Temeljem Odluke Upravnog odbora Slagalice – zaklade za razvoj lokalne zajednice (u daljnjem tekstu: Zaklada) donesene na sjednici održanoj dana 28.rujna 2018. godine, donosi se

PRAVILNIK
o općem, materijalnom i financijskom poslovanju Slagalice – zaklade za razvoj lokalne zajednice

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim pravilnikom se uređuju pitanja vezana za postupke i procedure financijskog poslovanja, upravljanje financijskom i nefinancijskom imovinom, obavljanje platnog prometa i blagajničkog poslovanja, nabava opreme i roba, organizacija i odgovornost za poslovne knjige i računovodsvo, izvještavanje, planiranje i nadzor nad poslovanjem Zaklade.
(2) Materijalno - financijsko poslovanje Zaklade vodi se u skladu sa Statutom Zaklade, ovim Pravilnikom i Zakonom o financijskom poslovanju neprofitnih organizacija (NN 121/14) i pratećim pravilnicima.
(3) Odluke u smislu ovog pravilnika donosi Upravitelj/ica.

Članak 2.

Poslovanje Zaklade temelji se na načelu dobrog financijskog upravljanja, financijske samostalnosti, namjenskog i racionalnog raspolaganja imovinom, kontrola te načelu javnosti i transparentnosti.
Sredstva se koriste namjenski, etično, ekonomično, djelotvorno i učinkovito, u ostvarivanju ciljeva iz Statuta.

II. POSTUPCI I PROCEDURE FINANCIJSKOG POSLOVANJA

Naplata prihoda

Članak 3.

Upravitelj/ica zadužen/a je za organizaciju i poduzimanje mjera za naplatu prihoda, osobno ili osoba koju za to zaduži te poduzima sve potrebne mjere za potpunu naplatu prihoda iz aktivnosti Zaklade na sljedeći način:

- tjedno se prati naplata prihoda po svakom dužniku
- jednom mjesečno se šalju podsjetnici za plaćanje dužnicima ili se iste usmeno kontaktira.
- u slučaju neplaćanja prihoda duže od 60 dana od dospijelosti, dužnicima se šalju opomene i poduzimaju daljnje mjere naplate prihoda.

Procedura za nabave robe, opreme, radova i usluga

Članak 4.

(1) U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, Zaklada primjenjuje Pravilnik o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti za nabavu robe, radova i usluga, procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno do 500.000,00 kuna za nabavu radova.

Za nabavu robe, radova i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 200.000,00 kuna, odnosno jednake ili veće od 500.000,00 kuna za nabavu radova primjenjuje se važeći Zakon o javnoj nabavi.

U provedbi postupaka nabave robe, radova i usluga osim Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, kao i interne akte koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnog zakona.

(2) Kada organizacija nabavlja opremu, robu ili usluge, zakonski zastupnik, odnosno zadužena osoba postupa na sljedeći način:

- Kontrolira samo instalaciju / zaprimanje robe, opreme, usluge/ kontrolira da li je iz primke, otpremnice i drugog odgovarajućeg dokumenta potpisanog od skladištara ili druge osobe zadužene za zaprimanje robe i dobavljača vidljivo da je prilikom preuzimanja robe utvrđena količina, stanje i kvaliteta zaprimljene robe.
- Sastavlja se izvještaj o obavljenoj usluzi/pristigloj robi, odnosno druga vrsta pisanog odobrenja ili dokumentacije kojom se potvrđuje izvršenje usluge, odnosno zadužena osoba svojim potpisom ovjerava otpremnicu i račun.
- Zadužena osoba kontrolira postoji li za izvedene radove privremena odnosno konačna obračunska situacija ako je tako dogovoreno i provjerava je li odobrena od osoba odnosno od nadzornog organa koje nadzire i odobrava radove.
- Zadužena osoba brine se da su na zaprimljenim računima navedeni svi elementi računa u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima.
- Zadužena osoba se brine da svi računi sadrže detaljnu specifikaciju roba/ usluga/ radova koje odgovaraju opisu i specifikaciji roba/usluga/radova definiranih narudžbenicom odnosno ugovorom.
- Zadužena osoba odgovorna je da je za svaki račun obavljena matematička kontrola ispravnosti iznosa koji je zaračunan što je naznačeno na računu potpisom.
- Zadužena osoba provjerava postojanje potpisa ili druge oznake kojom se može potvrditi da je račun odobren za plaćanje.

(3) Upravitelj/ica organizira i kontrolira uspostavljenu evidenciju svih ugovora i osoba zaduženih za financijsko - računovodstvene poslove koje imaju uvid u sklopljene ugovore iz kojih proizlaze financijski učinci za Zakladu.

Plaćanje, isplate, evidencije u poslovnim knjigama

Članak 5.

(1) Sve isplate putem blagajne i transakcijskog računa obavljaju se na temelju odobrenja za isplatu koje daje Upravitelj/ica, odnosno osoba koju on/a ovlasti.
(2) Svaka isplata sredstava temelji se na vjerodostojnoj dokumentaciji koja sadrži dva potpisa: Upravitelja/ice i zadužene osobe (likvidatora)
(3) Likvidator je osoba koju zadužuje Upravitelj/ica, a odgovorna je za kontrolu vjerodostojnosti, matematičke ispravnosti i potpunosti računa.
(4) Na svakom dokumentu danom za plaćanje upisuje se datum odobrenja za plaćanje i projekt na koji se trošak odnosi.
(5) Upravitelj/ica zadužuje osobu koja obavlja računovodstvene poslove da kontrolira podatke u analitičkoj evidenciji dugotrajne, nefinancijske imovine i najmanje jednom godišnje usklađuje ove podatke sa podatcima u glavnoj knjizi.

Procedura i kriteriji za plaćanje/isplatu predujma

Članak 6.

(1) U slučajevima kada se neka roba, oprema ili usluga treba platiti predujmom, osoba koja obavlja računovodstvene poslove postupa na sljedeći način :

- Temeljem odobrenog i ovjerenog od odgovornih osoba predračuna ili ponude izvrši plaćanje na navedeni transakcijski broj te dobavljaču šalje potvrdu o plaćanju
- Sutradan po plaćanju kontrolira na izvodu transakcijskog računa da li je izvršeno plaćanje ispravno izvršeno na teret transakcijskog računa
- Vodi računa o prispjeću računa za uplaćeni predujam i isti prilaže uz ponudu i dostavlja na obradu i knjiženje
- Po obavljenoj kompletnoj usluzi kontrolira da li je kod plaćanja oduzeta vrijednost uplaćenog predujma i da li su svi računi ispravno ispostavljeni (storniran račun za predujam i ostalo)

(2) Predujam za nabavu roba i/ili usluga može se isplatiti ako su osigurana sredstva za nabavu, ako postoji pisana ponuda ili je tako ugovoreno ugovorom o nabavi robe/izvođenju radova/izvršenju usluga.

(3) Predujam se može isplatiti zaposlenima ili osobama koje obavljaju posao za Zakladu, volonterima i sl. za potrebe službenog putovanja, nabave roba ili izvršenje radova.

(4) Zaprimljeni predujam potrebno je vratiti najkasnije 7 dana od završetka službenog putovanja. U slučaju isplate predujma za robu ili usluge, predujam se mora vratiti odnosno opravdati sa računom najkasnije u roku od 7 dana od plaćenog računa.

Prijenos ovlasti i odgovornosti za plaćanja i zaduživanja

Članak 7.

(1) Ovlasti za sva plaćanja i zaduživanja prema Statutu ima Upravitelj/ica, a u slučaju potrebe ovlasti se mogu prenijeti i na neku drugu osobu, ali samo temeljem potpisane odluke Upravitelja/ice.

(2) Odluku o preuzimanju višegodišnjih ugovornih obveza koje imaju financijski učinak kao što su krediti, zajmovi i slično donosi Upravni odbor na prijedlog Upravitelja/ice

(3) Odluku o korištenju raspoloživih novčanih sredstava za ulaganje u vrijednosne papire i druge oblike financijske imovine donosi Upravni odbor na prijedlog Upravitelja/ice

(4) Statutom su Upravitelju/ici utvrđena ograničenja za raspolaganja imovinom.

(5) Zaklada se može jednokratno kratkoročno zadužiti do iznosa od 200.000,00 kuna, ukoliko Upravni odbor ne donese posebnu odluku o većem iznosu.

(6) Zaklada se može dugoročno zadužiti do visine utvrđene Financijskim planom, odnosno Planom zaduživanja i otplata koji je njegov sastavni dio.

(7) Zaklada ne smije davati kratkoročne zajmove drugim gospodarskim subjektima ili fizičkim osobama, ukoliko Upravni odbor ne donese posebnu odluku o tome.

Izvještavanje

Članak 8.

(1) Promjene podataka iz Registra neprofitnih organizacija prijavljuju se Ministarstvu financija u roku od sedam radnih dana od upisa promjene u matični registar, odnosno u roku od 30 radnih dana ako se promjena ne upisuje u matični registar.

(2) Aktivnosti programa i projekata financiranih iz javnih izvora provode se u skladu s ugovornim obvezama, a o provedbi se izvještavaju davatelji sredstava u skladu s ugovorima.

(3) Za sredstva ostvarena iz javnih izvora, uključujući i sredstva državnog proračuna i proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, davatelju sredstava dostavlja se izvještaj o potrošnji proračunskih sredstava.
(4) Kod predaje financijskih izvještaja poštuju se rokovi i način predaje utvrđeni Zakonom o financijskom poslovanju i računovodstvu neprofitnih organizacija i na temelju njega donesenim propisima za što je odgovorna osoba Upravitelj/ica.
(5) U financijskim izvještajima, uz rezultat tekućeg razdoblja, iskazuje se i preneseni rezultat poslovanja (manjak/višak) iz prethodne godine.
(6) Na financijskim izvještajima Zaklade obavit će se revizijski uvid, odnosno revizija u skladu sa zakonskom obvezom ili odlukom Upravnog odbora, a na prijedlog Upravitelja/ice.
Do 30. lipnja tekuće godine na mrežnim stranicama Zaklade objavit će se revizorsko izvješće o obavljenoj reviziji godišnjih financijskih izvještaja, odnosno o uvidu u financijske izvještaje za prethodnu godinu.
(7) Prati se i kontrolira namjensko korištenje donacija koje Zaklada daje drugim neprofitnim organizacijama i drugim krajnjim korisnicima za što je odgovoran/a Upravitelj/ica odnosno osoba koju on/a zaduži.
(8) Programski i projektni izvještaji te ostala popratna dokumentacija arhivira se na način i u razdoblju propisanim ugovorom o dodjeli financijskih / nefinancijskih sredstava.

III. PLATNI PROMET, GOTOVINSKA I BEZGOTOVINSKA PLAĆANJA, PUTNI TROŠKOVI, PLAĆE

Platni promet

Članak 9.

(1) Zaklada financijsko poslovanje obavlja putem jednog ili više transakcijskih računa otvorenih u poslovnim bankama i putem blagajne.
(2) Sva bezgotovinska plaćanja i podizanja gotovine sa transakcijskog računa i bankomata obavlja Upravitelj/ica i osoba/e koje on/a ovlasti.
(3) Zaklada većinu plaćanja obavlja bezgotovinskim putem transakcijskog računa (putem internet bankarstva), a u slučaju potrebe gotovinskih plaćanja, ista se obavljaju putem blagajne Zaklade.
(4) Plaćanja obavljaju Upravitelj/ica i osoba/e koje on/a za to ovlasti.

Blagajničko poslovanje

Članak 10.

(1) Blagajničko poslovanje Zaklade provodi se putem kunske blagajne.
(2) Poslovanje gotovim novcem obavlja se putem blagajne za potrebe gotovinskih plaćanja do iznosa od 5.000,00 kn.
(3) Zaklada utvrđuje iznos blagajničkog maksimum u iznosu do najviše 10.000,00 kn.
(4) Blagajničko poslovanje obavlja blagajnik, tj. osoba koja obavlja računovodstvene poslove Zaklade.
(5) Blagajnik je dužan svaku uplatu ili isplatu uredno evidentirati odgovarajućom uplatnicom ili isplatnicom. Uz svaku isplatnicu treba biti priložen ovjereni račun s nazivom i OIB-om tvrtke, datumom, nazivom artikla ili usluge, količinom, jediničnom cijenom i ukupnim iznosom. Kod isplate putnih troškova prilaže se pripadajući originalni putni nalog sa prilozima.
(6) Blagajnik uplate i isplate provodi isti dan kada se događaju takve promjene putem sljedećih dokumenata: uplatnica, isplatnica i blagajnički izvještaj, a u iste provodi sve promjene u blagajni.
Svaka uplatnica i isplatnica u prilogu treba imati originalni dokument koji je podloga za uplate ili isplate.

(7) Blagajničku dokumentaciju (uplatnice, isplatnice, blagajnički izvještaj) vodi Blagajnik, a blagajnički izvještaj na kraju svakog mjeseca ovjerava Upravitelj/ica.

Putni troškovi

Članak 11.

(1) Putni troškovi i dnevnice isplatiti će se ukoliko za to postoje predviđena sredstva.
(2) Putni se troškovi mogu isplatiti djelatnicima Zaklade, suradnicima/ volonterima koji ne dobivaju nikakvu naknadu za svoj rad, korisnicima i vanjskim suradnicima koji dobivaju naknadu za svoj rad, ukoliko troškovi nisu oporezivi.
(3) Putni troškovi se isplaćuju u visini stvarnih troškova uz prilaganje putne isprave ili u iznosu od maksimalno 2,00 kn po prijeđenom kilometru za korištenje osobnog vozila u službene svrhe, odnosno do objavljenog neoporezivog iznosa, ukoliko posebnom odlukom nije određeno drugačije.
(4) Službenim putovanjem smatra se putovanje na koje se osoba upućuje po nalogu Upravitelja/ice sa svrhom izvršenja zadataka izvan sjedišta Zaklade, a na udaljenost najmanje 30 kilometara od mjesta rada. Ukoliko je tijekom putovanja prijeđeno manje od 30 kilometara, putovanje se smatra loko vožnjom.
(5) Ukoliko je za vrijeme službenog putovanja prijeđeno više od 30 kilometara te je putovanje trajalo više od 8 sati, može se isplatiti polovina tuzemne dnevnice od 85,00 kn, a ukoliko je putovanje trajalo više od 12 sati, može se isplatiti puna tuzemna dnevnica od 170,00 kn po danu, a najviše do objavljenih neoporezivih iznosa.
(6) Ako je na službenom putovanju u tuzemstvo osiguran jedan obrok (ručak ili večera) iznos dnevnice se umanjuje za 30% odnosno za 60% ako su osigurana dva obroka (ručak i večera). Doručak koji je osiguran u cijeni noćenja, smatra se troškom noćenja i ne smatra se osiguranim jednim obrokom.
(7) Visina i način obračuna putnog naloga za putovanja u inozemstvo određuje se prema Odluci o visini dnevnice za službeno putovanje u inozemstvo za korisnike koji se financiraju iz sredstava državnog proračuna, a prema podatcima za državu u koju se putuje.
(8) Dnevnica utvrđena za stranu državu u koju se službeno putuje obračunava se od sata prelaska granice Republike Hrvatske, a dnevnica utvrđena za stranu državu iz koje se dolazi do sata prelaska granice Republike Hrvatske. Ako se putuje zrakoplovom, dnevnica se obračunava od sata polaska zrakoplova sa posljednje zračne luke u Republici Hrvatskoj do sata povratka zrakoplova u prvu zračnu luku u Republici Hrvatskoj.
(9) Ako se putuje brodom, dnevnica počinje teći od napuštanja posljednjeg pristaništa u Republici Hrvatskoj do povratka broda u prvo pristanište u Republici Hrvatskoj.
(10) Ako se službeno putuje u više zemalja, u odlasku se obračunava dnevnica utvrđena za stranu državu u kojoj počinje službeno putovanje, a u povratku dnevnica utvrđena za stranu državu u kojoj je putovanje završeno.
(11) Ukoliko se putuje u inozemstvo, vrijeme putovanja kroz Hrvatsku računa se kao razlika između ukupnog trajanja putovanja i vremena provedenog u inozemstvu.
(12) Per diem se isplaćuje za put u inozemstvo u slučaju kada je trošak pokriven iz projekta koji se financira iz proračuna Europske unije radi obavljanja poslova vezanih uz isti. Isplaćuje se neoporezivo u ukupnom iznosu predviđenom proračunom, a koji ne prelazi najviši iznos koji je propisala Europska komisija za državu u koju se putuje. Obračunava se prema broju noćenja što se dokazuje računom hotela.
(13) Osobi koja putuje u službene svrhe mogu se pokriti i troškovi smještaja, prehrane, lokalnog prijevoza i sl., ukoliko za to postoje predviđena sredstva. Računi za navedene usluge/robe moraju glasiti na Zakladu.
Ako se isplaćuje per diem, ti se troškovi ne isplaćuju posebno, nego su obuhvaćeni per diemom.
(14) Putni nalog potrebno je obračunati i isplatit u roku od 7 dana nakon povratka sa putovanja.

Plaće

Članak 12.

(1) Visina plaće radnika određuje se prema Pravilniku o ustrojstvu stručne službe, načinu rada, koeficijentima složenosti poslova i vrijednosti osnovice za izračun naknada za rad, a koja je određena u Ugovoru o radu zaposlenika/ice.
(2) Prekovremeni sati rada plaćaju se u skladu sa zakonskim propisima a po pojedinim projektima može se posebnom odlukom odrediti gornji iznos po satu i takva odluka se mora uručiti zaposleniku/ici.
(3) Za dane korištenja godišnjeg odmora ili za dane bolovanja do 42 dana, isplaćuju se plaće određene ugovorom o radu.
4) Zaposlenicima se mogu isplatiti regres, božićnica i ostale nagrade do maksimalnog neoporezivog objavljenog iznosa ukoliko za to postoje predviđena sredstva, a na osnovi odluke Upravitelja/ice.

IV. POSLOVNE KNJIGE, RAČUNOVODSTVO, IZVJEŠTAVANJE

Poslovne knjige

Članak 13.

(1) Poslovne knjige Zaklade i računovodstveni poslovi vode se u skladu sa člancima 7.-16. Zakona o financijskom poslovanju neprofitnih organizacija, po načelu dvojnog knjigovodstva.
(2) Poslovne knjige, knjigovodstvene isprave i financijski izvještaji vode se, odnosno sastavljaju, na hrvatskom jeziku i izražavaju u valutnoj jedinici koja se primjenjuje u Republici Hrvatskoj.
(3) Upravitelj/ica vrši nadzor nad vođenjem poslovnih knjiga i osigurava da se knjiženja temelje na vjerodostojnim, istinitim, urednim i prethodno kontroliranim knjigovodstvenim ispravama.
(4) Upravitelj/ica je zadužen/a i ovlašten/a za usmeno ili pismeno davanje uputstava odgovornim osobama o vrsti i načinu popunjavanja knjigovodstvenih isprava, za evidentiranje pojedinih vrsta poslovnih događaja, kolanju knjigovodstvenih isprava. Osoba zadužena za računovodstvene poslove odgovorna je za obradu, kontrolu i knjiženje obrađene dokumentacije i usklade analitičkih evidencija sa podatcima u financijskom knjigovodstvu.

Računovodstvo

Članak 14.

(1) Upravitelj/ica odgovoran/a je za ustroj, zakonito poslovanje i vođenje računovodstvenih poslova.
(2) Računovodstvene poslove Zaklade obavlja Voditelj odjela za financije i opće poslove.
(3) Za potrebe vođenja knjigovodstva može se angažirati i ovlašteni knjigovodstveni servis, a odluku o izboru knjigovodstvenog servisa donosi i potpisuje Upravitelj/ica.
(4) Upravitelj/ica ovlašćuje i zadužuje osobu u Zakladi koja koordinira rad sa knjigovodstvenim servisom, predaje ispravnu, vjerodostojnu poslovnu dokumentaciju na knjiženje te se najmanje dva puta godišnje usklađuje i kontrolira podatke u financijskom knjigovodstvu i u izvještajima.
(5) Zaklada je dužna za svaku poslovnu promjenu zatražiti, odnosno izdati, valjanu knjigovodstvenu ispravu.
(6) Knjigovodstvena isprava u skladu s čl.17. i 18. Zakona o financijskom poslovanju neprofitnih organizacija, je pisani dokaz o nastaloj poslovnoj promjeni, a služi kao podloga za unošenje podataka u poslovne knjige i nadzor nad obavljanjem poslovnih promjena.

(7) Knjigovodstvene isprave su ulazni i izlazni računi, blagajnička dokumentacija (svaka uplatnica isplatnica sa prilozima), izvodi transakcijskih računa, svi obračuni i isprave temeljem kojih se evidentiraju promjene u poslovnim knjigama.
(8) Ovlast za potpisivanje financijskih izvještaja, obračuna i ostale poslovne dokumentacije ima Upravitelj/ica.
(9) Obrađene i proknjižene knjigovodstvene isprave, odnosno poslovne knjige arhiviraju se u prostorijama Zaklade i čuvaju propisani broj godina sukladno Zakonu o financijskom poslovanju neprofitnih organizacija.

Izvještavanje

Članak 15.

(1) Zaklada sastavlja financijska izvješća prema temeljnim načelima urednog knjigovodstva, a u skladu s važećim zakonskim propisima, kojima se uređuje način vođenja knjigovodstva neprofitnih organizacija.
(2) Upravitelj/ica odgovoran/a je za točnost financijskih izvještaja i pravovremenu dostavu financijskih izvještaja nadležnim državnim tijelima.
(3) Godišnji financijski izvještaji Zaklade javno se objavljuju putem Registra neprofitnih organizacija u skladu s čl. 37. Zakona o financijskom poslovanju neprofitnih organizacija te na mrežnoj stranici Zaklade.
(4) Zaklada na svojoj mrežnoj stranici objavljuje i izvješća o obavljenoj reviziji ili revizorskom uvidu.

V. GODIŠNJI POPIS IMOVINE

Članak 16.

(1) Popis financijske i nefinancijske imovine, potraživanja i obveza Zaklade vrši se jednom godišnje, na kraju poslovne godine u skladu s čl.19. i 20. Zakona o financijskom poslovanju neprofitnih organizacija.
(2) Upravitelj/ica donosi odluku o osnivanju povjerenstva za popis u kojoj je odredio/la datum obavljanja popisa, rokove obavljanja popisa i dostavljanje zapisnika s priloženim popisnim listama.
(3) Povjerenstvo od tri člana (predsjednik i 2 člana) popisuje imovinu pojedinačno (svako osnovno sredstvo, sitan inventar, provjerava inventarski broj i da li je sredstvo u upotrebi), uspoređuje sa knjigovodstvenim stanjem i utvrđuje manjkove i viškove.
(4) Nakon obavljenog stvarnog popisa, povjerenstvo sastavlja zapisnik u kojem navodi nađene manjkove ili viškove te daje prijedlog o postupanju sa istima.
(5) Zapisnik povjerenstvo dostavlja Upravitelju/ici najkasnije do 31. siječnja iduće kalendarske godine.
(6) Isknjižavanje imovine iz poslovnih knjiga provodi se isključivo nakon prodaje, darovanja ili drugog načina otuđenja ili uništenja imovine prema zapisniku povjerenstva za popis i temeljem izlaznog računa, ugovora o kupoprodaji, zapisnika o uništenju, potvrde o odvozu na otpad i slične dokumentacije i to najkasnije do kraja tekuće godine u kojoj je do otuđenja došlo.

VI. GODIŠNJI PROGRAM RADA I FINANCIJSKI PLAN

Članak 17.

(1) Temeljem čl.5. Zakona o financijskom poslovanju i računovodstvu neprofitnih organizacija, Zaklada je dužna izraditi i usvojiti godišnji program rada i financijski plan za njegovu provedbu za narednu kalendarsku godinu najkasnije do 31. prosinca tekuće godine.

(2) Godišnji program rada i financijski plan sastavlja se u skladu s čl.10-19. Pravilnika o sustavu financijskog upravljanja i kontrola te izradi i izvršavanju financijskih planova neprofitnih organizacija
(3) Godišnji program rada sadrži popis, program rada za cijelu godinu, popis svih planiranih aktivnosti i projekata na kojima će se raditi.

Financijski plan

Članak 18.

Financijski plan sastoji se od :
- plana prihoda i rashoda
- plana zaduživanja i otplata
- obrazloženja financijskog plana.

(1) Plan prihoda i rashoda priprema se na razini skupine iz Računskog plana za neprofitne organizacije. Prihodi i rashodi u planu prihoda i rashoda planiraju se u skladu s računovodstvenim načelom nastanka događaja. Prihodi i rashodi se planiraju prema očekivanim prihodima iz aktivnosti opisanih u godišnjem programu rada, odnosno prema ugovorenim aktivnostima po projektima. Razlika prihoda i rashoda, odnosno rezultat razdoblja poslovanja utvrđuje se za kalendarsku godinu i u skladu je sa planiranim aktivnostima godišnjeg programa, a sastoji se od prenesenog manjka, odnosno viška iz prethodnih godina i očekivanog manjka, odnosno viška za godinu koja prethodi godini za koju se donosi financijski plan.

(2) Plan zaduživanja i otplata sadrži visinu planiranih:
- primitaka od dugoročnog zaduživanja temeljem primljenih kredita i zajmova
- primitaka od prodaje vrijednosnih papira, dionica i udjela u glavnici
- primitaka od povrata glavnice danih zajmova
- izdataka od danih dugoročnih zajmova, ulaganja u vrijednosne papire, dionice i udjele u glavnici te otplata glavnice primljenih dugoročnih kredita i zajmova.

(3) Obrazloženje financijskog plana sastoji se od: obrazloženja skupina prihoda i rashoda, obrazloženja programa, aktivnosti i projekata koji se planiraju provoditi u godini za koju se donosi financijski plan. Obrazloženje skupina prihoda i rashoda sadržava parametre koji su se koristili kod izračuna potrebnih sredstava za svaku od skupina prihoda i rashoda. Obrazloženje programa, aktivnosti i projekata sadržava poveznicu sa programom rada i potrebnim sredstvima za njihovu provedbu.

(4) Upravitelj/ica u suradnji sa Voditeljem financija predlaže Upravnom odboru Godišnji program rada sa financijskim planom, a Upravni odbor ga donosi do 31.12. tekuće za narednu godinu.
(5) Godišnji program rada i financijski plan sastavlja se prema metodologiji, odnosno u skladu sa čl. 10 - 25. Pravilnika o sustavu financijskog upravljanja i kontrola te izradi i izvršavanju financijskih planova neprofitnih organizacija.
(6) Preraspodjela financijskog plana radi se kada je izvjesno da će se stavke prihoda i rashoda Financijskog plana ostvariti u manjim ili većim iznosima od planiranih do 10%. od plana. Preraspodjela se vrši na način da se unutar stavaka povećavaju i smanjuju iznosi, korekcije na manje ili više.
(7) Izmjene i dopune financijskog plana donose se u slučaju značajnog odstupanja nastalih prihoda i rashoda u odnosu na planirane unutar Financijskog plana i to u slučaju kada su odstupanja veća od 20%
(8) Izmjene i dopune Financijskog plana nije potrebno provoditi ako su odstupanja manja od 20% planiranog plana, a izmjene i dopune predlažu se i donose na isti način kao financijski plan.

VII.NADZOR

Članak 19.

(1) Nadzor nad materijalno - financijskim poslovanjem Zaklade u skladu sa Statutom obavlja Upravni odbor.
(2) Upravni odbor dužan je najmanje jednom godišnje pregledati cjelokupno materijalno-financijsko poslovanje Zaklade.
(3) Prilikom svog pregleda Upravni odbor posebnu pozornost posvećuje namjenskom i racionalnom trošenju sredstava Zaklade.
(4) Nadzor nad radom Zaklade obavlja Ministarstvo financija u skladu sa čl.39-44. Zakona o financijskom poslovanju neprofitnih organizacija.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 20.

Na sva pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom , primjenjuju se zakonski propisi Republike Hrvatske, Statut Zaklade i ostali akti Zaklade.

Članak 21.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Predsjednica Upravnog odbora:
Ivana Erak