

Na temelju članka 17. Statuta Hrvatske psihološke komore, Upravni odbor Hrvatske psihološke komore (u nastavku teksta: Komora) na svojoj 30. sjednici održanoj dana 20.04.2018. donio je

PRAVILNIK O MATERIJALNO-FINANCIJSKOM POSLOVANJU

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o materijalno-financijskom poslovanju (u nastavku teksta: Pravilnik) utvrđuju se prihodi, rashodi, financijski planovi, procedure financijskog upravljanja, pravo stvaranja obveza, financiranje Komore, raspolaganje imovinom, nadzor nad financijsko-materijalnim poslovanjem, izvještavanje i druga pitanja financijske naravi.

Članak 2.

Materijalno-financijsko poslovanje Komore vodi se sukladno odredbama zakona i podzakonskih akata koji uređuju financijsko poslovanje i računovodstvo neprofitnih organizacija, u skladu sa Statutom Komore, ovim Pravilnikom, Zakonom o financijskom poslovanju i računovodstvu neprofitnih organizacija, Pravilnikom o izvještavanju u neprofitnom računovodstvu i registru neprofitnih organizacija, Pravilnikom o neprofitnom računovodstvu i računskom planu, Pravilnikom o sustavu financijskog upravljanja i kontrola te izradi i izvršavanju financijskih planova neprofitnih organizacija. Osnovna načela financijskog poslovanja Komore su financijska samostalnost, namjensko i racionalno raspolaganje imovinom i financijskim sredstvima, neotuđivost imovine te kontrola i planiranje sredstava.

II. PROVOĐENJE SAMOPROCJENE FUNKCIONIRANJA SUSTAVA FINANCIJSKOG UPRAVLJANJA I KONTROLA KOMORE

Članak 3.

Komora je obveznik vođenja dvojnog knjigovodstva te je obvezna provoditi samoprocjenu učinkovitosti i djelotvornosti funkcioniranja sustava financijskog upravljanja i kontrola.

Predsjednik/predsjednica Komore obvezan je o samoprocjeni izvijestiti Skupštinu komore do kraja ožujka tekuće godine za prethodnu godinu.

III. GODIŠNJI PLAN RADA I FINANCIJSKI PLAN

Članak 4.

Komora je dužna sastavljati godišnji plan rada i financijski plan. Godišnji plan rada i financijski plan sastavljaju se i predaju sukladno propisima koji uređuju financijsko poslovanje i računovodstvo neprofitnih organizacija.

Članak 5.

Nacrt prijedloga plana rada i financijskog plana Komore za sljedeću kalendarsku godinu pripremaju predsjednik/predsjednica i tajnik/tajnica Komore i dostavljaju ga Upravnom odboru koji utvrđuje konačni prijedlog godišnjeg plana i podnosi ga Skupštini na prihvaćanje.

Financijski plan za sljedeću kalendarsku godinu donosi Skupština Komore najkasnije do 31. prosinca tekuće godine.

Članak 6.

Godišnji plan rada može se izmijeniti zbog nastanka novih obaveza i uvođenja novih usluga odlukom Upravnog odbora, a na prijedlog predsjednika/predsjednice Komore.

Članak 7.

U slučaju da Skupština Komore ne usvoji financijski plan Komore, financiraju se samo oni troškovi poslovanja Komore koji su potrebni za izvršavanje poslova vezanih za provedbu javnih ovlasti Komore i troškovi koji su neophodni za obavljanje općih poslova Tajništva Komore i Upravnog odbora Komore.

Članak 8.

Godišnji financijski plan se sastoji od:

- pregleda plana prihoda i rashoda,
- plana zaduživanja i otplata,
- obrazloženja financijskog plana.

Članak 9.

Plan prihoda i rashoda priprema se najmanje na razini podskupine iz Računskog plana za neprofitne organizacije.

Prihodi i rashodi u planu prihoda i rashoda planiraju se u skladu s računovodstvenim načelom nastanka događaja.

Članak 10.

U financijskom planu Komore mora biti vidljiv planirani rezultat poslovanja za koji se očekuje da će ga Komora ostvariti na dan 31. prosinca godine koja prethodi godini za koju se donosi financijski plan.

Rezultat poslovanja iz stavka 1. ovog članka je kumulirani manjak, odnosno višak prihoda u godini koja prethodi godini za koju se donosi financijski plan iz prethodnih godina.

Preneseni manjkovi, odnosno viškovi iz prethodnih godina ne moraju biti nužno pokriveni, odnosno iskorišteni (utrošeni) u godini za koju se sastavlja financijski plan.

IV. IZMJENE I DOPUNE FINACIJSKOG PLANA

Članak 11.

Ako se tijekom poslovne godine povećaju rashodi, nastanu nove obveze, uvode nove usluge koje doprinose unaprjeđenju osnovne djelatnosti Komore, znatno smanje prihodi, financijski plan se mora uravnotežiti postupkom propisanim za izmjene i dopune financijskog plana.

Preraspodjelom sredstava na stavkama financijskog plana mijenjaju se iznosi na stavkama rashoda usvojenog financijskog plana na način da se određene stavke rashoda smanjuju, a druge povećavaju u istom iznosu.

Predsjedniku/predsjednici dopušteno je izvršavanje financijskog plana tako da se rashodne stavke mogu u okviru usvojenog financijskog plana prenamijeniti do 15% planiranih rashoda na druge pozicije financijskog plana što se ne smatra promjenom financijskog plana.

Upravni odbor može izvršiti preraspodjelu rashoda financijskog plana iznad 15% iznosa stavke.

Članak 12.

Nacrt prijedloga izmjena i dopuna financijskog plana izrađuje predsjednik/predsjednica Komore u suradnji s tajnikom Komore, a konačni prijedlog izmjena i dopuna financijskog plana utvrđuje Upravni odbor Komore.

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

Izmjene i dopune financijskog plana obvezno se provode u slučaju značajnih odstupanja nastalih prihoda i rashoda u odnosu na planirane, a posebice u slučaju nastanka novih obveza za čije podmirenje sredstva nisu osigurana, odnosno smanjenja prihoda uz čije je ostvarenje vezano podmirenje već nastalih obveza. Izmjene i dopune financijskog plana nije potrebno provoditi za manje planirane ili neplanirane obveze za rashode koji se financiraju iz osiguranih sredstava.

V. ZADUŽIVANJE

Članak 13.

Komora se samo po odobrenju Upravnog odbora, ako se time postiže neometanost provedbe usvojenog financijskog plana, odnosno kratkoročna likvidnost, može kratkoročno zadužiti kod poslovne banke prema odabiru Upravnog odbora.

Dugoročno zaduživanje realizira se po odobrenju Skupštine, radi kapitalnih ulaganja, ako su sastavni dio usvojenog programa rada odnosno odgovarajućeg financijskog plana.

VI. OSOBE OVLAŠTENE ZA UPRAVLJANJE FINACIJSKIM SREDSTVIMA KOMORE

Članak 14.

Predsjednik/predsjednica Komore je ovlaštena i odgovorna osoba u materijalnom, financijskom i pravnom prometu Komore.

Za uredno obavljanje poslova predsjednik/predsjednica Komore može koristiti usluge vanjskih suradnika.

Materijalno – financijsko poslovanje obavlja se u skladu s financijskim planom, odlukama Upravnog odbora Komore, te sukladno odredbama zakona i pravilnika koje uređuju financijsko poslovanje i računovodstvo neprofitnih organizacija.

Dugotrajnom imovinom Komore raspolaže Skupština Komore sukladno načelu neotuđivosti.

VII. IZVORI SREDSTAVA ZA FINANCIRANJE AKTIVNOSTI KOMORE

Članak 15.

Osnovni izvor sredstava za financiranje aktivnosti Komore su članarine.

Članarina je novac koji član Komore uplaćuje kao svoju redovitu mjesečnu člansku obavezu.

Članarina se uplaćuje mjesečno, i to na jedan od sljedećih načina: putem opće uplatnice, putem trajnog naloga ili na način da poslodavac prilikom mjesečnog obračuna plaće susteže mjesečnu članarinu i u ime člana ju uplaćuje na račun Komore, pri čemu je osoba koja uplaćuje članarinu dužna jasno naznačiti za kojeg člana i za koje razdoblje članarinu uplaćuje.

Odluku o visini članarine donosi Skupština Komore, na prijedlog Upravnog odbora Komore.

Komora ima pravo dostavljati opomenu svakom članu koji nije uplatio članarinu tri mjeseca, a u slučaju da članarina ne bude plaćena šest mjeseci pokrenuti ovršni postupak. Neplaćanjem članarine član čini težu disciplinsku povredu za koju mu se mogu izreći disciplinske mjere sukladno Pravilniku o pravima i odgovornostima članova Komore.

Članu Komore prestaje obaveza plaćanja članarine u mjesecu u kojem je doneseno rješenje o ispisu iz članstva Komore na pisani zahtjev člana ili po konačnoj odluci Suda časti, te u drugim situacijama predviđenim Zakonom o psihološkoj djelatnosti i općim aktima Komore.

Visinu mjesečne članarine Komori za sljedeću kalendarsku godinu donosi Skupština na prijedlog Upravnog odbora Komore, a njena visina vrijedi sve dok je Skupština ne promijeni.

Upravni odbor prilikom davanja prijedloga visine članarine, a Skupština prilikom odlučivanja o prijedlogu visine članarine, dužni su voditi računa o osiguranju sredstava za realizaciju godišnjeg financijskog plana i godišnjeg plana rada.

Upravni odbor može donijeti odluku da se članarina za tekuću kalendarsku godinu može uplatiti jednokratno s najkasnijim rokom uplate godišnje članarine do 1.travnja u tekućoj godini.

Tajništvo Komore vodi evidenciju o plaćanju članarine i kvartalno izvještava predsjednika/predsjednicu Komore i Upravni odbor Komore o izvršavanju obaveze plaćanja članarine. Evidencija sadrži ime i prezime člana, OIB člana, mjesec za koji je uplaćena članarina, broj članova koji su uplatili članarinu, ukupno uplaćenu članarinu.

Uplaćeni iznosi iznad visine članarine donesene za kalendarsku godinu smatrat će se dobrovoljnim prilozima.

Članak 16.

Za ostvarivanje svojih ciljeva i izvršavanje zadaća Komora može steći sredstva i od donacija i sponzorstva, prihoda ostvarenih djelatnostima Komore, izvanrednih prihoda poput novčanih i disciplinskih kazni, državnog proračuna i ostalih izvora.

Komora ostvaruje prihode od naknada za usluge koje pruža članovima i trećim osobama. Za upise, stručne ispite, izdavanje javnih isprava na temelju činjenica upisa u javne knjige i evidencije Komore, plaća se naknada čiju visinu posebnim aktom (cjenikom) donosi Upravni odbor Komore. Obveznik plaćanja naknada iz ovog članka je član koji je podnio pisani zahtjev, a naknade se uplaćuju u korist računa Komore.

Organizator stručnog skupa s kotizacijom dužan je najkasnije 30 dana po održanom skupu uplatiti 5% iznosa kotizacije za člana Komore za kojeg je zatražen upis bodova za stručno usavršavanje.

Komora može primiti sponzorstva i donacije (dobrovoljne priloge) u novcu, stvarima, uslugama i drugim oblicima materijalne i nematerijalne imovine od fizičke i pravne osobe. Komora je dužna voditi evidenciju o primitku donacija.

Za svako sponzorstvo Komora sklapa ugovor o sponzorstvu koji se čuva u Tajništvu Komore.

VIII. TROŠKOVI POSLOVANJA I POTPISIVANJE DOKUMENTACIJE

Članak 17.

Troškovi poslovanja Komore su troškovi za zaposlene, materijalni troškovi, rashodi amortizacije, financijski rashodi, rashodi za donacije fizičkim i pravnim osobama i ostali rashodi, sukladno propisima koji uređuju financijsko poslovanje i računovodstvo neprofitnih organizacija.

Članak 18.

Sve materijalno-financijske dokumente kojim se stvara financijska obaveza potpisuje predsjednik/predsjednica Komore ili osoba koju on ovlasti posebnom odlukom.

IX. PROCEDURE FINANCIJSKOG UPRAVLJANJA

Članak 19.

Komora ima najmanje jedan žiro račun za redovno poslovanje otvoren kod poslovne banke.

Pravo raspolaganja novčanim sredstvima na žiro računu Komore ima predsjednik/predsjednica Komore.

Predsjednik/predsjednica Komore može ovlastiti i drugu osobu za pravo raspolaganja sredstvima na žiro računu.

Članak 20.

Sva plaćanja obavljaju se debitnim karticama poslovne banke, koje su izdate osobama ovlaštenim za raspolaganje novčanim sredstvima, putem internet bankarstva odnosno putem općih naloga za plaćanje.

Sva se plaćanja obavljaju s transakcijskog računa Komore, osim ako je dopušteno gotovinsko plaćanje.

Članak 21.

Za svako plaćanje gotovinom, debitnom karticom, internet bankarstvom ili općim nalogom za plaćanje potrebno je uzeti račun i dostaviti ga bez odgode, a najkasnije u roku od pet dana u Tajništvo Komore radi daljnje obrade.

Predsjednik/predsjednica Komore ili osoba koju on ovlasti odobrava plaćanje potpisom ili drugom oznakom na vjerodostojnoj ili knjigovodstvenoj ispravi.

X. KNJIGOVODSTVO

Članak 22.

Komora vodi knjigovodstvo po načelu dvojnog knjigovodstva, a prema rasporedu računa iz računskog plana za neprofitne organizacije.

Financijske izvještaje sastavlja i predaje osoba koja vodi računovodstvo Komore.

Ta je osoba odgovorna za pravilno računovodstveno praćenje i pravilno financijsko izvještavanje o poslovanju Komore.

Za pravodobnost izrade i dostave financijskih izvještaja odgovoran je predsjednik/predsjednica Komore.

Članak 23.

Odlukom predsjednika/predsjednice Komore, uz suglasnost Upravnog odbora Komore, vođenje računovodstvenih poslova može se povjeriti drugoj stručnoj pravnoj ili fizičkoj osobi, osposobljenoj i registriranoj za tu djelatnost, o čemu se sklapa poseban ugovor.

Članak 24.

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

Članak 25.

Financijsko materijalna dokumentacija vodi se prema računovodstvenim načelima točnosti, istinitosti, pouzdanosti i pojedinačnom iskazivanju pozicija u skladu s odredbama Zakona o financijskom poslovanju i računovodstvu neprofitnih organizacija i propisima donesenim na temelju tog zakona.

XI. POSLOVNE KNJIGE

Članak 26.

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

Komora je dužna voditi sljedeće pomoćne knjige: knjigu blagajne, knjigu inventara, knjigu materijala, knjigu financijske imovine i obveza, knjigu ulaznih i izlaznih faktura te druge knjige određene zakonima koji uređuju materijalno-financijsko poslovanje Komore.

Članak 27.

Navedene poslovne pomoćne knjige i analitičke evidencije Komora ne vodi ako izravnim raščlanjivanjem stavki glavne knjige osigura potrebne podatke.

Članak 28.

Odgovorna osoba dužna je svojim potpisom ovjeriti vjerodostojnost knjigovodstvene isprave.

Ovlaštene osobe dužne su knjigovodstvenu ispravu likvidirati prije unosa u poslovne knjige.

XII. OBVEZA ČUVANJA RAČUNOVODSTVENE DOKUMENTACIJE

Članak 29.

Komora ima obvezu čuvati dnevnik i glavne knjige 11 godina, a pomoćne knjige 7 godina.

Komora je obvezna knjigovodstvene isprave čuvati u sljedećim rokovima ako drugim propisom nije određen duži rok:

-trajno-isplatne liste i analitičke evidencije o plaćama za koje se plaćaju obvezni doprinosi,

-11 godina-isprave na temelju kojih su podaci uneseni u dnevnik, glavnu knjigu i knjigu primitaka i izdataka,

-7 godina-isprave na temelju kojih su podaci uneseni u pomoćne knjige te popis dugotrajne nefinancijske imovine.

Godišnje financijske izvještaje Komora ima obvezu čuvati trajno.

Članak 30.

Rok čuvanja poslovnih knjiga počinje teći istekom poslovne godine na koju se poslovne knjige odnose.

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

Članak 31.

Dostavljene uredne originalne knjigovodstvene isprave (uplatnice, isplatnice, originalni računi, putni nalozi, odluke i sva ostala dokumentacija koja je temelj za knjiženje i evidentiranje poslovnih događaja na kojima Komora temelji svoje nastale poslovne događaje) čuvaju se u sjedištu Komore, odnosno sjedištu računovodstva Komore, sukladno propisima koji uređuju financijsko poslovanje i računovodstvo neprofitnih organizacija.

XIII. BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 32.

Za potrebe gotovinskog prometa Upravni odbor Komore donosi odluku o blagajničkom maksimumu za svaku tekuću poslovnu godinu.

Članak 33.

Blagajničko poslovanje vodi blagajnik, odnosno osoba koju za to ovlasti predsjednik/predsjednica Komore.

Članak 34.

Osoba koju za to ovlasti predsjednik/predsjednica Komore, odnosno blagajnik, je odgovoran za ispravnost vođenja blagajne te je dužan voditi mjesečna blagajnička izvješća u dva primjerka, od kojih originalni primjerak dostavlja najkasnije do 10. u mjesecu, za prethodni mjesec za knjiženje.

Članak 35.

Podizanje gotovine i gotovinska plaćanja dozvoljena su samo ukoliko se plaćanje ne može obaviti debitnom karticom. U tom slučaju, potvrda o podignutoj gotovini, potvrda s bankomata mora se obraditi kroz blagajničko poslovanje, a prema zakonskim odredbama.

Članak 36.

Sva gotovinska plaćanja vrše se temeljem vjerodostojne dokumentacije, a prije predaje na knjiženje moraju biti ovjereni od predsjednika/predsjednice Komore ili osobe koju on odredi posebnom odlukom.

XIV. PLAĆE I NAKNADE ZA RAD U TAJNIŠTVU I TIJELIMA KOMORE

Članak 37.

Visina plaće zaposlenika određuje se prema Ugovoru o radu sa iznosom bruto I. Radno vrijeme i raspored rada zaposlenika uređeno je Odlukom o trajanju i rasporedu radnog vremena.

Prekovremeni sati rada zaposlenika plaćaju se u skladu sa zakonskim propisima, a posebnom odlukom treba se odrediti gornji iznos po satu i takva odluka se mora uručiti zaposleniku.

Za dane/sate korištenja godišnjeg odmora ili za dane/sate bolovanja isplaćuju se plaće, odnosno naknade u skladu sa zakonskim propisima.

Zaposlenicima se mogu isplatiti regres, božićnica i ostale nagrade do maksimalnog neoporezivog objavljenog iznosa ukoliko za to postoje predviđena sredstva.
Stručno usavršavanje zaposlenika financira se sredstvima Komore.
Odluku o stručnom usavršavanju zaposlenika donosi predsjednik/predsjednica Komore.

Članak 38.

Za predsjednika/predsjednicu Komore utvrđuje se naknada od 2000 bodova mjesečno.
Za zamjenika/zamjenicu predsjednika/predsjednice Komore utvrđuje se naknada od 1000 bodova mjesečno.
Za člana/članicu Upravnog odbora Komore utvrđuje se naknada od 500 bodova mjesečno.
Članovima Stručnih razreda Komore naknade će se određivati po odrađenom poslu, sukladno odluci Upravnog odbora Komore.
Članovima Nadzornog odbora utvrđuje se fiksna naknada od 500 bodova godišnje.
Predsjedniku/predsjednici Nadzornog odbora utvrđuje se fiksna naknada od 750 bodova godišnje.
Članovima Etičkog odbora utvrđuje se naknada od 100 bodova po sastanku.
Predsjedniku/predsjednici Etičkog odbora utvrđuje se naknada od 200 bodova po sastanku.
Članovima Sudova časti utvrđuje se naknada od 200 bodova po sastanku.
Predsjednicima Sudova časti utvrđuje se naknada od 400 bodova po sastanku.
Članovima povjerenstava Komore utvrđuje se naknada od 50 bodova po sastanku.
Predsjednicima povjerenstava Komore utvrđuje se naknada od 100 bodova po sastanku.
Članovima Povjerenstva za uvid utvrđuje se naknada od 100 bodova po obavljenom uvidu u prostor za obavljanje privatne prakse.
Članovima Povjerenstva za provjeru stručnosti utvrđuje se naknada od 25 bodova po kandidatu za člana povjerenstva koji provodi provjeru stručnosti.
Članovima Ispitnog povjerenstva za psihologe vježbenike utvrđuje se naknada od 25 bodova po kandidatu za svakog člana povjerenstva.
Članovima Ispitnog povjerenstva za završni ispit za stjecanje posebne dopusnice utvrđuje se naknada od 35 bodova po kandidatu za svakog člana povjerenstva.
Članovima Povjerenstva za stručna pitanja, odnosno stručnim osobama kojima je Povjerenstvo za stručna pitanja naložilo izradu i dostavu nalaza i mišljenja o stručnom pitanju, utvrđuje se naknada od 200 bodova po izrađenom i dostavljenom nalazu i mišljenju.
Provoditeljima stručnog nadzora koji se nalaze na Listi psihologa provoditelja stručnog nadzora utvrđuje se naknada od 250 bodova po obavljenom stručnom nadzoru.
Upravni odbor donosi odluku o vrijednosti boda u neto iznosu u skladu s financijskim poslovanjem i financijskim planom Komore za tekuću godinu.

Članak 39.

Za obavljanje aktivnosti vezanih uz djelatnost Komore predsjednik/predsjednica Komore može imenovati i člana Komore koji nije član tijela Komore.

Upravni odbor Komore može utvrditi novčani iznos naknade članu ili članovima Komore (radne skupine) koji je obavio poslove u vezi s obavljanjem djelatnosti Komore, u svrhu urednog poslovanja, nastanka nove obaveze ili povećanog opsega poslova.

Članak 40.

Ukupna sredstva za bruto plaće zaposlenika i ostale naknade članovima tijela Komore ne mogu prijeći 80% iznosa ukupnih godišnjih prihoda Komore.

XV. DNEVNICE I PUTNI TROŠKOVI

Članak 41.

Nalogom za službeno putovanje Komora može zaposlenika uputiti da obavi posao u drugo mjesto, u zemlji ili inozemstvu.

Putne naloge otvara i potpisuje predsjednik/predsjednica Komore, a evidenciju vodi blagajnik Komore.

Zaposlenik ima pravo na naknadu stvarno nastalih troškova smještaja u hotelu, prijevoza javnim prijevoznim sredstvom i dnevnice do propisanog iznosa.

Pravo na naknadu putnih troškova imaju i članovi u tijelima Komore, ako je trošak nastao u vezi s funkcijom i aktivnošću koju obavljaju u Komori ili u njeno ime, kao i članovi Komore koje predsjednik/predsjednica imenuje kao izvršitelja aktivnosti u njegovo/njeno ime.

Neoporeziva dnevnicica može se isplatiti za svaka 24 sata provedena na službenom putovanju i za ostatak putovanja dulji od dvanaest sati. Za putovanje koje traje kraće od 24 sata, ali dulje od dvanaest sati također se isplaćuje puna dnevnicica. Za ostatak putovanja kraći od dvanaest sati, ali dulji od osam sati i za putovanje koje traje duže od osam sati, ali kraće od dvanaest sati zaposleniku se može neoporezivo isplatiti pola dnevnice.

Članak 42.

Ako zaposlenik putuje privatnim osobnim automobilom, troškovi njegove uporabe nadoknađuju mu se najviše do propisanog iznosa po svakom prijeđenom kilometru službenog putovanja. Troškovi puta privatnim automobilom predsjedniku/predsjednici i njegovom/njezinom zamjeniku nadoknađuju se najviše do propisanog iznosa po svakom prijeđenom kilometru službenog putovanja.

Plaćena cestarina u zemlji ili u inozemstvu, tunelarina, izdaci za prijevoz trajektom i naknada za parkiranje posebno se nadoknađuju na temelju vjerodostojnih isprava o nastalim izdacima.

Svi nabrojeni izdaci nadoknađuju se na temelju putnog naloga kojeg otvara i potpisuje predsjednik/predsjednica Komore. Blagajnik vodi evidenciju putnih naloga. Zaposlenik ili član tijela Komore svojim potpisom i kratkim izvješćem potvrđuje da je obavio nalog.

Članak 43.

Članovima Komore koji od Komore ne primaju nikakvu naknadu za rad u tijelima Komore mogu se nadoknaditi troškovi službenih putovanja pod jednakim uvjetima i u jednakom iznosu kako je propisano za zaposlene radnike.

Članak 44.

Članovima Komore koji primaju naknadu za rad u tijelima Komore mogu se neoporezivo nadoknađivati samo troškovi smještaja i javnog prijevoza, i to ako računi za smještaj glase na Komoru koja plaća te troškove.

Ako se članovima Komore u tijelima isplaćuju dnevnice i naknada za uporabu privatnog automobila, isti se oporezuju jednako kao naknada koja im se isplaćuje.

XVI. NADZOR NAD IMOVINOM I FINANCIJSKO MATERIJALNOM POSLOVANJU

Članak 45.

Nadzor nad imovinom i financijsko-materijalnim poslovanjem obavlja Nadzorni odbor Komore.

Nadzorni odbor Komore najmanje jedanput godišnje kontrolira ostvarivanje prihoda i rashoda, blagajničko poslovanje, naplatu članarine, namjensko i racionalno trošenje sredstava, odnosno cjelokupno financijsko materijalno poslovanje.

Svoje nalaze, odnosno pisano izvješće dostavlja Upravnom odboru i Skupštini Komore.

Članak 46.

Tajništvo Komore odnosno pravna osoba koja obavlja financijsko, računovodstvene i knjigovodstvene poslove za Komoru dužni su Nadzornom odboru omogućiti uvid u sve podatke financijsko materijalnog poslovanja.

Kada Nadzorni odbor utvrdi da je došlo do povrede ovog Pravilnika u roku od 3 dana treba o tome obavijestiti predsjednika/predsjednicu Komore i odrediti rok za njeno uklanjanje.

XVII. POPIS (INVENTURA)

Članak 47.

Komora krajem godine popisuje imovinu i obveze sa stanjem na dan 31.prosinca izvještajne godine.

U slučaju statusnih promjena ili prilikom izbora novog predsjednika/predsjednice Komore, Komora popisuje imovinu i obveze u roku od 30 dana od statusne promjene ili izbora novog predsjednika/predsjednice Komore.

Popis imovine provodi povjerenstvo koje imenuje predsjednik/predsjednica Komore kojem/kojoj ističe mandatno razdoblje.

Popis imovine mora se zaključno obaviti do kraja siječnja za prethodnu godinu.

Upravni odbor Komore odlučuje o nadoknađivanju utvrđenih manjkova, priznavanju i evidentiranju utvrđenih viškova, otpisu nenaplativih i zastarjelih potraživanja i obveza i rashodovanju imovine u okviru slobode raspolaganja imovinom koja je uređena Statutom komore te mjerama protiv osoba odgovornih za manjkove, oštećenja, neusklađenost knjigovodstvenog i stvarnog stanja, zastaru i nenaplativost potraživanja.

Članak 48.

Iskazivanjem imovine, obveza, vlastitih izvora određuje se financijsko stanje Komore.

XVIII. PLAĆANJE PREDUJMOVIMA

Članak 49.

Komora za pojedinu robu, radove i usluge može izvršiti plaćanje predujma prema ponudi koju je prihvatila.

Unaprijed se može namiriti budući dug sukladno odluci Upravnog odbora ili predsjednika/predsjednice Komore.

XIX. IZVJEŠTAVANJE

Članak 50.

Financijski izvještaji sastavljaju se i predaju u skladu s posebnim propisima kojima je uređeno financijsko izvještavanje u računovodstvu neprofitnih organizacija.

Članak 51.

Financijski izvještaji objavljuju se na službenim mrežnim stranicama Komore.

Članak 52.

Financijske izvještaje sastavlja i predaje osoba koja vodi računovodstvo Komore.

Ta je osoba ujedno odgovorna predsjedniku/predsjednici Komore za pravilno računovodstveno praćenje i pravilno financijsko izvještavanje o poslovanju Komore.

XX.PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 53.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na službenoj mrežnoj stranici Komore.

Za tumačenje odredbi Pravilnika nadležan je Upravni odbor.

Članak 54.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o financijskom poslovanju donesen na 36. sjednici Upravnog odbora Komore od 22. rujna 2005. godine.

Članak 55.

Na sva pitanja koja nisu regulirana ovim Pravilnikom neposredno se primjenjuju odredbe Statuta i drugih akata Komore, te pozitivni propisi Republike Hrvatske kojima je regulirano financijsko-materijalno poslovanje neprofitnih organizacija.

KLASA: 011-02/18-01/01

URBROJ: 251-375/01-02-18-2

U Zagrebu, 20.04.2018.

**PREDSJEDNICA
HRVATSKE PSIHOLOŠKE KOMORE**

Andreja Bogdan