

Na temelju Zakona o financijskom poslovanju i računovodstvu neprofitnih organizacija (NN121/14) te članka 40. Statuta Agencija za društveno poticanu stanogradnju Grada Rijeke od 23.sijačnja 2006.god. te Izmjena i dopuna Statuta Agencije za društveno poticanu stanogradnju Grada Rijeke od 08. srpnja 2010.god., ravnatelj Agencije za društveno poticanu stanogradnju Grada Rijeke uz prethodnu suglasnost Upravnog vijeća Agencije donio je dana 23.12.2016.god.

P R A V I L N I K O MATERIJALNO-FINANCIJSKOM POSLOVANJU

Opće odredbe Članak 1.

Ovim se pravilnikom (dalje u tekstu: Pravilnik) uređuje planiranje, izvršavanje i računovodstvo, procedure financijskog upravljanja te izvještavanje Agencije za društveno poticanu stanogradnju Grada Rijeke (u daljnjem tekstu: Agencija).

Članak 2.

Materijalno-financijsko poslovanje Agencije vodi se u skladu sa Satutom Agencije te Pravilnikom kao i važećim pravnim okvirom. Temeljna načela financijskog poslovanja dobro su financijsko upravljanje i kontrola, načela uravnoteženosti, načelo univerzalnosti i načelo specifikacije.

Planiranje Godišnji program rada i financijski plan Članak 3.

Godišnji program rada sastavlja ravnatelj Agencije, uz podršku stručnih djelatnika Agencije i predlaže ga Upravnom vijeću Agencije. Usvojeni programi rada za odgovarajuću poslovnu godinu ne mogu se proširiti bez suglasnosti Upravnog vijeća Agencije.

Članak 4.

Prema predloženom programu rada, ravnatelj Agencije, uz podršku stručnih djelatnika Agencije, predlaže Upravnom vijeću Agencije i financijski plan kojim bi se predloženi program rada trebao ostvariti. Financijski plan se sastavlja prema usvojenim općim načelima poslovanja Agencije. Financijski se plan sastoji od pregleda prihoda i rashoda prema programima i/ili projektima programa rada, plana zaduživanja i otplata te obrazloženje financijskog plana.

Promjene programa rada i financijskog plana Članak 5.

Ako se tijekom godine usvoje novi programi rada, potrebno je promijeniti financijski plan. Ako se tijekom poslovne godine povećaju rashodi odnosno znatno smanje prihodi, financijski se plan mora uravnotežiti postupkom propisanim za promjene financijskog plana. Dopušteno je izvršavanje financijskog plana tako da se rashodovne stavke mogu u okviru usvojenog financijskog plana prenamijeniti do 5% planiranih rashoda na druge pozicije (stavke) financijskog plana što se ne smatra promjenom financijskog plana. Promjena financijskog plana donosi se postupkom koji je predviđen za donošenje izvornog financijskog plana za poslovnu godinu.

Zaduženje Članak 6.

Agencija se može kratkoročno zadužiti (najduže do 12 mjeseci odnosno s povratom sredstava do 31.prosinca tekuće godine) za premošćivanje jaza nastalog zbog različite dinamike priljeva sredstava i dospjeća obveza ako se time postiže neometanost provedbe usvojenog financijskog plana odnosno kratkoročna likvidnost, uz prethodnu suglasnost Upravnog vijeća Agencije, prema

Statutu Agencije. Dugoročno zaduženje je dopušteno po odobrenju Upravnog vijeća Agencije, uz prethodnu suglasnost nadležnih tijela osnivača (Grada Rijeke) prema Statutu Agencije i to samo radi kapitalnih ulaganja, ako su sastavni dio usvojenog programa rada odnosno odgovarajućeg financijskog plana. Dugoročne obveze po osnovi angažiranih javnih sredstava (državnih poticajnih sredstava i proračunskih sredstava JLS-a) ne smatraju se zaduženjem kako je definirano ovim člankom.

Izvršavanje i računovodstvo Izvršavanje programa odnosno financijskog plana

Članak 7.

O odredbi financijskog plana brinu se ravnatelj Agencije i Upravno vijeće Agencije. Izvršavanje financijskog plana prate stručne osobe Agencije prema načelima planiranja.

Naplata prihoda

Članak 8.

Prihodi po danim zajmovima za javna sredstva (Republike Hrvatske i Jedinice lokalne samouprave) koji su plasirani putem obročne otplate vraćaju se u periodu otplate do maksimalno 30 godina (plus godina počeka) od zaključenja ugovora o kupoprodaji nekretnine, a naplaćuju se uz zakonom propisane kamate. Za osiguranje vraćanja zajma do podmirenja svih ugovornih tražbina Agencija posjeduje bjanko zadužnice, izjave o zapljeni plaće po pristanku dužnika koje su zajedno s ugovorom o obročnoj otplati sa sporazumom radi osiguranja novčane tražbine zasnivanjem založnog prava na nekretnini potvrđene (solemnizirane) kod javnog bilježnika sukladno odredbama Ovršnog zakona. Ako se potraživanja ne naplate u ugovorenim rokovima, Agencija će pisano opomenuti dužnik u roku od 30 dana od dospijeća i upozoriti na mogućnost ovrhe.

Nabava opreme, roba i usluga

Članak 9.

Predmet nabave određuje se u skladu s programom rada i financijskim planom u trenutku kada se pokaže potreba za njihovom nabavom. Ugovori o nabavi moraju odgovarati predmetu nabave. Agencija je obavezna sklapati ugovore o nabavi sukladno zakonskim propisima koji uređuju područje javne nabave, Pravilniku o nabavi robe, radova i usluga te Planu nabave Agencije.

Članak 10.

Pri nabavi roba, radova te stjecanju usluga, naručitelj provjerava i potvrđuje potpisom izvršenje istog na prikladan način (na samom dokumentu koji je u vezi s izvršenjem, zapisniku i dr.)

Članak 11.

Ako se kupuju stvari koje namaju obilježje opreme, njihov se primitak utvrđuje na temelju robnog dokumenta (ako je riječ o stvarima koje se prema računovodstvenim propisima moraju iskazivati kao imovina) koji potpisuju stručne osobe, a za ostale stvari ovjerava se račun ili bilo koji drugi dokument koji je povezan s tom nabavom. U oba slučaja provjeravaju se količina, stanje i kvaliteta zaprimljenih stvari.

Popis (inventura)

Članak 12.

Agencija krajem godine popisuje imovinu i obveze sa stanjem na 31.prosinca izvještajne godine. Popis imovine provodi povjerenstvo koje imenuje ravnatelj Agencije. Ono se mora za popis izvještajne godine imenovati do 31. studenog godine za koju se obavlja popis. Vrijeme popisa obavlja se prema nalogu ravnatelja Agencije. Povjerenstvo popisne liste dostavlja stručnim osobama koje ih nakon obrade moraju dostaviti ravnatelju Agencije do 10.siječnja godine koja

slijedi godini za koju se provodi popis. Ravnatelj Agencije odlučuje o nadoknađivanju utvrđenih manjkova, priznavanju i evidentiranju utvrđenih viškova, otpisu nenaplativih i zastarjelih potraživanja i obveza i rashodovanju imovine u okviru slobode raspolaganja imovinom koja je uređena Statutom Agencije te mjerama protiv osoba odgovornih za manjkove, oštećenja, neusklađenost knjigovodstvenog i stvarnog stanja, zastaru i nenaplativost potraživanja.

Računovodstvo

Članak 13.

Agencija vodi poslovne knjige na temelju posebnih propisa kojima je uređeno ovo poslovanje i na temelju odredaba Pravilnika. Za pravodobnost izrade i dostave financijskih izvještaja odgovoran je ravnatelj Agencije.

Članak 14.

Računovodstvo Agencije vodi se u knjigovodstvenom servisu.

Procedure financijskog upravljanja Platni promet

Članak 15.

Sva se plaćanja obavljaju s transakcijskog računa Agencije, osim ako je dopušteno gotovinsko plaćanje. Gotovinska plaćanja obavljaju se putem blagajne koja će se ustrojiti ukoliko se pokaže stvarna potreba za istom, a evidenciju troškova blagajne vodit će stručne osobe Agencije. Za potrebe gotovinskog prometa Upravno vijeće Agencije donosi odluku o blagajničkom maksimumu. Raspoloživim novčanim sredstvima na transakcijskim računima Agencije upravlja ravnatelj Agencije. Ista se mogu oročavati kod poslovne banke poštujući načela sigurnosti i likvidnosti i isplativosti ulaganja. Odluku o oročavanju donosi ravnatelj Agencije. Prihodi od upravljanja raspoloživim novčanim sredstvima prihodi su Agencije. Novčana sredstva mogu se ulagati samo s povratom do 31. prosinca tekuće godine.

Plaćanje predujmova

Članak 16.

Nabava roba, radova i usluga se, u načelu, plaća po izvršenju ugovora. Rad fizičkih osoba se, u načelu, plaća po izvršenju rada. Naknada putnih troškova se, u načelu, daje prije njihova nastanka. Iznimno, a prema odluci ravnatelja Agencije i/ili Upravnog vijeća Agencije, može se unaprijed namiriti budući dug.

Članak 17.

Agencija ne smije stvarati višegodišnje obveze, osim po odobrenju Upravnog vijeća uz prethodnu suglasnost nadležnih tijela osnivača, ako su one u vezi s usvojenim programom rada odnosno pretpostavka za buduće aktivnosti koje je odobrilo Upravno vijeće Agencije, i to do svote koja je predviđena financijskim planom.

Izveštavanje

Članak 18.

O promjenama podataka u vezi s Agencijom koji su upisani u upisnike odnosno registre stručne osobe Agencije izvještavaju odgovorajuće organizacije.

Članak 19.

Financijski izvještaji sastavljaju se u skladu s posebnim propisima kojima je uređeno financijsko izvještavanje u računovodstvu neprofitnih organizacija i sastavlja i predaje sve financijske izvještaje koje se od Agencije traže na temelju drugih propisa ili ugovornih obveza.

Članak 20.

Financijski izvještaji javno se objavljuju prema propisima kojima je uređeno njihovo javno objavljivanje.

Članak 21.

Prati se i kontrolira namjensko trošenje doznačenih sredstava ako su ista određena za posebnu namjenu.

Članak 22.

Financijske izvještaje sastavlja i predaje osoba koja vodi računovodstvo Agencije. Ta je osoba ujedno odgovorna ravnatelju Agencije za pravilno računovodstveno praćenje i pravilno financijsko izvještavanje o poslovanju Agencije.

Završene odredbe

Članak 23.

Promjene Pravilnika donose se na način kako je i donesen.

Članak 24.

Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Agencije.

Broj: IZ-4702-A

 Ravnatelj Agencije
Vladimir Benac, dipl. oec.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Agencije dana 23.12.2016., a stupa na snagu dana 31.12.2016.