

Na temelju članka 81. Zakona o obrtu (NN 143/13, 127/19, 41/20), Skupština Hrvatske obrtničke komore na 7. sjednici održanoj 19.12.2023. godine donosi, te na temelju odredbe čl. 20. Statuta Obrtničke komore Primorsko-goranske županije, na 6. (elektronskoj) sjednici Skupštine održane dana 28. prosinca 2023. godine donosi, te na temelju odredbe čl. 18 Statuta Udruženja obrtnika Viškovo Kastav Klana Jelenje Skupština na svojoj 5. (elektronskoj) sjednici održanoj dana 27.12.2023. donosi

PRAVILNIK O MATERIJALNO-FINANCIJSKOM POSLOVANJU

JEDINSTVENOG KOMORSKOG SUSTAVA

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

1. Ovim Pravilnikom o materijalno-financijsko poslovanju (dalje u tekstu Pravilnik), uređuje se materijalno-financijsko poslovanje Hrvatske obrtničke komore (dalje u tekstu HOK) i jedinstvenog komorskog sustava, uključivo područne obrtničke komore (dalje u tekstu POK) i udruženja obrtnika (dalje u tekstu UO).
2. Materijalno-financijsko poslovanje obavlja se sukladno statutu HOK-a/POK-a/UO-a te sukladno Zakonu o financijskom poslovanju i računovodstvu neprofitnih organizacija i drugih zakonskih propisa.

Članak 2.

1. Za tumačenje odredbi ovog Pravilnika nadležan je Upravni odbor HOK-a.

Članak 3.

1. Za materijalno-financijsko poslovanje odgovoran je predsjednik HOK-a/POK-a/UO-a.
2. Materijalno-financijska dokumentacija vodi se prema računovodstvenim načelima točnosti, istinitosti i urednosti te ažurnom evidentiranju poslovnih događaja.
3. HOK/POK/UO dužan je unijeti promjene podataka u Registar neprofitnih organizacija sukladno zakonskim rokovima.

Članak 4.

1. Knjigovodstvene isprave, poslovne knjige, organizacija knjigovodstva, obavljanje popisa imovine i obveza, načela iskazivanja imovine, obveza, vlastitih izvora, prihoda i rashoda, sadržaj i primjena računskog plana, financijsko izvještavanje kao i druga područja koja se odnose na računovodstvo definirani su Zakonom o financijskom poslovanju i računovodstvu neprofitnih organizacija, Pravilnikom o neprofitnom računovodstvu i računskom planu i Pravilnikom o izvještavanju u neprofitnom

računovodstvu i Registru neprofitnih organizacija, Pravilnik o sustavu financijskog upravljanja i kontrola te izradi i izvršavanju financijskih planova neprofitnih organizacija.

2. Poslovne knjige – Dnevnik i Glavna knjiga – čuvaju se jedanaest godina, a pomoćne knjige najmanje sedam godina od isteka godine na koju se odnose.
3. Sva dokumentacija vezana uz obračun plaća, čuva se trajno.

FUNKCIONIRANJE NADZORNIH TIJELA

Članak 5.

1. Materijalno-financijsko poslovanje HOK-a/POK-a/UO-a nadzire nadzorni odbor, sukladno odredbama statuta i poslovnika o radu nadzornog odbora.
2. Nadzorni odbor obavlja nadzor nad materijalno-financijskim poslovanjem najmanje dva puta na godinu, te o svojem radu podnosi izvješće skupštini minimalno jednom godišnje.
3. Na zahtjev nadzornog odbora, potrebno je osigurati uvid u sve knjigovodstvene isprave o materijalno-financijskom poslovanju (ulazni računi, izlazni računi, ponude/predračuni, izvodi, uplatnice, isplatnice, putni nalozi i sl.) i ostalu dokumentaciju (odluke, zapisnike i sl.).
4. Predsjednik ispunjava i potpisuje Upitnik o funkcioniranju sustava financijskog upravljanja i kontrole.

Članak 6.

1. Predsjednik POK-a/UO-a mora pravovremeno u pisanom obliku obavijestiti HOK o pripremi za donošenje odluke o osnivanju ili su-osnivanju trgovačkog društva, zadruge, udruge ili druge pravne osobe.
2. Upravni odbor HOK-a, u cilju očuvanja imovine jedinstvenog komorskog sustava, donosi zaključak o opravdanosti namjere iz st. 1. ovog članka. Predsjednik POK-a/UO dužan je o zaključku Upravnog odbora HOK-a obavijestiti Skupštinu POK-a/UO prije donošenja odluke iz stavka 1. ovog članka.

FINANCIJSKO IZVJEŠTAVANJE

Članak 7.

1. Financijski izvještaji su: bilanca na obrascu: BIL-NPF, izvještaj o prihodima i rashodima na obrascu: PR-RAS-NPF i skraćeni izvještaj o prihodima i rashodima na obrascu: S-PR-RAS-NPF.
2. Financijski izvještaji sastavljaju se minimalno za razdoblja: od 1. siječnja do 30. lipnja i za poslovnu godinu.

3. Informacija u financijskom izvještaju je pouzdana kad u njoj nema značajne pogreške i pristranosti, odnosno kad vjerno odražava poslovni događaj prema načelu pojedinačnog iskazivanja pozicija.
4. Financijski izvještaji predaju se Ministarstvu financija, odnosno drugoj instituciji koju Ministarstvo financija ovlasti za zaprimanje i obradu financijskih izvještaja u propisanim rokovima.
5. Financijski izvještaj za poslovnu godinu javno se objavljuje putem Registra neprofitnih organizacija.
6. Financijski izvještaji za razdoblja u tijeku poslovne godine čuvaju se do predaje financijskih izvještaja za isto razdoblje sljedeće godine, a godišnji financijski izvještaji čuvaju se trajno i u izvorniku.
7. HOK/POK/UO sastavlja bilješke kao dopunu podataka uz financijski izvještaj za poslovnu godinu.
8. Izvještaj o potrošnji proračunskih sredstava sastavlja HOK/POK/UO sukladno zakonskim propisima.
9. Program rada te financijske dokumente i izvještaje UO je dužno dostaviti POK-u a POK je dužan dostaviti ih HOK-u kao i program rada, financijske dokumente i izvještaje POK-a, sukladno odredbama Statuta HOK-a i statutarnim odredbama POK/UO.

FINANCIJSKO UPRAVLJANJE

Članak 8.

1. Financijska sredstva HOK/POK/UO može koristiti isključivo za ostvarivanje svojih ciljeva utvrđenih statutom, programom rada i godišnjim financijskim planom.
2. Rashodi poslovanja su rashodi radnika, materijalni rashodi, rashodi amortizacije, financijski rashodi, rashodi za donacije te ostali rashodi i rashodi vezani uz financiranje povezanih neprofitnih organizacija.
3. Rashodi poslovanja nastaju temeljem odluka, ugovora ili naloga koje donose tijela HOK-a/POK-a/UO-a, sukladno ovlastima iz ovog Pravilnika te sukladno zakonskim propisima.
4. Odluku o dugoročnom zaduživanju donosi skupština, a ugovor potpisuje predsjednik HOK-a/POK-a/UO-a.
5. Odluku o kratkoročnom zaduživanju donosi upravni odbor, a ugovor potpisuje predsjednik HOK-a/POK-a/UO-a, sukladno planu zaduživanja i otplata koji je sastavni dio financijskog plana za tekuću godinu.
6. POK i UO dužni su primjerak svakog ugovora o dugoročnom i kratkoročnom zaduživanju dostaviti u HOK, u roku od 15 dana od sklapanja takvog ugovora.
7. HOK/POK/UO dužan je ugovoriti godišnju policu osiguranja za poslovni prostor u vlasništvu.

NOVAC I PRAVO RASPOLAGANJA NOVCEM

Članak 9.

1. HOK/POK/UO ima transakcijske račune za redovno poslovanje otvorene kod poslovnih banaka prema odluci upravnog odbora.
2. Predsjednik HOK/POK/UO može otvoriti nove transakcijske račune ili pod-račune, sukladno potrebama poslovanja i o tome izvijestiti Upravni odbor.
3. Pravo raspolaganja novčanim sredstvima na transakcijskim računima ima predsjednik HOK-a/POK-a/UO-a, kao i osoba/osobe koju ovlasti upravni odbor, što se potvrđuje prijavom potpisa u nadležnoj banci.
4. HOK/POK/UO ne može davati pozajmice, zajmove i sl. fizičkim i pravnim osobama osim pravnim osobama unutar jedinstvenog komorskog sustava, sukladno odlukama upravnog odbora, i sukladno planu zaduživanja i otplata koji je sastavni dio godišnjeg financijskog plana za tekuću godinu.
5. HOK/POK/UO ne može davati donacije pravnim i fizičkim osobama, osim u skladu sa zakonskim odredbama.
6. Maksimalni iznos dopuštenog raspolaganja za jedan poslovni događaj (nabavu) utvrđuje se sukladno odredbama čl. 11. i čl. 12. ovog Pravilnika.

Članak 10.

1. Rashodi poslovanja u pravilu se podmiruju s transakcijskih računa HOK-a/POK-a/ UO-a, a naloge za plaćanje potpisuju dvije ovlaštene osobe (pravilo: „dva para očiju“).
2. Poslove plaćanja računa i ostalih obveza obavlja odjel za financijsko-računovodstvene poslove, temeljem ovjere ovlaštene osobe, nakon provedene kontrole organizacijske jedinice koja je odgovorna za nabavu.
3. Rashodima poslovanja u smislu st. 1. ovog članka se smatraju rashodi iz članka 8. stavak 2. ovog Pravilnika koji su predviđeni godišnjim financijskim planom ili sukladno odredbama čl. 15. ovog Pravilnika.
4. Plaćanja se mogu obavljati i poslovnim karticama, koje su izdane na ime osobe ovlaštene za raspolaganje novčanim sredstvima ili na ime osobe ovlaštene odlukom predsjednika HOK-a/POK-a/UO-a.
5. Za svako plaćanje poslovnom karticom potrebno je osigurati račun radi daljnje obrade, s tim da isti ovjerava sukladno odredbama st. 1. ovog članka.
6. Za nastanak neopravdanih rashoda iz st. 4. ovog članka, odgovorna je osoba koja je prouzročila trošak i dužna je nadoknaditi sredstva.

Članak 11.

1. Nabava je proces koji se vodi unutar HOK/POK/UO kojim se nabavlja materijal, roba, sitan inventar, dugotrajna imovina i usluge.
2. Nabava u iznosu do 1.000,00 EUR provodi se prikupljanjem jedne ponude ili predračuna ili računa na jedan od sljedećih načina:
 - pisanim pozivim na dostavu ponuda, uključivo e-poštom
 - elektroničkim putem – pretragom internet stranica
 - telefonski.
3. Nabava u iznosu višem od 1.000,00 EUR provodi se prikupljanjem najmanje tri ponude.

4. U trenutku kada se ocijeni kako će istovrsna nabava iz stavka 2. ovog članka tijekom godine dosegnuti 5.000,00 EUR, za sljedeće nabave iste vrste potrebno je pribaviti minimalno tri ponude.
5. Odabir ponude iz st. 2., 3. i 4. ovog članka donosi tijelo prema razini odlučivanja iz čl. 12. ovog Pravilnika, vodeći brigu o ekonomski najpovoljnijoj ponudi pri čemu se osim kriterija cijene mogu koristiti npr. kriteriji kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke i energetske osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, rok isporuke ili rok izvršenja i drugo.
6. U slučaju nemogućnosti pribave tri ponude za nabave iz stavka 3. i 4. ovog članka, odluka o nabavi obavezno se donosi prema kriterijima iz st. 5. ovog članka, uz pisano obrazloženje nemogućnosti pribavljanja tri ponude (žurnost, dodatna količina, jedini mogući dobavljač ili sl.)
7. U slučaju kada pristigne više od tri ponude, pripremu za sjednice tijela vrši komisija za nabave koju imenuje predsjednik HOK/POK/UO. Komisija provjerava sadržaj podnesenih ponuda, utvrđuje jesu li ispunjeni svi uvjeti nabave, te iste analizira.
8. U slučaju provođenja nabave temeljem javno objavljenog natječaja, isti se provodi objavom na internetskoj stranici, uz jasno naveden opis nabave, rok i način za dostavu ponuda, popis dokumentacije koja se mora priložiti ponudi, rok isporuke robe, pružanja usluga ili izvođenja radova te druge potrebne podatke i uvjete.
9. U slučaju potrebe primjene Zakona o javnoj nabavi i provedba projekata za koje je propisana primjena posebnih pravila nabave za pojedini projekt, nabava je u nadležnosti je predsjednika HOK-a/POK-a/UO-a, a nakon odluke upravnog odbora o odobrenju provedbe projekta.

Članak 12.

1. Maksimalni iznos dopuštenog raspolaganja za jedan poslovni događaj (nabavu) utvrđuje se kako slijedi:

I. za HOK te Obrtničku komoru Zagreb i Udruženje obrtnika grada Zagreba:

- a/ do 10.000,00 EUR, u nadležnosti Predsjednika
- b/ od 10.000,01 EUR do 30.000,00 EUR, u nadležnosti Predsjedništva, nalog za plaćanje potpisuje Predsjednik
- c/ od 30.000,01 EUR na više, u nadležnosti Upravnog odbora, nalog za plaćanje potpisuje Predsjednik
- d/ sve transakcije vezane uz nabavu/otuđenje nekretnine, po odluci Skupštine, nalog za plaćanje potpisuje Predsjednik
- e/ do 2.000,00 EUR, po odluci osobe koju ovlasti Predsjednik, nalog za plaćanje potpisuje ovlaštena osoba

II. za POK (osim Obrtničke komore Zagreb):

- a/ do 5.000,00 EUR, u nadležnosti predsjednika
- b/ od 5.000,01 EUR do 15.000,00 EUR, u nadležnosti predsjedništva, nalog za plaćanje potpisuje predsjednik

- c/ od 15.000,01 EUR na više, u nadležnosti upravnog odbora, nalog za plaćanje potpisuje predsjednik
- d/ sve transakcije vezane uz nabavu/otuđenje nekretnine, po odluci skupštine, nalog za plaćanje potpisuje predsjednik
- e/ do 1.000,00 EUR, po odluci osobe koju ovlasti predsjednik, nalog za plaćanje potpisuje ovlaštena osoba

III. za UO (osim Udruženja obrtnika grada Zagreba):

- a/ do 2.000,00 EUR, u nadležnosti predsjednika
- b/ od 2.000,01 EUR do 6.000,00 EUR, u nadležnosti predsjedništva, nalog za plaćanje potpisuje predsjednik
- c/ od 6.000,01 EUR na više, u nadležnosti Upravnog odbora, nalog za plaćanje potpisuje predsjednik
- d/ sve transakcije vezane uz nabavu/otuđenje nekretnine, po odluci skupštine, nalog za plaćanje potpisuje predsjednik
- e/ do 500,00 EUR, po odluci osobe koju ovlasti predsjednik, nalog za plaćanje potpisuje ovlaštena osoba

2. U POK/UO koje nemaju Predsjedništvo kao tijelo, kriteriji iz II. b/ i III. b/ primjenjuju se na upravni odbor a kriteriji iz II. c/ i III. c/ se ne primjenjuju.

Članak 13.

Obveza plaćanja režijskih troškova te obveznih zakonskih obveza izuzete su iz odredbi čl. 11. i čl. 12. ovog Pravilnika te se podmiruju u rokovima dospijeća, bez donošenja odluke o odobravanju plaćanja, kao i višekratne ugovorne obveze za koje postoji prethodna odluka, neovisno o visini obveze i u nadležnosti su predsjednika HOK-a/POK-a/UO-a i osoba ovlaštenih za plaćanje.

BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 14.

1. Podizanje gotovine, gotovinska plaćanja, dopuštena su samo ako se plaćanje ne može obaviti transakcijski ili poslovnom karticom. U tom slučaju potvrda o podignutoj gotovini, potvrda s bankomata, mora se evidentirati kroz blagajničko poslovanje, a prema zakonskim odredbama.
2. Blagajnik je odgovoran za ispravnost vođenja blagajne i dužan je voditi mjesečna blagajnička izvješća, sukladno zakonskim propisima.
3. Isplata neoporezivih dodataka radnicima te obračunatih putnih naloga radnicima i članovima tijela, vrši se putem transakcijskog računa osim u iznimnim situacijama prema nalogu ovlaštene osobe.
4. Isplatnice iz blagajne obavezno se, uz potpis blagajnika, ovjeravaju potpisom ovlaštene osobe iz čl. 9. st. 3..

FINANCIJSKI PLAN

Članak 15.

1. Za svaku kalendarsku poslovnu godinu HOK/POK/UE je dužan izraditi financijski plan, sukladno zakonskim propisima.
2. Tijekom godine, provedba financijskog plana se može mijenjati isključivo sukladno odlukama tijela.
3. U slučaju značajnih odstupanja nastalih prihoda i rashoda u odnosu na financijski plan za tekuću godinu, potrebno je izraditi izmjene i dopune financijskog plana, a postupak donošenja jednak je postupku donošenja financijskog plana.
4. Značajno odstupanje definira se na slijedeći način:
 - 15% ako je iznos ukupnih prihoda POK/UE manji ili jednak 100.000,00 EUR
 - 10% ako je iznos ukupnih prihoda POK/UE veći od 100.000,00 EUR i manji ili jednak 200.000,00 EUR
 - 8% ako je iznos ukupnih prihoda POK/UE veći od 200.000,00 EUR i manji ili jednak 500.000,00 EUR
 - 5% ako je iznos ukupnih prihoda HOK/POK/UE veći od 500.000,00 EUR
5. Upravni odbor HOK-a može uz obrazloženje regulirati vrstu, postotak i/ili iznos rashoda koji se imaju smatrati rashodima poslovanja za HOK/POK/UE.

IMOVINA I POPIS IMOVINE

Članak 16.

1. Minimalno jednom godišnje, u pravilu na završetku poslovne godine, HOK/POK/UE je dužan popisati imovinu te izvršiti usklađenje sa knjigovodstvenim stanjem.
2. Za popis imovine određuje se komisija za popis, koju odlukom određuje predsjednik HOK-a/POK-a/UE-a, te se utvrđuje datum popisa, rokovi popisa te dostava izvještaja o popisu.
3. U slučaju nadoknađivanja utvrđenih manjkova, priznavanja i evidentiranja utvrđenih viškova, otpisa nenaplativih i zastarjelih potraživanja i obveza te rashodovanja imovine postupa se sukladno odredbama Zakona o financijskom poslovanju i računovodstvu neprofitnih organizacija.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 17.

1. POK/UE su dužni do dana stupanja na snagu ovog Pravilnika dostaviti HOK-u odluku o usvajanju ovog Pravilnika čime se smatra da je pravilnik POK/UE potvrđen sukladno ovlasti Skupštine HOK-a.
2. Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje vrijediti Pravilnik o materijalno-financijskom poslovanju broj: 1-105-3358/4-11-2014 od 10. lipnja 2014. godine.

3. Pravilnik stupa na snagu 1. siječnja 2024. godine i primjenjuje se za jedinstveni komorski sustav.