

Na osnovu člana 14. stava 6. Statuta IPA Sekcija Srbija na redovnom zasedanju Nacionalni Izvršni savet dana 17. 05. 2008. godine donosi:

P R A V I L N I K
o materijalno-finansijskom poslovanju

(opšte odredbe)

član 1.

Ovaj pravilnik bliže uređuje načela materijalno-finansijskog poslovanja i utroška sredstava, poslovanje sa materijalnim i finansijskim sredstvima IPA Sekcija Srbija (u daljem tekstu, Uduženja) i njenih organa.

Udruženje vodi materijalno-finansijsko poslovanje po ovom Pravilniku i drugim pozitivnim zakonskim i podzakonskim aktima, koji se primenjuju za materijalno-finansijsko poslovanje Udruženja.

član 2.

(prikupljanje sredstava)

Način prikupljanja sredstava (finansiranje) određen je Statutom Udruženja.

član 3.

(upotreba sredstava)

Sredstva prikupljena za aktivnost i delovanje Udruženja, moraju biti upotrebljena za namenu za koji su prikupljena. Njihova upotreba se vrši u skladu sa finansijskom Planom, koji donosi Izvršni savet Udruženja ili Regije.

U slučaju, kada se pri pravdanju računa ostvari višak prihoda nad rashodom, sredstva se upotrebljavaju za aktivnost Udruženja ili Regija.

Posebne nabavke za potrebe aktivnosti Udruženja ili Regije, u skladu sa donetim finansijskim planom odobrava predsednik Udruženja ili Regije, a u njegovom odsustvu lice koje on ovlasti u pisanoj formi.

član 4.

(plaćanje računa i obaveza)

Udruženje ili Regija plaćanje svojih obaveza, kao i prispelih računa, vrši preko računa Udruženja ili podračuna Regija ili u gotovini.

Izmirenje obaveza i plaćanje u gotovini vrši se u skladu sa odredbom o plaćanju u gotovini i u visini blagajničkog maksimuma.

Sva dokumenta materijalno-finansijskog poslovanja odobrava i potpisuje predsednik Udruženja ili Regije, a u njegovom odsustvu lice koje on ovlasti u pisanoj formi.

Ispravno popunjen, obračunat, odobren i overen dokument je osnova za isplatu sredstava sa računa ili podračuna.

član 5.
(evidentiranje prihoda i rashoda)

Za poslovanje sa gotovinom odgovoran je blagajnik Udruženja ili Regije, koji ažurno evidentira sva plaćanja na osnovu finansijskih odredbi o blagajničkom poslovanju. Obavlja i poslove u vezi plaćanja prispelih obaveza i računa na osnovu pravilno odobrene dokumentacije planiranih i dogovorenih rokova, preko računa ili podračuna.

Sve ostale poslove kao i vođenje knjigovodstva, obavlja ovlašćeni računovođa na osnovu sklopljenog ugovora o pružanju materijalno-finansijskih usluga.

Za pravovremeno i ažurno dostavljanje dokumentacije ovlašćenom računovođi zadužen je blagajnik Udruženja ili Regije.

član 6.
(blagajnički maksimum-isplate)

Izvršni savet jednom godišnje određuje visinu blagajničkog maksimuma u skladu sa odredbama o isplati gotovine i blagajničkog maksimuma.

Izvršni savet po pravilu jednom godišnje odlučuje o visini i načinu isplate utrošenih sredstava, članu Udruženja za plaćanja, koja su van okvira odredbi akata donetih od strane Vlade Republike Srbije, fizičkim licima.

Nastali troškovi u vezi aktivnosti Udruženja, članu Udruženja se isplaćuju na osnovu podnetih računa.

član 7.
(materijalno poslovanje)

Na kraju svake administrativne godine, vrši se kontrola finansijskog poslovanja. Kontrolu vrši Nadzorni odbor, koji vrši popis stalnih i privremenih sredstava i dugovanja, prispele obaveze sa stanjem na 31. 12.

Pored redovne kontrole Nadzorni odbor može sprovesti **vanrednu kontrolu** finansijskog poslovanja u bilo kom periodu u toku administrativne godine.

O utvrđenom stanju prilikom svake kontrole Nadzorni odbor sačinjava odgovarajući **Izveštaj** koji se evidentira u Knjigu izveštaja Nadzornog odbora i podnosi Generalnoj skupštini na usvajanje.

Sačinjeni izveštaj se dostavlja i ovlašćenom računovođi radi usklađivanja stvarnog i knjigovodstvenog stanja.

Arhiviranje materijalno-finansijske dokumentacije je u nadležnosti blagajnika Udruženja ili Regije.

član 8.
(evidencije i knjiženje)

Sve poslovne račune Udruženja ili Regije knjiži ovlašćeni računovođa, na osnovu sačinjenog ugovora u kome su regulisane međusobne obaveze i odgovornosti. Poslovne knjige Udruženja ili Regije vodi blagajnik.

Poslove knjige Udruženja se vode po načelima knjigovodstva, zavisno od visine obavljenog prometa, kao i na osnovu postojećih računovodstvenih rešenja u društvu, koji proizilaze iz računovodstvenih standarda.

Poslovne knjige Udruženja ili Regije su:

- **Knjiga finansijskog poslovanja Udruženja i Fonda Udruženja** (sve finansijske transakcije sa računa Udruženja i Fonda Udruženja)
- **Knjiga imovine Udruženja** (evidencija pokretne i nepokretne imovine Udruženja)

Celokupna nabavka propagandnog materijala u toku godine se knjiži kao direktna pogodba sa dobavljačima na osnovu nabavnih cena.

Nabavka potrošnog materijala na godišnjem nivou, za rad Udruženja ili Regije čija vrednost ne prelazi iznos veći od **8.000,00** dinara, evidentira se u skladu sa pravilima i predstavlja 100 % odpisa.

Za nabavku osnovnih sredstava i potrošnog materijala, koji se evidentiraju kao osnovna sredstva, vodi se registar osnovnih sredstava i koristi tenderska nabavka.

član 9.

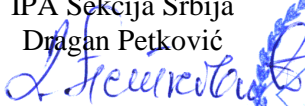
(određivanje visine članarine i cenovnik)

Visinu godišnje članarine i sve druge novčane iznose u vezi aktivnosti Udruženja, određuje Izvršni savet, na osnovu ovlašćenja proisteklih i donetih na osnovu zakona i drugih podzakonskih akata.

član 10.

Pravilnik je donet na sednici Izvršnog saveta dana 17. 05. 2008. godine u Subotici, i primenjuje se od dana 25. 05. 2008. godine.

Gen. sek. Izvršnog saveta
IPA Sekcija Srbija
Dragan Petković



Predsednik Izvršnog saveta
IPA Sekcija Srbija
Stole Filipović

