

P R A V I L N I K O FINANCIJSKOM POSLOVANJU I UPRAVLJANJU IMOVINOM

Cres, ožujak 2018.

Lokalna akcijska grupa u ribarstvu "Vela vrata"

Creskog statuta 15, HR-51557 Cres

OIB 86611098450 - RNO 0383076 - MB 04655435

Erste banka d.d. IBAN HR2624020061100812693

flag.velavrata@gmail.com www.vela-vrata.hr



Sukladno čl.28 Statuta Lokalne akcijske grupe u ribarstvu Vela vrata, dana 28.03.2018. godine na 6. sjednici Skupštine Lokalne akcijske grupe u ribarstvu Vela vrata (u daljnjem tekstu LAGUR) donesen je Pravilnik o financijskom poslovanju i upravljanju imovinom.

I.OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim pravilnikom uređuje se planiranje, raspolaganje i kontrola raspolaganja financijskim sredstvima i imovinom udruge, obavljanje platnoga prometa, izrada godišnjih financijskih planova, strateških financijskih planova, izrada financijskih izvješća i druga pitanja financijskoga poslovanja.

Pravilnikom se također uređuje financijsko poslovanje s ciljem utvrđivanja prihoda, rashoda, stvaranja obveza, likvidacije dokumenata.

I. UPUTE O PRIKUPLJANJU I TROŠENJU SREDSTAVA

Prihodi i troškovi povezani su s misijom, vrijednostima i ciljevima LAGUR-a u skladu sa Statutom i odlukama nadležnih tijela.

Skupština odobrava strateške i akcijske planove čiji je sastavni dio i Financijski plan poslovanja LAGUR-a.

Prikupljena sredstva za provedbu projekata troše se u skladu s ugovorenim proračunima.

II. UPUTE O UPRAVLJANJU GOTOVIM NOVCEM I NOVCEM NA RAČUNU

Ovlaštene osobe za podizanje sredstava s računa u banci i plaćanja putem bankovnih doznaka i elektroničkog bankarstva su Predsjednik te Voditelj LAGUR-a. U slučaju odsutnosti Voditelja poslove obavlja osoba koju Predsjednik LAGUR-a za to ovlasti putem Odluke.

Blagajničke poslove obavlja Voditelj LAGUR-a i odgovoran je za gotovinu u uredu. Knjigovodstvenu evidenciju stanja na računima i u gotovom novcu obavlja knjigovodstveni servis.

Sve isplate i uplate prati potrebna dokumentacija. Originali dokumenata drže se u uredu, sjedištu ili podružnici organizacije sukladno unutarnjem organizacijskom redu a kopije u knjigovodstvenom servisu.

Najveći iznos gotovine koja se smije držati u blagajni je 2.000,00 kn.

Iznimno, za potrebe inozemnih putovanja radnika te potreba isplate putnih troškova

sudionika i sudionica u aktivnostima LAGUR-a moguće je imati do 5.000,00 kn u blagajni kako definiranom Odlukom o blagajničkom maksimumu

Predsjednik i/ili Voditelj LAGUR-a odobrava projektne prijedloge čiji je sastavni dio troškovnik. Troškove projekata predlažu članovi LAGUR-a i to prema planu projektnih aktivnosti.

Isplatu troškove ureda, režija, administracije i ostalih paušalnih troškova odobrava voditelj LAGUR-a.

Svaki zaposlenik/ca može u gotovom novcu potrošiti iznos do 1.000,00 kn bez prethodnog usmenog odobrenja voditeljice LAGUR-a.

III. UPUTE ZA NABAVU

Nabava je regulirana Pravilnikom o provedbi jednostavne nabave (Bagatelna nabava) i važećim zakonima.

IV. UPUTE O ZAPOSLENICIMA I PLAĆAMA

Svi zaposlenici imaju ugovor o radu sa opisom radnog mjesta.

Svaki zaposlenik ima obvezu voditi evidenciju radnih sati.

Plaće se isplaćuju prema ugovoru.

Obračun plaća i sve poslove vezane uz plaće obavlja knjigovodstveni servis.

Nalog za isplatu plaća daje voditeljica LAGUR-a na temelju ispunjenih evidencija radnih sati.

V. UPUTE O VOLONTERSKOM RADU

Voditelj LAGUR-a vodi evidenciju radnih sati volonterki i volontera.

VI. UPUTE O ANGAŽIRANJU I PLAĆANJU VANJSKIH SURADNIKA I SURADNICA

Vanjske suradnice i suradnike na projektima kao i suradnike i suradnice na općim poslovima u dogovoru sa stručnim suradnicima odabire Voditelj LAGUR-a sukladno odobrenom Financijskom planu ili Proračunu pojedinačnog projekta. Njihov angažman se plaća prema vrsti sklopljenog ugovora (autorski ili ugovor o djelu), ili po izdanom predračunu odnosno računu (ako se radi o ugovoru s udrugom, poduzećem ili nekim tko ima registriranu slobodnu djelatnost).

VII. UPUTE ZA PLAĆANJE USLUGA INOZEMNIH KONZULTANATA/ICA

Inozemne konzultante/ice na prijedlog voditelja LAGUR-a odabire Upravni odbor prema predviđenim aktivnostima i stručnosti. Plaćanje se obavlja prema važećim zakonskim procedurama.

VIII. UPUTE O FINANCIJSKIM IZVJEŠTAJIMA

Knjiženja i izvještavanja državnih institucija propisana zakonima RH izrađuje knjigovodstveni servis.

Izvještaje donatorima, Upravnom odboru te Skupštini osigurava i podnosi Voditelj LAGUR-a, odnosno u slučaju godišnjih izvješća Predsjednik LAGUR-a.

Financijski izvještaji, kao i financijski planovi, prezentiraju se na sastancima Upravnog odbora i u bilo kojem drugom trenutku na zahtjev tijela LAGUR-a.

IX. UPUTE O UPRAVLJANJU IMOVINOM

Evidenciju osnovnih sredstava vodi knjigovodstveni servis, a stope amortizacije opreme određene su zakonom.

Korištenje imovine i sustava dostupno je svim zaposlenicima. Svi zaposlenici te volonteri moraju pažljivo rukovati opremom i čuvati je od oštećenja.

Sva oprema se redovito održava.

U LAGUR-u se ohrabruje i potiče ekološko upravljanje resursima, koriste ekološki prihvatljivi proizvodi i vodi se računa o potrošnji prirodnih resursa. Zaposlenici te volonteri pozivaju se na recikliranje iskorištenih materijala.

Sve elektronske informacije svaka zaposlena osoba dodatno pohranjuje na tjednoj osnovi.

X. ZAKLJUČNA UPUTA

Za sve slučajeve koji nisu navedeni u ovom Pravilniku primjenjuju se Zakoni i Pravilnici RH.

Predsjednik LAGUR-a Vela vrata
Kristijan Jurjako

