

Centar za kulturne djelatnosti  
OIB 66197971625  
Savska cesta 3  
10000 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 kontroli, 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 20.8.2020. 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 Predsjednika Upravnog odbora i članova Upravnog odbora su propisane Statutom udruge. Zakonski zastupnik organizacije je Predsjednik Upravnog odbora i jedini je ovlašteni potpisnik za bankovno poslovanje.

Davanje naloga za plaćanje odnosi se na gotovinska i negotovinska plaćanja. Predsjednik Upravnog odbora zastupa i predstavlja Udruhu, te je odgovoran za zakonitost rada Udruge. Predsjednik Upravnog odbora 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.

Predsjednika Upravnog odbora bira Upravni odbor sukladno članku 20. Statuta a razrješava Skupština sukladno članku 25. Statuta.

Predsjednik Upravnog odbora je odgovoran za provođenje projektnih aktivnosti i zadataka u skladu s odobrenim proračunom projekta, operativnim planom.

Predsjednik Upravnog odbora brine o dokumentima, arhivi i drugim administrativnim poslovima Udruge.

Predsjednik Upravnog odbora za svoj rad odgovoran Skupštini.

#### Članak 4.

Osoba ovlaštena za upravljanje gotovim novcem je Predsjednik Upravnog odbora, osim ukoliko Upravni odbor posebnom odlukom ovlasti drugu osobu. O ovlaštenju osobe za raspolaganje 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.

Član Upravnog odbora, zakonski zastupnik upisani u registar udruga, potpisuje 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.

Predsjednik Upravnog odbora odgovoran je i ovlašten za odobravanje manje značajnih preraspodjela proračuna projekata, institucionalnih potpora i samofinancirajućih aktivnosti.

Obračunske liste plaća, potpisuje odgovorna osoba (član Upravnog odbora, zakonski zastupnik upisan u registar udruga) po obračunu koje dostavi knjigovodstveni servis.

Predsjednik Upravnog odbora dostavlja obračunske liste zaposlenicama na potpis u roku od 5 radnih dana po isplati.

#### Članak 7.

Predsjednik Upravnog odbora 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.

Predsjednik Upravnog odbora udruge je odgovoran za redovito i uredno ukupno vođenje i ažuriranje financijskih dokumenata.

Predsjednik Upravnog odbora udruge prati ukupne prihode i rashode udruge i dinamiku tijeka novca, te o uočenom redovno izvještava Upravni odbor i Skupštinu.

Predsjednik Upravnog odbora udruge izrađuje financijske izvještaje i planove za organizaciju, usklađuje financijsko poslovanje udruge po uputama knjigovodstva.

#### Članak 9.

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

Predsjednik Upravnog odbora je odgovoran za pripremu značajnih izmjena i preraspodjelu proračuna projekata, te slanje dokumentacije donatorima na odobrenje.

Financijsku dokumentaciju vezanu uz prenamjenu donatoru dostavlja i priprema Predsjednik Upravnog odbora.

#### Članak 10.

Za izradu projektnih financijskih izvještaja odgovoran je Predsjednik Upravnog odbora koji ga na uvid prije slanja donatoru daje Upravnom odboru.

Za izradu narativnog dijela izvještaja odgovoran je Predsjednik Upravnog odbora u suradnji sa dionicima u provedbi projekata.

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

#### **Postupak odobravanja i isplate troškova**

#### Članak 11.

Predsjednik Upravnog odbora organizira zaprimanje računa i/ili zaprima račune za nabavu roba, radova i usluga. Nakon provjere valjanosti računa, odobrava ih i razvrstava prema projektu i proračunskim linijama, te likvidira i obavlja plaćanje.

Ukoliko je zaprimljen račun čiji trošak Predsjednik Upravnog odbora 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.

Predsjednik Upravnog odbora planira troškove koji proizlaze iz projektnih aktivnosti te o planu rada i planu troškova pravovremeno izvještava Upravni odbor.

Predsjednik Upravnog odbora je odgovorna osoba za usmjeravanje financijskih sredstava u okviru projektnog proračuna i za izvršenje plaćanja.

#### Članak 13.

Predsjednik Upravnog odbora izvršava plaćanje gotovinskih računa ili računa koje 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.

Predsjednik Upravnog odbora organizira sklapanje i/ili sklapa Autorski ugovor, ugovor o djelu ili ugovor o radu studenta i izvršava plaćanje ugovornih obaveza.

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 nalog za plaćanje nije priložen materijalni dokaz obavljene aktivnosti (prezentacija, članak, sažetak, pregled, ..).

Ukoliko Predsjednik Upravnog odbora nije u mogućnosti priložiti materijalni dokaz obavljene aktivnosti, uz 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.

#### Članak 15.

Trošak koji se odnosi 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 odobrava član Upravnog odbora koji je zakonski zastupnik Udruge.

#### Članak 16.

Ostali zaposlenici, suradnici i volonteri (asistentice, stručne suradnice i dr.) svoja financijska potraživanja ostvaruju zahtjevom Predsjedniku Upravnog odbora koji odobrava trošak a kada takav trošak nije vezan za aktivnosti konkretnog projekta trošak odobrava uz odluku o razvrstavanju.

#### 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, Predsjednik Upravnog odbora i Upravni 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.

Predsjednik Upravnog odbora je ovlašten za potrebe projekta odobriti predujam troška za članove projektnog tima (zaposlenice, suradnice ili volonterke).

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

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

Predsjednik Upravnog odbora 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 Predsjedniku Upravnog odbora na obradu.

Brigu o ispunjavanju putnih naloga za osobe koje nisu zaposlenici vodi Predsjednik Upravnog odbora ili osoba koju pismeno ovlasti za te dužnosti.

Vodi se knjiga putnih naloga te je Predsjednik Upravnog odbora 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 dnevica 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 – dnevnice 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 Predsjednika Upravnog odbora najmanje dva dana prije putovanja.

Dnevica 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 dnevnice.

Ostatak od 8-12 sati iznosi pola dnevnice, 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 Predsjednik Upravnog odbora te o tome donosi pisanu odluku, a ukoliko se radi o putovanju u inozemstvo Predsjednika Upravnog odbora koje nije vezano uz projektne aktivnosti, pisanu odluku o tome donosi Upravni odbor.

## **Obračuni putovanja u inozemstvo**

Članak 22.

Predujam za putovanje u inozemstvo može se isplatiti zaposlenima, suradnicima i volonterima ako Voditelj projekta ili Predsjednik Upravnog odbora 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 dnevnicu za putovanje u inozemstvo se utvrđuje prema pregledu neoporezivih svota dnevnicu 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 prednošenje 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 Upravni odbor o postojanju sukoba interesa u ime kojeg će Predsjednik Upravnog odbora 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 28. 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 Skupštinu koja je o tome dužna očitovati se u primjerenom roku.

Predsjednik Upravnog odbora



A handwritten signature in blue ink that reads "Matko Štambuk".

---

Matko Štambuk

20.8.2018.