

Na temelju članka 34. Statuta Vatrogasne zajednice Grada Zagreba (u daljnjem tekstu: Zajednica) Upravni odbor Zajednice na sjednici održanoj dana 28.10.2022. godine donosi

PRAVILNIK O MATERIJALNO - FINANCIJSKOM POSLOVANJU VATROGASNE ZAJEDNICE GRADA ZAGREBA I ČLANICA ZAJEDNICE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o materijalno - financijskom poslovanju (u daljnjem tekstu: Pravilnik) Vatrogasna zajednica Grada Zagreba regulira način stjecanja, raspodjele, raspolaganja i korištenja sredstava temeljem Zakona o vatrogastvu i Zakona o financijskom poslovanju i računovodstvu neprofitnih organizacija (u daljnjem tekstu: Zakon).

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 2.

Zajednica ostvaruje prihode prema posebnim propisima, odnosno iz Proračuna Grada Zagreba, prihode od imovine, prihode od donacija, prihode od gospodarske djelatnosti i ostale prihode.

Članak 3.

Financijsko-materijalno poslovanje Zajednice na nivou pravne osobe, vodi se sukladno odredbama Zakona o financijskom poslovanju i računovodstvu neprofitnih organizacija i ostalim pozitivnim propisima.

Članak 4.

Temeljna načela materijalno-financijskog poslovanja u Zajednici su namjenska i racionalna upotreba sredstava, te kontrola sredstava i imovine od strane nadležnih tijela. Poslovanje Zajednice temelji se na načelu javnosti i transparentnosti, te na načelu dobrog financijskog upravljanja i kontrole. Zajednica provodi samoprocjenu učinkovitog i djelotvornog funkcioniranja sustava financijskog upravljanja i kontrola u skladu sa Zakonom.

Članak 5.

Financijsko upravljanje i kontrole obuhvaćaju sve aspekte vezane za prihode odnosno primitke, rashode odnosno izdatke, te imovinu i obveze, a koji sustav se temelji na povezanim komponentama kontrole, sukladno Zakonu.

Članak 6.

Zajednicu zastupaju Predsjednik Zajednice i Zamjenik Predsjednika Zajednice koji su odgovorne osobe u materijalno-financijskom i pravnom prometu Zajednice. Zajednicu mogu predstavljati i zastupati i druge osobe po ovlaštenju Predsjednika Zajednice i Zamjenika Predsjednika Zajednice.

Predsjednik Zajednice i Zamjenik Predsjednika Zajednice te druge osobe po ovlaštenju predsjednika Zajednice i Zamjenika Predsjednika Zajednice su osobe ovlaštene za raspolaganje sredstvima po svim transakcijskim računima (žiro-računima) Zajednice.

Materijalno - financijsko poslovanje obavlja se sukladno odlukama Skupštine i Upravnog odbora Zajednice, te sukladno propisima navedenim u odredbi članka 1. ovog Pravilnika.

Članak 7.

Sve članice Zajednice dužne su u materijalno - financijskom poslovanju primjenjivati odredbe ovog Pravilnika.

NAČIN PLAĆANJA, OBRAČUN I EVIDENCIJA

Članak 8.

Zajednica i članovi Zajednice mogu primiti donaciju u novcu, stvarima, uslugama i drugim oblicima materijalne imovine od fizičke i pravne osobe kao i dati donaciju fizičkoj ili pravnoj osobi.

Za darovanje (donaciju) u novcu potrebno je osigurati pisani zahtjev o darovanju (donaciji), odluku o darovanju (donaciji) ili ugovor o darovanju (donaciji) čiji oblik i sadržaj propisuje Upravni odbor Zajednice.

Članak 9.

Zajednica je obvezna izrađivati godišnji program rada i financijski plan za njegovu provedbu.

Financijski plan sastoji se od:

plana prihoda i rashoda,

plana zaduživanja i otplata,

obrazloženja financijskog plana.

Financijski plan donosi Skupština Zajednice, odnosno tijelo koje Skupština ovlasti za donošenje.

Izmjene i dopune financijskog plana provode se tijekom godine po postupku za donošenje financijskog plana.

Izmjene i dopune godišnjeg proračuna prihoda i rashoda obvezno se provode u slučaju značajnih odstupanja nastalih prihoda i rashoda u odnosu na planirane, a posebice u slučaju nastanka novih obaveza koje nisu bile obuhvaćene donesenim godišnjim proračunom prihoda i rashoda za tekuću poslovnu godinu u iznosu većem od 30% ukupnog godišnjeg proračuna prihoda i rashoda odnosno u značajnom odstupanju u ostvarivanju prihoda koji dovodi do njegova smanjenja. Značajnim odstupanjem smatrat će se smanjenje prihoda u dva uzastopna obračunska razdoblja tijekom izvještajne godine u postotku od 30%, računajući razmjerno po kvartalima od ukupnog godišnjeg proračuna prihoda i rashoda.

Metodologija izrade financijskog plana, izmjena i dopuna financijskog plana te način i uvjete izvršavanja financijskog plana ostvaruju se sukladno zakonskim i podzakonskim aktima koji uređuju financijsko poslovanje i računovodstvo neprofitnih organizacija.

RASPODJELA SREDSTAVA PO NAMJENAMA I NAČINU KORIŠTENJA

Članak 10.

Za provedbu aktivnosti i zadataka utvrđenih Statutom i drugim aktima, tijela Zajednice mogu raspolagati sredstvima za slijedeće rashode i izdatke:

funkcionalne rashode,

izdatke za zaposlene,

materijalne i nematerijalne rashode,
nabavu opreme i ostale dugotrajne imovine i druge posebne namjene,
donacije pravnim ili fizičkim osobama,
druge izdatke vezane za ostvarivanje programa rada i aktivnosti Zajednice.

Članak 11.

Osnovni funkcionalni rashodi su:
rashodi vezani za pripremu i održavanje sjednica tijela Zajednice,
rashodi vezani za savjetovanja i seminare,
rashodi vezani za osposobljavanje i usavršavanje, članova članica Zajednice, članova tijela Zajednice, zaposlenika Zajednice,
rashodi vezani za aktivnosti na zaštiti okoliša,
putni troškovi i dnevnice za službena putovanja,
izdaci vezani uz informiranje i promidžbu,
izdaci za pravnu zaštitu,
izdaci za članstvo u udrugama,
izdaci za članstvo u međunarodnim udrugama i asocijacijama,
rashodi vezani uz donacije fizičkim i pravnim osobama,
rashode vezane uz obilježavanje blagdana, spomendana i obljetnica,
rashodi vezani uz podmirenje troškova organizacije sportskih igara,
ostali rashodi vezani uz ostvarivanje programa rada i aktivnosti.

RASPOLAGANJE IMOVINOM

Članak 12.

Raspolaganje imovinom Zajednice na nivou pravne osobe temelji se na načelu neotuđivosti.
Imovinom Zajednice na nivou Zajednice raspolažu tijela Zajednice.
Dugotrajna imovina i sitni inventar mogu se prodati, darovati ili otpisati na temelju odluke nadležnog tijela Zajednice.
Proračun prihoda i rashoda Zajednice na nivou pravne osobe izvršava Predsjednik Zajednice i Zamjenik Predsjednika Zajednice kao ovlaštena i odgovorna osoba u materijalno - financijskom i pravnom prometu Zajednice te druge osobe po ovlaštenju Predsjednika Zajednice i Zamjenika Predsjednika Zajednice.
Predsjednik Zajednice i Zamjenik Predsjednika Zajednice te druge osobe po ovlaštenju predsjednika Zajednice i Zamjenika Predsjednika Zajednice su osobe ovlaštene za raspolaganje sredstvima po transakcijskim računima (žiro-računima) Zajednice.

Članak 13.

Zajednica na nivou pravne osobe obvezno vodi evidenciju o svojoj dugotrajnoj imovini.
Popis dugotrajne imovine (inventura) i sitnog inventara obavlja se sa stanjem na dan 31. prosinca.
Popis dugotrajne imovine (inventuru), obvezno se u roku od 30 dana po isteku poslovne (kalendarske) godine dostavlja računovodstvu Zajednice.
Prihodi se iskazuju u obračunskom razdoblju u kojem su postali raspoloživi i mjerljivi. Rashodi, odnosno izdaci iskazuju se u obračunskom razdoblju u kojem su nastali.

Kod iskazivanja prihoda postoji pomak do trenutka predočavanja financijskih izvještaja za isto razdoblje, odnosno prihodi se priznaju samo ako su naplaćeni do 31. siječnja sljedeće godine za obračunsko/izvještajno razdoblje te godine.

FINANCIJSKO - MATERIJALNO POSLOVANJE

Članak 14.

Zajednica vodi knjigovodstvo po načelu dvojnog knjigovodstva, a prema rasporedu računa iz računskog plana za neprofitne organizacije, te sukladno Zakonu i provedbenim propisima.

Članak 15.

Financijsko - materijalno poslovanje Zajednice obuhvaća vođenje poslovnih knjiga i to: dnevnika, glavne knjige i pomoćnih knjiga.

Članak 16.

Zajednica vodi sljedeće pomoćne knjige:
dugotrajne nefinancijske imovine - po vrsti, količini i vrijednosti (nabavna i otpisana), te s drugim potrebnim podacima,
knjigu financijske imovine i obveza, i to: potraživanja i obveza (po subjektima, računima, pojedinačnim iznosima, rokovima dospelosti, zateznim kamatama i dr.), primljenih i izdanih vrijednosnih papira i drugih financijskih instrumenata (po vrstama, subjektima, pojedinačnim vrijednostima, dospelosti, stanjima), potraživanja i obveza po osnovi primljenih zajmova i kredita te danih zajmova (po vrstama, subjektima, pojedinačnim vrijednostima, dospelosti, stanjima i obračunatim kamatama).

Članak 17.

Osim pomoćnih knjiga iz prethodnog članka ovog Pravilnika Zajednica vodi i sljedeće pomoćne evidencije:
knjigu (dnevnik) blagajni (kunska, devizna, porto i druge),
evidenciju danih i primljenih jamstava i garancija,
evidenciju putnih naloga i korištenja službenih vozila,
knjigu izlaznih računa,
knjigu ulaznih računa te
ostale pomoćne evidencije prema posebnim propisima i svojim potrebama.

Članak 18.

Posebne pomoćne knjige i analitičke evidencije iz ovog Pravilnika Zajednica ne vodi ako izravnim raščlanjivanjem stavki glavne knjige osigura potrebne podatke.

Članak 19.

Zajednica poslovne knjige zaključuje na kraju poslovne godine.

Rok čuvanja poslovnih knjiga počinje teći zadnjeg dana poslovne godine na koju se iste odnose.

Zakonski predstavnik ili osoba koju on ovlasti potpisom na ispravi ili memoriranom šifrom ovlaštenja za transakciju jamči da je isprava istinita i da realno prikazuje poslovnu promjenu odnosno transakciju.

Članak 20.

Zajednica knjigovodstvene isprave čuva kao izvorne isprave ili na nositelju elektroničkog zapisa ili nositelju mikrografske obrade.

Članak 21.

Knjigovodstvene isprave se čuvaju u sljedećim rokovima, ako drugim propisima nije određen drugi rok:

- trajno se čuvaju isplatne liste ili analitička evidencija plaća,
- najmanje jedanaest godina čuvaju se isprave na temelju kojih su uneseni podaci u dnevnik i glavnu knjigu,
- najmanje sedam godina čuvaju se isprave na temelju kojih su uneseni podaci u pomoćne knjige.

Rok za čuvanje knjigovodstvenih isprava počinje teći zadnjeg dana poslovne godine na koju se odnose poslovne knjige u koje su isprave unesene.

Članak 22.

Potrošena sredstva Zajednice bez dostavljene vjerodostojne knjigovodstvene isprave knjiže se kao potraživanja od osobe ovlaštene za raspolaganje sredstvima po računima Zajednice.

Iznos za koji se tereti osoba ovlaštena za raspolaganje sredstvima po računima Zajednice je iznos koji se mora u roku ODMAH opravdati ili uplatiti na transakcijski račun (žiro račun) Zajednice.

Članak 23.

Ako vjerodostojne knjigovodstvene isprave nisu dostavljene u skladu s odredbama ovog Pravilnika, računovodstvo Zajednice ima obvezu najprije telefonskim pozivom obavijestiti osobe ovlaštene za raspolaganje sredstvima po računima Zajednice da nedostaje određena dokumentacija ili da određena dokumentacija ne zadovoljava kriterije vjerodostojne knjigovodstvene isprave u skladu sa Zakonom i ostalim zakonskim propisima.

Ako nakon isteka roka od 8 dana od telefonskog poziva nisu dostavljene vjerodostojne knjigovodstvene isprave računovodstvo Zajednice ima obvezu ponovo, ali sada putem e-pošte obavijestiti osobe ovlaštene za raspolaganje sredstvima po računima Zajednice da nedostaje određena dokumentacija ili da određena dokumentacija ne zadovoljava kriterije vjerodostojne knjigovodstvene isprave u skladu sa Zakonom i ostalim zakonskim propisima.

Ako nakon isteka roka od 8 dana od slanja e-pošte još uvijek nisu dostavljene vjerodostojne knjigovodstvene isprave računovodstvo Zajednice još jednom upozorava osobe ovlaštene za raspolaganje sredstvima po računima Zajednice na način da se šalje dopis na adresu, službenu adresu Zajednice preporučenom pošiljkom s povratnicom.

Ako niti nakon proteka roka od 8 dana od dana primitka povratnice osoba ovlaštena za raspolaganje sredstvima po računima Zajednice ne dostavi vjerodostojne knjigovodstvene isprave kako bi se

opravdala potrošena sredstva po računima Zajednice, računovodstvo Zajednice ima obvezu o svemu izvijestiti Predsjednika Zajednice, a koji može odlučiti o donošenju privremene zabrane raspolaganja sredstvima po računima Zajednice. (žiro-računu).

Predsjednik Zajednice ima obvezu zatražiti nadzor nad poslovanjem Zajednice od strane Nadzornog odbora Zajednice.

Nadzorni odbor nakon uvida u poslovanje Zajednice ima obvezu u roku od najviše 3 dana od izvršenog uvida u poslovanje pisanim putem izvijestiti Predsjednika Zajednice o stvarno utvrđenom stanju i poslovanju Zajednice.

Ako se na temelju nadzora od strane Nadzornog odbora utvrdi da osoba ovlaštena za raspolaganje sredstvima po računima Zajednice nema stvarno opravdan razlog za navedeno ponašanje donosi se odluka o suspenziji.

Članak 24.

Dostavljene uredne originalne vjerodostojne knjigovodstvene isprave (originalni računi o poslovanju, putni nalozi, odluke i sva ostala dokumentacija koja je temelj za knjiženje i evidentiranje poslovnih događaja na kojima Zajednica temelji svoje nastale poslovne događaje) čuvaju se u sjedištu Zajednice.

Članak 25.

Računovodstvo Zajednice izrađuje i sve ostale izvještaje Zajednice u skladu s važećim propisima koje je Zajednica obvezan dostaviti eksternim (vanjskim) korisnicima izvještaja.

Članak 26.

Financijski plan donosi se najkasnije do 31. prosinca tekuće godine za sljedeću godinu.

Članak 27.

Poslovanje s gotovim novcem odnosno uplate ili isplate obavljaju se isključivo putem blagajne.

Članak 28.

Tijela Zajednice mogu ostvariti pravo na naknadu za obavljanje poslova proizašlih iz obavljanja funkcije.

Odluku o visini naknade tijelima Zajednice donosi Upravni odbor Zajednice.

OVLASTI U RASPOLAGANJU IMOVINOM

Članak 29.

Skupština Zajednice kao najviše tijelo Zajednice, potvrđuje program rada Predsjednika Zajednice kao zakonskog zastupnika te osobe ovlaštene i odgovorne u pravnim i materijalno - financijskom poslovanju Zajednice, prihvaća izvješća o materijalno financijskom poslovanju u domeni cjelovitog materijalno - financijskog poslovanja Zajednice.

Upravni odbor Zajednice odlučuje o pravnim poslovima i materijalno - financijskim ulaganjima u okviru financijskog plana čija vrijednost prelazi 100.000,00 kuna.

Predsjednik Zajednice i Zamjenik Predsjednika Zajednice donosi odluke o raspolaganju financijskim sredstvima u okviru financijskog plana a čija ukupna vrijednost pravnog posla ne prelazi 100.000,00 kn.

NADZOR NAD IMOVINOM I FINANCIJSKO - MATERIJALNIM POSLOVANJEM

Članak 30.

Nadzor nad imovinom i materijalno-financijskim poslovanjem obavlja:
Nadzorni odbor Zajednice za Zajednicu.

Članak 31.

Nadzorni odbor Zajednice najmanje jednom godišnje kontrolira ostvarivanje utvrđene politike financiranja i cjelokupno materijalno - financijsko poslovanje Zajednice.
O rezultatima svojih nalaza Nadzorni odbor sastavlja pisano izvješće s kojim upoznaje Upravni odbor Zajednice i Skupštinu Zajednice.

Članak 32.

Nadzorni odbor jednom godišnje na temelju dostavljenog izvještaja o poslovanju iz računovodstva Zajednice kontrolira ostvarivanje prihoda i rashoda, namjensko i racionalno trošenje sredstava odnosno cjelokupno materijalno - financijsko poslovanje Zajednice i o tome pisano izvješćuje Skupštinu Zajednice najkasnije do 20. travnja tekuće godine za prethodnu poslovnu godinu.
Pisano izvješće o provedenom nadzoru, uz zapisnik sa sastanka na kojem je izneseno izvješće o provedenom nadzoru, Nadzorni odbor Zajednice dostavlja u sjedište Zajednice najkasnije do 30. travnja tekuće godine za prethodnu poslovnu godinu.

Članak 33.

U uvjetima postupanja protivno odredbama Pravilnika o materijalno - financijskom poslovanju Zajednice članovi Nadzornog odbora Zajednice uz nazočnost i stručnu potporu osobe zadužene za računovodstvo Zajednice, a prema odluci Izvršnog odbora Zajednice, vrše nadzor nad materijalno - financijskim poslovanjem Zajednice.

Članak 34.

U uvjetima utvrđenih nepravilnosti u materijalno - financijskom poslovanju Zajednice, Predsjednik Zajednice može dati računovodstvu Zajednice nalog za privremenu zabranu raspolaganja sredstvima po računu do otklanjanja nepravilnosti u poslovanju.
Za vrijeme zabrane sve potrebne transakcije nužne za djelovanje Zajednice obavljaju se iz računovodstva Zajednice.
U roku od 15 dana od dana utvrđenih nepravilnosti u poslovanju Predsjednik Zajednice, odnosno Zamjenik Predsjednika Zajednice dužan je sazvati sastanak i izvijestiti Nadzorni odbor Zajednice.

Članak 35.

Ako postoji osnovana sumnja da je osoba ovlaštena za raspolaganje sredstvima Zajednice učinila djelo koje se može okarakterizirati kao kazneno djelo protiv iste pokreće se kaznena prijava te se poduzimaju ostale mjere sukladno pozitivnim zakonskim propisima.

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 36.

Za sve što nije regulirano ovim Pravilnikom i Statutom Zajednice primjenjivat će se važeći propisi.

Članak 37.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Članak 38.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti dosadašnji Pravilnik o materijalno - financijskom poslovanju od 6. studenog 2015. godine.

U Zagrebu 28. listopada 2022.

Predsjednik Upravnog odbora

Zlatko Križanić

