

Na temelju članka 31. Statuta Pomorskog sportskog društva «Giričić», Kaštel Gomilica, *Skupština Pomorskog sportskog društva «Giričić»* dana 13.02.2013. preuzima od KŠR Giričić ovaj

PRAVILNIK
O
FINANCIJSKOM POSLOVANJU

Članak 1.

Pravilnikom o financijskom poslovanju (u daljnjem tekstu Pravilnik) uređuju se odnosi u Pomorskom sportskom društvu «Giričić» (u daljnjem tekstu Društvo) koji se odnose na izvore financiranja Društva, vođenje knjigovodstva Društva, platni promet, ovlaštene osobe i tijela Društva za poslove plaćanje kao i postupak koji ta tijela provode.

Članak 2.

(1) Društvo ima imovinu koju čine novčana sredstva, pokretne i nepokretne stvari te druga imovinska prava na kojima Društvo ima ili će ostvariti pravo vlasništva ili neko drugo pravo u skladu sa zakonom.

(2) Društvo ostvaruje novčana sredstva za obavljanje svoje redovne djelatnosti:

Naplatom vezarine

Prihodom od pružanja usluga navoza,

Dragovoljnim priložima, darovima, donacijama i dotacijama,

Prihodom od sponzorstva

Priredivanjem igara na sreću u skladu sa zakonom,

Obavljanjem dopuštene trgovine na malo i drugih gospodarskih djelatnosti u skladu sa zakonom,

Organiziranjem sportsko – rekreacijskih priredbi i aktivnosti,

Davanjem u zakup nekretnina koje nisu neophodne za djelatnosti Društva,

Drugim djelatnostima u skladu sa zakonom

Članak 3.

(1) Društvo vodi poslovne knjige i sastavlja financijske izvještaje prema temeljnim načelima urednog knjigovodstva u skladu sa pozitivnim pravnim propisima, kojima se uređuje način vođenja knjigovodstva neprofitnih organizacija

(2) Upravni odbor Društva može odučiti da se vođenje poslovnih knjiga povjeri stručnim osobama izvan Društva koje su registrirane u skladu sa pozitivnim pravnim propisima za obavljanje knjigovodstvenih poslova.

Članak 4.

(1) Unos podataka u poslovne knjige utemeljuje se na urednim i vjerodostojnim knjigovodstvenim ispravama .

(2) Knjigovodstvene isprave jesu pisani dokazi o nastaloj poslovnoj promjeni, a služe kao podloga za unošenje podataka u poslovne knjige i nadzor nad obavljenim poslovnim zahvatima.

Članak 5.

- (1) Društvo je dužno čuvati knjigovodstvene isprave u rokovima određenim zakonom.
- (2) Dokumentaciju iz stavka 1. ovoga članka čuva osoba koja vodi poslovne knjige Društva, sukladno članku 3. ovoga Pravilnika.
- (3) Nadzor nad dokumentacijom i čuvanjem dokumentacije iz stavka 1. ovoga članka vrši tajnik Društva.

Članak 6.

- (1) Prihodi i rashodi Društva predviđaju se godišnjim financijskim planom koji se donosi na redovnoj godišnjoj Skupštini Društva.
- (2) Osoba odgovorna za izvršenje financijskog plana je predsjednik Društva.

Članak 7.

Odluku o kupnji i rashodovanju osnovnih sredstava Društva donosi Upravni odbor Društva.

Članak 8.

- (1) Poslove redovnog platnog prometa, Društvo obavlja preko računa za redovno poslovanje otvorenog kod Zagrebačke banke.
- (2) Upravni odbor Društva može ako za to postoje opravdani razlozi donijeti odluku o promjeni banke iz stavka 1. ovoga članka i otvoriti račun kod bilo koje druge banke na području Republike Hrvatske.

Članak 9.

- (1) Društvo može u skladu sa potrebama poslovanja otvoriti račun za posebne namjene.
- (2) Odluku o otvaranju računa iz stavka 1. ovoga članka donosi Upravni odbor Društva.

Članak 10.

- (1) Upravni odbor Društva donosi odluku kojom određuje tri (3) osobe ovlaštene za raspolaganje sredstvima na računima Društva.
- (2) Svaka financijska transakcija mora sadržavati dva potpisa ovlaštenih osoba iz stavka 1. ovoga članka.

Članak 11.

- (1) Nabavku neophodnog, potrošnog kancelarijskog materijala, sredstava za čišćenje te potrošnog materijala za poslove lučkog kapetana do iznosa od 1.000,00 Kn vrši blagajnik Društva, a za nabavku materijala preko navedenog iznosa, ako je ta nabava u okviru financijskog plana, odobrenje daje tajnik Društva.
- (2) Račune za režije Društva plaća blagajnik Društva, a potpisuju ovlaštene osobe za raspolaganje sredstvima na računu Društva, u skladu sa člankom 10. ovoga Pravilnika.
- (3) Ostale poslove ugovara tajnik Društva u skladu sa odlukama Upravnog odbora, a račune temeljem kojih se vrši plaćanje po tim poslovima ovjeravaju ovlaštene osobe iz članka 10. ovog Pravilnika.

Članak 12.

- (1) Uplate članarina, vezarina i drugih usluga iz kojih se financira Društvo vrše se putem računa Društva ili uplatom na blagajni Društva.
- (2) Blagajnik je dužan svaku uplatu i isplatu uredno evidentirati putem blok uplatnica i isplatica.
- (3) Uz svaku isplaticu treba biti priložen ovjereni račun (potpis i pečat) sa nazivom tvrtke i datumom te nazivom artikla ili usluge, količinom, jediničnom cijenom i ukupnim iznosom, osim posebnih isplata temeljem odluke Upravnog odbora, koja se u tom slučaju prilaže uz predmetnu isplaticu ili se na isplatici navede br, i datum predmetne odluke.
- (4) Gotovinsko plaćanje računa iz blagajne je dozvoljeno do iznosa od 5.000, 00 kn.

Članak 13.

Utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu od 15.000, 00 Kn.

Članak 14.

Blagajnik vodi blagajnički dnevnik kojeg zajedno sa popratnom dokumentacijom dostavlja u knjigovodstvo Društva.

Članak 15.

- (1) Društvo je dužan jednom godišnje napraviti inventuru osnovnih sredstava.
- (2) Upravni odbor Društva imenovat će najkasnije do 31. 11. tekuće godine inventurnu komisiju od 3 (tri) člana koja će izvršiti godišnju inventuru osnovnih sredstava Društva.

Članak 16.

- (1) Upravni odbor Društva može donijeti odluku o upućivanju člana ili zaposlenika Društva na službeno putovanje ako to zahtijevaju razlozi poslovanja Društva.
- (2) Putni nalog potpisuje predsjednik Društva, a u njegovoj odsutnosti tajnik Društva.
- (3) Visina dnevnice za službeno putovanje određuje se prema odluci o visini dnevnice državnih službenika, a noćenje se priznaje prema priloženom računu (max. do cijene hotela A kategorije).

Članak 17.

- (3) Odluku o korištenju osobnog automobila za službene svrhe donosi predsjednik ili tajnik Društva, pod uvjetom da je to potrebno za realizaciju poslova utemeljenih na odluci Upravnog odbora Društva.
- (4) Iznos naknade za korištenje osobnog automobila za službene svrhe iznosi 2,00 kn po prijeđenom km.

Članak 18.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu odmah nakon donošenja.
Autentično tumačenje ovoga Pravilnika daje Upravni odbor Društva.

U Kaštel Gomilici, 13.02.2013

Predsjednik Društva: