

HVIDR-a RH
Glavni odbor

Ur.broj: 2-07-04/GO
Zagreb, 01. srpnja 2004.

Na temelju Uredbe o računovodstvu neprofitnih organizacija (NN 112/93), Pravilnika o knjigovodstvu i računskom planu neprofitnih organizacija (NN20/94), Ispravka pravilnika o knjigovodstvu i računskom planu neprofitnih organizacija (NN 40/94), te članka 25. st.1. t.5. Statuta Zajednice županijskih zajednica udruga HVIDR-a RH, Glavni odbor HVIDR-a RH, dana 01. srpnja 2004. godine, donosi

PRAVILNIK
o knjigovodstvu i računskom planu HVIDR-a RH

Uvodne odredbe

Članak 1.

Ovim Pravilnikom propisuje se vođenje poslovnih knjiga i sastavljanje knjigovodstvenih isprava Zajednice županijskih zajednica udruga HVIDR-a RH (u daljnjem tekstu HVIDR-a RH), organizacija knjigovodstva, prava i obveze ovlaštenih osoba, popis imovine i obveza, pravila vrednovanja, revalorizacija i prepravljanje financijskih izvještaja, računski plan, fondovsko računovodstvo, stope ispravaka vrijednosti dugotrajne imovine i drugi poslovi u svezi računovodstva neprofitnih organizacija i provedbe Uredbe o računovodstvu neprofitnih organizacija i drugih važećih zakonskih propisi koji se odnose na poslovanje udruga.

Članak 2.

HVIDR-a RH vodi knjigovodstvo po načelu dvojnog knjigovodstva, a prema rasporedu računa koji je propisan Pravilnikom o knjigovodstvu i računskom planu neprofitnih organizacija.

Organizacija knjigovodstva

Članak 3.

Glavni odbor HVIDR-a RH upravlja imovinom HVIDR-a RH.

Predsjednik HVIDR-a RH brine o korištenju imovine HVIDR-a RH.

HVIDR-a RH povjerava vođenje knjigovodstva trećoj osobi registriranoj za knjigovodstveno-računovodstvene usluge.

Osoba iz stavka 3. ovog članka ima status računopolagatelja.

Poslovne knjige i knjigovodstvene isprave

Članak 6.

Poslovne knjige vode se uredno i to tako:

1. da se iz njih može točno utvrditi financijsko poslovanje raščlanjeno na pojedine poslovne promjene po kronološkom redu i bruto iznosima bez prijeboja
2. da se u njima ne ostavljaju praznine nego da se kronološkim redom ispunjava sav prostor za knjiženje.
3. da se upis ne smije brisati ni u pravilu prepravljati, a ako se ispravak ipak učini onda to treba obaviti tako da se može jasno vidjeti prvobitni tekst.
4. da se ne obavljaju nikakve izmjene za koje ne bi bilo moguće utvrditi jesu li učinjene prilikom prvoga knjiženja ili naknadno
5. da se nepovezani listovi knjige ne smiju uništavati, a ni vaditi listovi iz povezanih knjiga
6. da se sva knjiženja moraju zasnivati na knjigovodstvenim dokumentima iz kojih se može utvrditi osnova za knjiženje
7. da se storniranje pogrešno knjiženih poslovnih promjena obavlja obvezno metodom crvenog storna.

Članak 7.

Svi dokumenti koji služe kao dokumenti za knjiženje moraju se računopolagatelju dostaviti na način i u rokovima koji osiguravaju pravovremeno ažuriranje u knjigovodstvu.

Predsjednik HVIDR-a RH, odnosno osoba na koju on prenese ovlasti (glavni tajnik) odgovorni su za pravovremenu dostavu dokumenata računopolagatelju.

Članak 8.

Dokumenti o poslovnim promjenama prije njihova knjiženja podliježu prethodnoj kontroli koja se sastoji od provjeravanja svakog dokumenta s formalne, računске i suštinske strane.

Ovlašteni potpisnici za sve materijalno-financijske poslove HVIDR-a RH: rukovanje sredstvima depozita na evidentnim računima - plaćanje virmanom ili gotovinom su predsjednik HVIDR-a RH i predsjednik Glavnog odbora HVIDR-a RH.

Nadzor

Članak 9.

Dokumenti za knjiženje moraju se čuvati u rokovima predviđenim Uredbom i to od posljednjeg dana knjiženja ili godine na koju se odnose i uz uvjet da su u svako vrijeme dostupni.

Dokumenti trajne vrijednosti, godišnje izvješće, isplatne liste i drugi dokumenti koje će se utvrditi pravilnikom o arhivu Udruge čuvaju se trajno.

Pomoćna dokumentacija čuva se najmanje dvije godine nakon podnošenja godišnjeg izvješća.

Članak 10.

Nadzorni odbor HVIDR-a RH nadzire materijalno-financijsko poslovanje i njegovu usklađenost s odredbama ovog Pravilnika.

Prava i odgovornosti predsjednika i računopolagatelja

Članak 11.

Za radnje iz ovog Pravilnika odgovoran je predsjednik HVIDR-a RH, koji ima status naredbodavatelja, odnosno osoba koju on ovlasti i treća osoba ovlaštena da vodi poslove utvrđene ovim Pravilnikom, koja ima status računopolagatelja.

Članak 12.

Prava i dužnosti predsjednika jesu:

- da u utvrđenim rokovima dostavlja izvješća o korištenju sredstava koja se za rad udruge izdvajaju iz državnog proračuna te izvješća o drugim prihodima HVIDR-a RH
- da u utvrđenim rokovima pripremi financijska izvješća i godišnja izvješća odgovarajućim tijelima državne uprave i drugim nadležnim organima, u skladu s ovim Pravilnikom i zakonskim propisima
- da se brine o pravilnoj uporabi imovine koja je udruzi dana na korištenje
- da se brine o pravilnom rukovanju sredstvima depozita i sredstvima na evidentnim računima.
- da se brine o organiziranju financijskog i materijalnog poslovanja i poduzima odgovarajuće zakonite mjere o uporabi sredstava
- da sastavlja prijedlog godišnjeg financijskog plana
- da obavlja i druge poslove sukladno Statutu i dr. općim aktima

Predsjednik HVIDR-a RH ovlašćuje osobu uposlenu prema Pravilniku o radu radne zajednice - Glavnog tajnika HVIDR-a RH:

- da vodi poslovne knjige blagajničkog poslovanja i obavlja poslove materijalno-financijskog poslovanja: virmansko i gotovinsko plaćanje (na sredstvima depozita na evidentnim računima) isključivo po naredbi ovlaštenih potpisnika, predsjednika HVIDR-a RH i predsjednika Glavnog odbora HVIDR-a RH

Članak 13.

Prava i dužnosti računopolagatelja jesu:

- da organizira knjigovodstvo i druge propisane evidencije te da se brine o točnosti i ažurnosti knjigovodstva;
- da organizira poslove obračunavanja obveza i uredno likvidiranje dokumenata po osnovi osobnih izdataka, materijalnih izdataka i po drugim osnovama;
- da se brine o pravilnom obračunavanju i plaćanju propisanih poreza odnosno doprinosa i o pravilnoj i posebnoj likvidaciji i isplaćivanju svih obveza Udruge, te obračunu plaća djelatnika;
- da sastavlja polugodišnja i godišnje izvješće te da obavlja i druge poslove za koje je zadužen

Članak 14.

Predsjednik HVIDR-a RH može ovlastiti osobe za rukovanje imovinom HVIDR-a RH, odnosno stvarima opreme, sitnim inventarom i potrošnim materijalom.

Predsjednik HVIDR-a RH ovlašćuje osobe iz stavka 1. ovog članka na temelju pisanih naloga (reversa) i punomoći.

Osobe iz 1. stavka ovog članka obvezne su:

- primiti imovinu, odnosno stvari opreme, sitni materijal i potrošni materijal HVIDR-RH
- brinuti se o održavanju, ispravnosti imovine i o njezinu pravilnu korištenju
- vratiti imovinu u propisanom roku ili na traženje nadležnog tijela
- predlagati nabavu i otpis imovine kojom rukuju

Navedene osobe imaju status rukovatelja imovinom.

Članak 15.

Nakon izbora novih članova tijela, Glavni odbor HVIDR-a RH, na prijedlog predsjednika HVIDR-a RH, osniva komisiju radi primopredaje dužnosti.

O obavljenoj primopredaji sastavlja se zapisnik koji mora sadržavati nalaz i mišljenje komisije o utvrđenom stanju.

U postupku primopredaje mora se obaviti popis imovine i sravniti stanja utvrđena popisom sa stanjem u evidencijama.

Članak 16.

Zapisnik o obavljenoj primopredaji potpisuju članovi Komisije za primopredaju dužnosti i osobe koje primaju odnosno predaju dužnost.

Zapisnik o primopredaji dužnosti dostavlja se izabranom predsjedniku HVIDR-a RH.

Popis imovine i obveza

Članak 17.

HVIDR-a RH na kraju godine obvezno usklađuje stanja sredstava i njihovih izvora iskazanih u knjigovodstvu sa stvarnim stanjem utvrđenim popisom.

Popisom se utvrđuje stanje potrošnog materijala i sitnog inventara, stanje stvari i opreme, potraživanja i obveza na datum 31. prosinca.

Članak 18.

Komisiju za popis, na prijedlog predsjednika HVIDR-a RH, imenuje Glavni odbor HVIDR-a RH.

Nakon izvršenog popisa, komisija je obvezna sastaviti zapisnik o rezultatima obavljenog popisa.

Članak 19.

Predsjednik HVIDR-a RH, nakon što razmotri popisani materijal, opremu i sitni inventar, daje prijedlog Glavnom odboru HVIDR-a RH, koji odlučuje:

- o načinu likvidacije utvrđenih manjkova
- o načinu knjiženja utvrđenih viškova
- o visini otpisa potraživanja
- o otpisu sredstava opreme i sitnog inventara

- o mjerama koje treba poduzeti protiv osoba odgovornih za nastale manjkove oštećenja imovine i sl.

Prijelazne i završne odredbe

Članak 20.

Na sva ostala pitanja iz područja materijalno financijskog poslovanja HVIDR-a RH (pravila vrednovanja; revalorizacije i prepravljanja financijskih izvješća; računskog plana; stopa ispravaka vrijednosti; visine iznosa naknada i potpora te neoporezivih naknada koje se mogu isplaćivati zaposlenicima ili članovima HVIDR-a RH u obavljanju službenih poslova za udrugu) neposredno se primjenjuju odredbe zakonskih propisa koji reguliraju ta pitanja, te pravilnik o unutarnjem redu radne zajednice i pravilnik o naknadama za službena putovanja članova HVIDR-a RH i ostali opći akti udruge kojima se regulira navedena materija.

Članak 21.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na način i po postupku po kojem je Pravilnik donesen.

Članak 22.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Predsjednik HVIDR-a RH

JOSIP ĐAKIĆ

M.P.

Predsjednik Glavnog odbora HVIDR-a RH:

JOSIP PERIŠA

Zagreb, 01. srpnja 2004.