14.

Nabavljeno osnovno sredstvo preuzima, sastavlja zapisnik i potpisuje za to ovlaštena osoba.

Članak 15.

Nakon preuzimanja osnovnog sredstva Udruženja, osoba zadužena za financijsko-računovodstvene poslove, upisuje ga 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 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 Pravilnika o materijalno-financijskom poslovanju Udruženja, te ovisno o vrijednosti osnovnog sredstva.

Članak 18.

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

Prijedlog za otpis osnovnog sredstva Udruženja podnosi osoba zadužena za financijsko - računovodstvene poslove komisiji za otpis Udruženja. Predsjednika i članove komisije imenuje predsjednik Udruženja, sukladno Pravilniku o materijalno-financijskom poslovanju Udruženja.

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

Članak 19.

Odluku o otpisu osnovnog sredstva Udruženja donosi predsjednik Udruženja, ukoliko Statutom ili Pravilnikom o materijalno-financijskom poslovanju Udruženja nije drugačije uređeno. Po jedan primjerak odluke o otpisu osnovnog sredstva Udruženja dostavlja se osobi zaduženoj za financijsko-računovodstvene poslove Udruženja .

Odluke o otpisu osnovnog sredstva iz stavka 3. ovog članka izvršava komisija za otpis Udruženja.

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, obavlja ovlaštena osoba 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 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.

Nabava sitnog inventara, uredskog materijala, rezervnih dijelova i drugog potrošnog

materijala može se organizirati objedinjeno za HOK, područne obrtničke komore i udruženja obrtnika u jedinstvenom komorskom sustavu.

Članak 22.

Ako procijenjena vrijednost nabavke u Udruženju po jednoj nabavci iznosi 7.500,00 kuna ili ukupno za plansku godinu iznosi preko 15.000,00 kuna nabava je valjana samo u slučaju da su pribavljene najmanje tri ponude s cijenama.

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 ovlaštena osoba za zaprimanje imovine odnosno osoba odgovorna za administracijsko računovodstvene poslove.

Prigodom preuzimanja nabavljene robe ovlaštena osoba provjerava usklađenost primljene robe sa dostavnim dokumentom i uz uvjet istovjetnosti dostavni dokument čitko se potpisuje i ovjerava.

Potpisani i ovjereni dostavni dokumenat mjerodavna osoba Ureda Udruženja odgovorna za financijsko-računovodstvene poslove dalje knjiži uz kompletiranje računa dobavljača.

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 Pravilnikom o materijalno-financijskom poslovanju Udruženja, u skladu s iznosima propisanim člankom 9. stavak 4. ovog Pravilnika.

Članak 25.

Poslove u svezi s tekućim održavanjem sredstava u Udruženju obavlja tajnik ili druga ovlaštena osoba Udruženja.

Za praćenje i preuzimanje radova na tekućem održavanju može se po potrebi i u ovisnosti o vrsti radova odabrati nadzorni inženjer.

4. Investicijsko održavanje

Članak 26.

Odluku o odobravanju novčanih sredstava za financiranje radova na investicijskom održavanju sredstava Udruženja donose tijela Udruženja obrtnika sukladno svojim ovlaštenjima, u skladu s planom investicijskog održavanja koji je sastavni dio financijskog plana udruženja obrtnika. Po jedan primjerak odluke dostavlja se tajniku i osobi zaduženoj za financijsko-računovodstvene poslove Udruženja.

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 obrtnika obavlja tajnik ili druga ovlaštena osoba Udruženja. Preuzimanje radova investicijskog održavanja u Udruženju obavlja posebna komisija koju imenuje predsjednik Udruženja.

Za praćenje i preuzimanje radova investicijskog održavanja može se po potrebi i u ovisnosti o vrsti radova 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 pravilnikom o materijalno-financijskom poslovanju udruženja obrtnika, do iznosa propisanog člankom 9. stavak 4. ovog Pravilnika.

II. 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 obrtnika.

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 obrtnika obavlja osoba ili odgovarajuća konzalting organizacija koju odredi Upravni odbor Udruženja.

Ugovor iz stavka 1. 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 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.

Članak 35.

Poslove plaćanja računa materijalnog poslovanja i ostalih obveza iz sredstava Udruženja obavlja osoba zadužena za financijsko-računovodstvene poslove Udruženja sukladno odredbama ovog Pravilnika o materijalno-financijskom poslovanju Udruženja.

Članak 36.

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

Članak 37.

Knjiženja plaćenih računa u Udruženju provodi osoba ovlaštena za financijsko računovodstvene poslove 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, dostavnica i 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 likvidiraju 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 komorskog sustava

Članak 45.

Postupak s računima za ostale obveze iz sredstava Udruženja provodi se na način kako je to propisano Pravilnikom o materijalno-financijskom poslovanju Udruženja u skladu s Pravilnikom o materijalno-financijskom poslovanju jedinstvenog sustava financiranja strukture prihoda iz doprinosa za udruženja obrtnika, područne obrtničke komore

i Hrvatsku obrtničku komoru

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 o provodi se uz suglasnost osobe ovlaštena za financijsko računovodstvene poslove Udruženja radi pravodobnog osiguravanja sredstava za nastale obveze.

6. Priprema, obračun i isplata plaća za zaposlenike jedinstvenog komorskog sustava

Članak 48.

Obračun i isplatu plaća u Udruženju obavlja ovlaštena osoba za financijsko-računovodstvene poslove udruženja obrtnika.

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, odgovorna je osoba ovlaštena za financijsko-računovodstvene poslove 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. FINANCIJSKO POSLOVANJE

1. Financiranje Udruženja obrtnika

Članak 50.

Sredstva za rad HOK-a, područnih obrtničkih komora i udruženja obrtnika 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 i posebnim propisima kojima se uređuju uvjeti za obavljanje 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 komorskog sustava propisanih Zakonom o obrtu, Statutom HOK-e i Statutom Udruženja obrtnika, ili se uobičajeno obavljaju uz propisane zadatke, ako se obavljaju u manjem opsegu i povremeno, odnosno ne predstavljaju pretežiti dio poslovanja komorskog sustava.

Ukoliko se djelatnosti kojima se stječe prihod obavljaju u većem opsegu, stalno ili predstavljaju pretežiti dio poslovanja, Udruženje obrtnika za njihovo obavljanje osnovat će pravnu osobu.

Jedinstveni komorski sustav 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 jedinstvenog komorskog sustava 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
- 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, HOK, područne obrtničke komore i udruženja obrtnika mogu pribavljati prihode od darova, sponzorstava i donacija od članova i ostalih fizičkih i pravnih osoba.

Darovi, sponzorstva i donacije su dobrovoljni prilozi koje HOK, područne obrtničke komore i udruženja obrtnika mogu, 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 dijela komorskog sustava s kojim darovatelj, sponzor ili donator sklopi ugovor ili mu izda račun o darovanju, sponzorstvu ili donaciji.

HOK, područna obrtnička komora i udruženje obrtnika dužni su darovatelju, sponzoru ili donatoru izdati potvrdu o primitku darovanja, sponzorstva i donacije, na njegov zahtjev.

2. Zaduživanje

Članak 56.

Udruženje ne smije se 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 Udruženja obrtnika 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, uz prethodno pribavljenu suglasnost Upravnog odbora područne obrtničke komore. 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.

- procjenu rezultata.

Članak 58.

Ured Udruženja obrtnika priprema financijski plan i nacrt Financijskog plana dostavlja Upravnom odboru HOK-a.

Upravni odbor utvrđuje prijedlog financijskog plana te ga podnosi Skupštini na usvajanje u rokovima određenim Poslovnikom o radu Skupštine udruženja.

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

Kada odstupanje izmenu planiranih i ostvarenih prihoda odnosno planiranih i izvršenih rashoda iznosi više od 5% potrebno je provesti izmjene i dopune financijskog plana po postupku za donošenje financijskog plana.

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 приходима 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.

Računovodstveni poslovi, vođenje poslovnih knjiga, postupanje s knjigovodstvenim ispravama te iskazivanje imovine, obveza i vlastitih izvora i priznavanje prihoda, rashoda, primitaka i izdataka u jedinstvenom komorskom sustavu 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 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 obrtnika donosi predsjednik Udruženja uz suglasnost Upravnog odbora Udruženja. Jedan primjerak odluke dostavlja se osobi ovlaštenoj za financijsko-računovodstvene poslove Udruženja.

Novčanim sredstvima na računima Udruženja raspolaže predsjednik Udruženja obrtnika.

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 ulagati u dionice i udjele trgovačkih društava niti davati fizičkim osobama u vidu pozajmica i zajmova.

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 osoba ovlaštena za financijsko-računovodstvene poslove Udruženja.

Članak 65.

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

1. ime ovlaštene osobe za zastupanje, odnosno potpisivanje ugovora,
2. iznos sredstava,
3. rok za korištenje kredita,
4. rok vraćanja kredita,
5. kamatnu stopu,
6. instrumente osiguranja vraćanja sredstava i
7. nadležnost suda u slučaju spora.

Jedan primjerak svakog ugovora dostavlja se organizacijskoj jedinici Komorskog ureda HOK-e za financijsko-računovodstvene poslove.

Članak 66.

Instrumenti osiguranja vraćanja sredstava mogu biti:

1. jamstvo banke,
2. zadužnica i
3. drugi instrumenti predviđeni zakonom, koji garantiraju vraćanje kredita.

IX. FINACIJSKI IZVJEŠTAJI I GODIŠNJI OBRAČUN FINACIJSKOG 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 skupštine 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 obrtnika 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 može posebnom pisanom odluku prenijeti na drugu osobu sukladno Statutu Udruženja obrtnika.

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

Članak 68.

Udruženje obrtnika Dubrovnik kao neprofitna organizacija dužna je provoditi reviziju godišnjih financijskih izvještaja.

Revizija se provodi davanjem na uvid financijskih izvještaja putem ovlaštenog revizora.

Udruženja obrtnika dužno je provesti reviziju na način iz stavka 2. ovog članka ukoliko u godini dana ostvare ukupan prihod veći od 3.000.000,00 kuna.

Za godinu u kojoj Udruženje ostvari ukupan prihod veći od 10.000.000,00 kuna, dužno je revidirati svoje financijske izvještaje putem ovlaštenog revizora.

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 69.

Udruženja obrtnika dužno je svoj pravilnike o materijalno-financijskom poslovanju donijeti ili uskladiti s Pravilnikom o materijalno-financijskom poslovanju jedinstvenog sustava financiranja strukture

prihoda iz doprinosa za udruženja obrtnika, područne obrtničke komore i Hrvatsku obrtničku komoru u roku od 90 dana od dana stupanja na snagu ovoga Pravilnika.

Do stupanja na snagu Pravilnika iz stavka 1. ovog članka, Pravilnik o materijalno-financijskom poslovanju Udruženja ostaje na snazi u dijelu u kojem nije u suprotnosti s odredbama ovog Pravilnika

Članak 70.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o materijalnom i financijskom poslovanju HOK-a broj: 1-104-3765/2-11-2011 od 28. lipnja 2011. godine i

broj: 6-1300-3377-17-2012 od 28. svibnja 2012. godine i Pravilnik o materijalno financijskom poslovanju Udruženja obrtnika Dubrovnik od 20. prosinca 2011 godine.

Članak 71.

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 72.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Broj:

Dubrovnik 21. prosinca 2015 g

Predsjednik

Udruženja obrtnika Dubrovnik

Zlatko Begušić