



HRVATSKI ŠKOLSKI SPORTSKI SAVEZ

Temeljem članka 34. Statuta Hrvatskog školskog sportskog saveza, Izvršni odbor Hrvatskog školskog sportskog saveza i članku 4. Zakonu o financijskom poslovanju i računovodstvu neprofitnih organizacija na 24. sjednici održanoj 18. lipnja 2020. donio je

PROCEDURE POSLOVANJA HRVATSKOG ŠKOLSKOG SPORTSKOG SAVEZA

Procedurama poslovanja HRVATSKOG ŠKOLSKOG SPORTSKOG SAVEZA (HŠSS) uspostavlja se sustav unutarnjih kontrola kojima se osigurava razumna sigurnost da će se u ostvarivanju ciljeva sredstva koristiti namjenski, etično, ekonomično, djelotvorno i učinkovito.

Procedure su definirane na temelju relevantnih propisa, mišljenja vanjskog revizora i pozitivne prakse poslovanja u neprofitnim organizacijama.

Procedure uređuju sljedeće teme:

1. Provedba programa HŠSS-a
2. Izrada i usvajanje financijskog plana i programa rada
3. Preraspodjela sredstava
4. Izmjene i dopune (rebalans) financijskog plana
5. Naplata prihoda
6. Nabava roba, usluga i radova
7. Zaprimanje roba, usluga i radova
8. Podaci na dokumentaciji za plaćanje i knjiženje
9. Način plaćanja i tijek zaprimanja, plaćanja i knjiženja dokumenata
10. Plaćanje predujmom
11. Službena putovanja
12. Isplata akontacija
13. Evidencija radnog vremena
14. Obračun i isplata plaća
15. Ugovori
16. Prijenos ovlasti za davanje naloga za plaćanje
17. Preuzimanje višegodišnjih ugovornih obveza koje imaju financijski učinak i zaduživanje
18. Raspolaganje imovinom
19. Inventura (popis dugotrajne imovine, zaliha, potraživanja, obveza i novčanih sredstava)
20. Izvještavanje o provedenim programima
21. Redistribucija sredstava za javne potrebe u HŠSS-u
22. Praćenje i kontrola provedbe programa financiranih iz javnih izvora i namjenskog korištenja sredstava
23. Nenamjensko, neracionalno i štetno korištenje sredstava
24. Vanjska revizija
25. Arhiviranje izvještaja i ostale dokumentacije
26. Promjene podataka u Registru udruga Republike Hrvatske i Registru neprofitnih organizacija



HRVATSKI ŠKOLSKI SPORTSKI SAVEZ

1. PROVEDBA PROGRAMA

Programi javnih potreba HŠSS-a provode se u skladu s:

- programom rada i financijskim planom koje je na prijedlog Izvršnog odbora usvojila Skupština HŠSS-a,
- ugovornim obvezama prema donatorima,
- usvojenim procedurama poslovanja.

Za provedbu programa u cjelini odgovorni su zakonski zastupnici (predsjednik i glavni tajnik) HŠSS-a.

Planiranje programa, provedbu i izvještavanje o rezultatima programa koordinira glavni tajnik, a prati i, prema potrebi, u njima aktivno sudjeluje predsjednik HŠSS-a.

Za provedbu svakog pojedinog programa odgovorni su voditelji programa, a to su djelatnici Stručne službe HŠSS-a. O tijeku provedbe programa, rezultatima, poteškoćama i promjenama voditelji programa dužni su obavijestiti glavnog tajnika, koji će o tome, prema potrebi, obavijestiti predsjednika HŠSS-a.

O bitnim promjenama u provedbi programa te o djelovanju i razvoju HŠSS-a zakonski zastupnici (predsjednik i glavni tajnik) u skladu s ugovorom o dodjeli sredstava, Statutom i relevantnim zakonskim propisima koji se odnose na rad neprofitnih organizacija dužni su, ovisno o prirodi stvari, obavijestiti donatora, Izvršni odbor i Skupštinu.

2. IZRADA I USVAJANJE FINACIJSKOG PLANA I PROGRAMA RADA

HŠSS obveznik je izrade godišnjeg programa rada, financijskog plana i vođenja dvojnog knjigovodstva.

Financijski plan izrađuje glavni tajnik sukladno Pravilniku o sustavu financijskog upravljanja i kontrola te izradi i izvršavanju financijskih planova neprofitnih organizacija (Narodne novine, br. 119/2015), a u skladu sa programom rada koji izrađuje glavni tajnik za organizacijski razvoj u suradnji s voditeljima programa i ostalim djelatnicima Stručne službe.

U financijskom planu iskazuje se rezultat poslovanja za koji se očekuje da će ga HŠSS ostvariti na dan 31. prosinca godine koja prethodi godini za koju se donosi financijski plan.

Financijski plan HŠSS-a sastoji se od:

- a) plana prihoda i rashoda
- b) obrazloženja financijskog plana.

Prijedlog financijskog plana i programa rada HŠSS-a za slijedeću godinu priprema glavni tajnik koji ga dostavlja Izvršnom odboru HŠSS-a na razmatranje, a na čiji prijedlog ga usvaja Skupština HŠSS-a i to do 31. prosinca tekuće godine.

Nakon usvajanja na Skupštini odluku o usvajanju financijskog plana i programa rada potpisuju zakonski zastupnici (predsjednik i glavni tajnik).

Zakonski zastupnik (glavni tajnik) odgovoran je za zakonito i pravilno izvršavanje financijskog plana.

Red. br.	Dokument	Izrađuje/predlaže/usvaja	Okvirni rok
1.	Prijedlog programa rada/financijskog plana	izrađuje: glavni tajnik za organizacijski razvoj	stopad/ studeni
2.	Prijedlog programa rada /financijskog plana	predlaže/priprema: glavni tajnik	studeni / prosinac
3.	Prijedlog programa rada /financijskog plana	razmatra: Izvršni odbor	prosinac
4.	Program rada / financijski plan	usvaja: Skupština	31. prosinac
5.	Odluka o usvajanju financijskog plana i programa rada	potpisuju: glavni tajnik i predsjednik	31. prosinac



HRVATSKI ŠKOLSKI SPORTSKI SAVEZ

3. IZMJENE I DOPUNE (REBALANS) FINANCIJSKOG PLANA

Izmjene i dopune (rebalans) financijskog plana obvezno se provode u slučaju značajnih odstupanja ukupnih 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. Značajnim odstupanjem smatraju se sva odstupanja veća od 20% u odnosu na plan ukupnih prihoda i ukupnih rashoda.

Izmjene i dopune financijskog plana nije potrebno provoditi za manje planirane ili neplanirane obveze za rashode koji se financiraju iz osiguranih sredstava.

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

4. NAPLATA PRIHODA

Za praćenje naplate prihoda zadužen je glavni tajnik HŠSS-a u suradnji s voditeljima programa iz čijih se aktivnosti ostvaruju prihodi.

Naplata prihoda osigurava se kontinuiranom komunikacijom s institucijama koje financiraju HŠSS i isključivo preko računa HŠSS-a.

Na kraju izvještajnog razdoblja knjigovodstveni servis šalje izvode otvorenih stavaka glavnom tajniku HŠSS-a, a glavni tajnik odlučuje o daljnjem postupanju.

5. NABAVA ROBE, USLUGA I RADOVA

Robe, usluge i radovi koji se nabavljaju i naručuju moraju biti planirani u financijskom planu i programu rada.

Prijedlog za nabavu roba, radova i usluga glavnom tajniku HŠSS-a daje naručitelj iz Stručne službe HŠSS-a.

Član Stručne službe koji predlaže nabavu robe, radova ili usluge dužan je prije podnošenja prijedloga provjeriti nalazi li se predmet nabave u programu rada i financijskom planu. Naručitelj svojim potpisom na prijedlogu/ponudi/računu/narudžbenici garantira da je naručeno potrebno za provedbu programa te da je planirano u programu rada i financijskom planu. Na svaki račun i ponudu naručitelj upisuje mjesto troška i naziv programa.

Za izvanredne troškove (troškove koji nisu planirani u financijskom planu i programu rada) potrebno je tražiti suglasnost glavnog tajnika HŠSS-a uz pisano obrazloženje.

Poslovni tajnik daje prijedloge za nabavu roba, usluga i radova potrebnih za redovno funkcioniranje i održavanje poslovnih prostora HŠSS-a.

Nakon zaprimljenog pisanog prijedloga o nabavi zakonski zastupnik (glavni tajnik) odobrava nabavu sukladno ovlastima opisanima u ovoj proceduri. Pisani prijedlog se najčešće podnosi elektroničkim putem.

Za iznose do 20.000,00 kn (bez PDV-a) podnositelj zahtjeva donosi ponudu glavnom tajniku. Uz zahtjev, naručitelj dostavlja specifikaciju svih elemenata za provedbu nabave. Svojim potpisom glavni tajnik odobrava narudžbu roba, usluga i radova specificiranih u ponudi.

Za sve iznose veće od 20.000,00 kn (bez PDV-a) naručitelj je dužan provoditi postupke jednostavne nabave u skladu s važećim Pravilnikom o jednostavnoj nabavi HŠSS-a te važećim Zakonom o javnoj nabavi.



HRVATSKI ŠKOLSKI SPORTSKI SAVEZ

Red. br.	Iznos nabave	Zadaci	Odobrenje
1.	do 20.000,00 kn (bez PDV-a)	naručitelj dostavlja ponudu sa specifikacijom svih elemenata za provedbu nabave glavnom tajniku	glavni tajnik
2.	Više od 20.000,00 kn (bez PDV-a)	naručitelj je dužan dostaviti tri ponude dobavljača, Izvršni odbor formira Stručno povjerenstvo za nabavu radova, roba ili usluga	izvršni odbor

Stručno povjerenstvo provodi javnu nabavu, a potpisom Glavnog tajnika odobrava se plaćanje naručenog.

Glavni tajnik i knjigovodstveni servis provjeravaju ispravnosti iznosa koji je zaračunan, kao i podatke potrebne za izvršenje uplate (mjesto troška, naručitelj, preuzimatelj, potpis glavnog tajnika) i to potvrđuje svojim potpisom na računu.

Glavni tajnik i poslovni tajnik provjeravaju jesu li na računu navedeni svi elementi u skladu sa zakonskim propisima i svojim potpisom odobravaju knjiženje.

U potpisanim ugovorima s dobavljačima, pružateljima usluga i izvršiteljima radova kao i na računima detaljno mora biti utvrđena vrsta robe, usluga i radova koji se nabavljaju. Računi moraju sadržavati detaljnu specifikaciju roba, usluga i radova koji odgovaraju opisu i specifikaciji roba, usluga i radova definiranih narudžbenicom ili ugovorom.

Re d. br.	Opis posla	Izvršitelj
1.	prijedlog za nabavu	Stručna služba
2.	odobrenje nabave	Izvršni odbor i glavni tajnik
3.	matematička kontrola i provjera potpisa	glavni tajnik
4.	provjera elemenata računa u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima, potpis (odobrenje knjiženja)	glavni tajnik/poslovni tajnik
5.	plaćanje	glavni tajnik
6.	knjiženje, odlaganje u registrator	knjigovodstveni servis/poslovni tajnik

6. ZAPRIMANJE ROBA, USLUGA I RADOVA

Prilikom preuzimanja robe preuzimatelj je dužan provjeriti je li roba dostavljena sukladno narudžbi i bez oštećenja. Naručitelj potvrđuje da je izvršio provjeru čitkim potpisom na otpremnici/primci, uz datum preuzimanja robe.

Nakon izvršenja usluge naručitelj je dužan provjeriti jesu li usluge izvršene sukladno ugovoru, u ugovorenim rokovima i u skladu s očekivanom kvalitetom. Naručitelj usluge prethodno navedeno potvrđuje čitkim potpisom na računu. Za isporuku radova, glavni tajnik ili osoba koju odgovorna osoba u HŠSS-u zaduži, provjerava jesu li radovi izvršeni sukladno ugovoru, u zadanim rokovima, u ugovorenom obujmu, zadovoljavaju li kvalitetom. Po završetku glavni tajnik ili delegirana osoba potvrđuju izvršenje radova potpisom na računu o izvršenim radovima kojim potvrđuje da se predmet nabave može staviti u funkciju.

7. PODACI NA DOKUMENTACIJI ZA PLAĆANJE I KNJIŽENJE

U Računovodstvo se dostavljaju urudžbirani i ovjereni dokumenti.

Prilikom dostave, predaje se tablica (ulazni računi), na tablicu se upisuje datum predaje uz potpis osobe koja je dokumentaciju predala u računovodstvo.



HRVATSKI ŠKOLSKI SPORTSKI SAVEZ

Sve isplate temelje se na vjerodostojnoj dokumentaciji s ispunjenim svim potrebnim elementima i nakon provjere potpisa za odobrenje.

Na svakoj otpremnici, ponudi, računu, putnom nalogu i ostalim dokumentima koji služe kao podloga za knjiženje prije plaćanja moraju biti iskazani sljedeći podaci:

- urudžbeni broj (za ono što se urudžbira) i/ili broj ugovora
- mjesto troška
- sadržaj nabave (ako nije potpuna i jasna informacija na dokumentu za plaćanje)
- naručitelj i potpis
- preuzimatelj i potpis
- potpis glavnog tajnika
- potpis voditelja knjigovodstva (ne znam stavlja li Valentina potpis na račune kad knjiži).

8. NAČIN PLAĆANJA I TIJEK ZAPRIMANJA, PLAĆANJA I KNJIŽENJA DOKUMENATA

Sve isplate vrše se putem bankovnog računa. Iznimno, isplate putem blagajne mogu se izvršiti temeljem pisanog naloga koji poslovnom tajniku daje glavni tajnik.

Redoslijed zaprimanja dokumenata za plaćanje, plaćanje i knjiženje računa je sljedeći:

Red. br.	Opis posla	Izvršitelj
1.	urudžbiranje, davanje broja ugovoru o honorarima i sl.	glavni tajnik/ poslovni tajnik
2.	potpis, mjesto troška, sadržaj nabave provjera izvršenja posla	naručitelj/preuzimatelj
3.	suštinska kontrola, odobrenje plaćanja (potpis)	glavni tajnik/poslovni tajnik
4.	matematička kontrola i provjera potpisa (potpis)	voditelj projekta/glavni tajnik
5.	provjera elemenata računa u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima, potpis (odobrenje knjiženja)	glavni tajnik/poslovni tajnik
6.	knjiženje, odlaganje u registrator	knjigovodstveni servis/poslovni tajnik

9. PLAĆANJE PREDUJMOM

Plaćanje predujmom provodi se u slučajevima kada robu, radove i usluge nije moguće isporučiti bez da su unaprijed plaćeni, a odobrava ga zakonski zastupnik.

Zahtjev za plaćanje predujmom glavnom tajniku dostavlja naručitelj uz pisano obrazloženje zahtjeva (u pravilu elektroničkim putem).

Za iznose veće od 20.000,00 kn (bez PDV-a) potrebno je pismeno obrazložiti razlog zbog kojeg je potrebno izvršiti plaćanje predujmom.

Glavni tajnik za iznose do 20.000 kuna i Izvršni odbor HŠSS-a za iznose veće od 20.000,00 kuna bez PDV-a, odobrava plaćanje predujmom i nabavu specificiranih roba, radova i usluga potpisom na ponudi, računu za predujam ili drugom knjigovodstvenom dokumentu na temelju kojeg će se izvršiti isplata (ili potvrdom elektroničke pošte ukoliko se dokumentacija dostavlja elektroničkim putem).



HRVATSKI ŠKOLSKI SPORTSKI SAVEZ

Red. br.	Opis posla	Izvršitelj
1.	zahtjev za plaćanje predujmom	naručitelj
2.	odobrenje plaćanja predujmom	glavni tajnik(Izvršni odbor)
3.	plaćanje	glavni tajnik

10. SLUŽBENA PUTOVANJA

Zaposlenika ili vanjskog suradnika na službeni put upućuje glavni tajnik. Po nalogu glavnog tajnika zaposlenik otvara putni nalog kod poslovnog tajnika.

Putni nalog potrebno je otvoriti najkasnije 24 sata prije samog službenog putovanja, osim u iznimnim situacijama kada je zbog prirode posla to neizvedivo.

Putni nalog prilikom otvaranja sadrži minimalno: broj putnog naloga, datum izdavanja, ime prezime, osobe upućene na službeno putovanje, predviđeno vrijeme trajanja puta, mjesto polaska, razlog putovanja, i naziv radnog mjesta osobe upućene na službeno putovanje, način prijevoza, mjesto troška, i potpis glavnog tajnika.

Putni nalog glavnog tajnika potpisuje predsjednik HŠSS-a.

Ako se po nalogu za službeno putovanje isplaćuje akontacija potrebno je napisati iznos akontacije. Akontaciju odobrava glavni tajnik prema zahtjevu osobe koja putuje i to u visini potrebnoj za pokriće realno procijenjenih troškova cestarine, goriva, dnevnica i smještaja (ukoliko nije unaprijed plaćen).

Po završetku službenog puta ispunjeni putni nalog je poslovnom tajniku potrebno dostaviti, sa svom pripadajućom dokumentacijom, najkasnije 3 radna dana od završetka službenog puta, odnosno dolaska u HŠSS, Zagreb.

Putni nalog dostavljen poslovnom tajniku prije predaje mora biti uredno ispunjen sukladno uputama koje su sastavni dio ovih procedura.

Obračun putnog naloga izvršiti će se samo na temelju vjerodostojne dokumentacije i to: original cestarine, original računa za smještaj koji glase na HŠSS, gorivo...

Isplata kilometraže izvršiti će se na temelju priloženih cestarina, računa za gorivo ili drugog dokumenta koji dokazuje da je osoba putovala automobilom i bila na ruti putovanja.

Isplata dnevnica izvršiti će se na temelju priloženog računa za smještaj. U slučaju da je osoba boravila u privatnom aranžmanu, osoba kod koje je boravila će potvrditi boravak na putnom nalogu, ili će organizator radionice potpisom potvrditi da je osoba u danima u kojima je trajao službeni put bila prisutna. Iznos dnevnice umanjuje se ovisno o osiguranim obrocima, a sukladno zakonskim i podzakonskim aktima.

Sastavni dio putnog naloga je izvještaj sa službenog puta.

Izvještaj sa službenog puta sadrži minimalno: vrijeme i mjesto polaska, vrijeme i mjesto povratka, obavljene zadatke i rezultate službenog putovanja. Na putnom nalogu potrebno je navesti (ukoliko to nije razvidno iz priložene dokumentacije) koji obroci su osigurani.

Za putne naloge u inozemstvo potrebno je u izvještaju ispisati i vrijeme prelaska državne granice u polasku i na povratku.

Nakon zaprimanja putnog naloga poslovni tajnik isti će obraditi u roku od 4 dana, a glavni tajnik izvršiti će plaćanje u roku 30 radnih dana od zaprimanja. Ako dođe do potrebe za nadopunom dokumentacije isto će biti zatraženo od osobe upućene na službeni put, a ako nadopuna ne bude napravljena u primjerenom roku putni nalog će se isplatiti na temelju dokumentacije koja je dostavljena.

Sve isplate po putnim nalogima, uključujući akontacija, isplaćuju se na tekući račun osobe koja je otvorila putni nalog.

U slučaju da se putni nalog mora isplatiti kao drugi dohodak (jer je vanjski suradnik prije nego je upućen na službeni put primio isplatu autorskog honorara ili ugovora o djelu u poreznom razdoblju) potrebno je dostaviti IBAN žiro računa.



HRVATSKI ŠKOLSKI SPORTSKI SAVEZ

Red. br.	Opis posla	Izvršitelj	Rok
1.	nalog za odlazak na službeni put (usmeni/pisani)	glavni tajnik	24 sata prije službenog puta
2.	otvaranje putnog naloga	upućeni/poslovni tajnik	24 sata prije službenog puta
3.	Odobrenje službenog puta (potpis na putni nalog-prvu stranicu, ili e-mailom potvrda o suglasnosti)	glavni tajnik	24 sata prije službenog puta
4.	Popunjavanje putni nalog	upućeni	3 radna dana od završetka službenog puta
5.	obrađa putnog naloga	poslovni tajnik	4 radna dana od primitka PN na obrađu
6.	isplata po putnom nalogu	glavni tajnik	30 radnih dana od zaprimanja

11. AKONTACIJA

Akontacija troškova se odobrava na temelju naloga glavnog tajnika.

Akontacija se isplaćuje na tekući račun upućene osobe. Ako to iz praktičnih razloga nije moguće, akontacija se može isplatiti i na blagajni u gotovu novcu, što treba biti naznačeno na nalogu za isplatu akontacije.

Pisani zahtjev za isplatu akontacije, uz obrazloženje i isticanje mjesta troška, tražitelj akontacije dostavlja u pravilu elektroničkim putem glavnom tajniku. Na temelju zahtjeva glavni tajnik odobrava akontaciju i potpisuje nalog za isplatu akontacije.

Odmah, a najkasnije 3 radna dana, nakon povratka sa službenog putovanja ili plaćanja roba i usluga osoba koja je primila akontaciju treba napraviti obračun i javiti se poslovnom tajniku HŠSS-a radi povrata ili uplate sredstava na blagajnu HŠSS-a.

Red. br.	Opis posla	Izvršitelj
1.	zahtjev za isplatu akontacije	tražitelj akontacije
2.	nalog za isplatu akontacije (pisani)	glavni tajnik
3.	isplata akontacije	poslovni tajnik
4.	obračun po isplaćenju akontaciji	tražitelj akontacije/poslovni tajnik

12. EVIDENCIJA RADNOG VREMENA

Radnik se je dužan prilikom dolaska na radno mjesto i odlaska sa radnog mjesta, svojim potpisom, evidentirati u listi za evidenciju radnog vremena i to upisivanjem vremena dolaska i odlaska na radno mjesto.

Poslovni tajnik je ovlašten administrator sustava evidencije radnog vremena. Evidencija radnog vremena nalazi se na serveru te uvid u evidenciju ima poslovni tajnik i glavni tajnik. Najkasnije do 03. u mjesecu, poslovni tajnik dostavlja izvještaj knjigovodstvenom servisu kako bi se izvršio obračun plaće.

Poslovni tajnik dužan je voditi i evidenciju o prekovremenom radu za svakog zaposlenika te o istome izvijestiti glavnog tajnika. Glavni tajnik na temelju dobivenih podataka donosi Odluku o slobodnim danima i njihovom pravu korištenja.

13. OBRAČUN I ISPLATA PLAĆA

Knjigovodstveni servis dužan je obračunati plaće na temelju dostavljene evidencije o radu, a sukladno Poslovnikom o unutarnjem ustrojstvu i radu (u daljnjem tekstu: Poslovnik) i odlukama glavnog tajnika i predsjednika HŠSS-a. Obračun plaće dužan je izraditi u roku pet dana od dostave evidencije radnog vremena.

Nakon izrade obračuna, knjigovodstveni servis šalje obračun na odobrenje glavnom tajniku koji izvršava isplatu plaća za prethodni mjesec najkasnije do 15. dana u tekućem mjesecu.



HRVATSKI ŠKOLSKI SPORTSKI SAVEZ

14. UGOVORI

Ugovor se zaprima/urudžbira kod poslovnog tajnika gdje mu se preko Urudžbene knjige dodjeljuje broj te se jedan primjerak ugovora fizički odlaže u registrator pod nazivom Ugovori.

Ako je više primjeraka ugovora tada se jedan primjerak ugovora, ovisno o potrebi, može predati trećim osobama unutar HŠSS-a. Scan svakog ugovora se dostavlja elektroničkim putem Voditelju projekta odnosno naručitelju unutar HŠSS-a.

15. PREUZIMANJE VIŠEGODIŠNJIH UGOVORNIH OBVEZA KOJE IMAJU FINACIJSKI UČINAK

HŠSS može preuzeti nove ugovorne obveze koje imaju financijski učinak ukoliko su predviđene financijskim planom, odnosno ukoliko su sredstva za njihovo podmirenje osigurana.

Preuzimanje višegodišnjih ugovornih obveza s financijskim učinkom za iznose do 70.000,00 kn godišnje i na rok do 3 godine može odobriti glavni tajnik.

Preuzimanje višegodišnjih ugovornih obveza s financijskim učinkom od 70.000,00 do 150.000,00 kn godišnje odobrava glavni tajnik uz prethodnu informaciju Izvršnom odboru HŠSS-a.

Preuzimanje višegodišnjih financijskih obveza s financijskim učinkom većim od 150.000,00 kn godišnje odobrava Izvršni odbor HŠSS-a na prijedlog glavnog tajnika.

Višegodišnje financijske obveze s financijskim učinkom mogu se potpisati na rok ne duži od 3 godine od dana potpisa.

Ugovor na duži period od navedenog može se potpisati samo uz suglasnost Izvršnog odbora HŠSS-a.

16. RASPOLAGANJE IMOVINOM

HŠSS raspolaže svojom imovinom kako bi ostvarivao ciljeve i obavljao djelatnosti određene Statutom, u skladu sa zakonom.

Imovinom HŠSS-a raspolažu zakonski zastupnici.

Nabava i ulaganje u imovinu vrši se prema jednakim procedurama kao u proceduri za nabavu radova roba i usluga.

O prodaji imovine do vrijednosti 70.000,00 kn odlučuje glavni tajnik, uz pisano obrazloženje.

Za prodaju imovine vrijednosti preko 70.000,00 kn potrebna je suglasnost Izvršnog odbora HŠSS-a.

Isknjiženja i otpis obveza i potraživanja rade se prema proceduri opisanoj u procedurama za popis imovine, a uz odobrenje glavnog tajnika.

17. INVENTURA (popis dugotrajne imovine, zaliha, potraživanja, obveza i novčanih sredstava)

Do 31. siječnja tekuće godine za prethodnu godinu Izvršni odbor HŠSS-a donosi odluku o osnivanju povjerenstava za popis nematerijalne, materijalne imovine i zaliha u HŠSS-u.

Povjerenstvo se sastoji se minimalno od tri člana od kojih je jedan predsjednik povjerenstva.

U odluci o osnivanju, zakonski zastupnik navodi datum obavljanja popisa i rokove obavljanja popisa. Knjigovodstveni servis nakon donošenja odluke o popisu, dostavlja glavnom tajniku popisne liste, a glavni tajnik popisne liste daje predsjedniku povjerenstva na temelju kojih se radi inventura.

Nakon obavljenog popisa cjelokupne imovine i obveza, povjerenstvo sastavlja izvještaj i predaje ga zakonskom zastupniku. U izvještaju navodi utvrđene manjkove i viškove te daje prijedlog za rashod dugotrajne imovine i zaliha, prijedlog za otpis potraživanja i slično.

Glavni tajnik predaje prijedlog inventurne komisije Izvršnom odboru na usvajanje. Nakon usvajanja prijedloga zakonski zastupnik potpisuje odluku o otpisu osnovnih sredstava, sitnog inventara i potraživanja te ju predaje knjigovodstvenom servisu.

Isknjiženje imovine iz poslovnih knjiga provodi se isključivo nakon prodaje, darovanja ili drugog načina otuđenja ili uništenja imovine, a temeljem izlaznog računa, ugovora o kupoprodaji, zapisnika o uništenju, potvrde o odvozu na otpad i slične dokumentacije.



HRVATSKI ŠKOLSKI SPORTSKI SAVEZ

Red. br.	Dokument	Donosi/usvaja/provodi	Okvirni rok
1.	Odluka o osnivanju povjerenstava za popis imovine	Izvršni odbor	do 31. siječnja
2.	Popisne liste za provedbu inventure	knjigovodstveni servis	do 10. veljače
3.	Izveštaj o inventuri, ispunjene inventurne liste, prijedlog za rashodovanje i otpis	predsjednik inventurne komisije, glavni tajnik	nakon odrađene inventure
3.	Odluka o otpisu osnovnih sredstava	Izvršni odbor	Nakon sjednice Izvršnog odbora
4.	Otpis, isknjiženje, rashodovanje	knjigovodstveni servis	Nakon dostavljene Odluke

18. IZVJEŠTAVANJE O PROVEDENIM PROGRAMIMA

Izveštaji o provedenim programima dostavljaju se u rokovima i na način predaje utvrđen Zakonom o financijskom poslovanju i računovodstvu neprofitnih organizacija i na temelju njega donesenim propisima. Izveštaji se rade na temelju dostavljenih i dostupnih podataka u trenutku izrade izveštaja.

Za sva primljena sredstva nadležnih institucija se dostavljaju izveštaji o rezultatima provedbe programa i potrošnji dobvanih sredstava sukladno ugovoru o financiranju.

Za izradu financijskog izveštaja sa svim njegovim sastavnicama utvrđenim zakonom zadužen je glavni tajnik. U financijskim izveštajima, uz rezultat tekućeg razdoblja, iskazuje se i preneseni rezultat poslovanja (višak/manjak) iz prethodne godine.

Za izradu opisnog djela programskog izveštaja zadužen je glavni tajnik, koji ga priprema u suradnji s voditeljima programa i poslovnim tajnikom. Prijedlog opisnog izveštaja se dostavlja glavnom tajniku.

Godišnji opisni i financijski izveštaj glavni tajnik priprema i predlaže na razmatranje Izvršnom odboru, a na prijedlog Izvršnog odbora Skupština HŠSS-a ih usvaja. Samoprocjena učinkovitosti i djelotvornosti funkcioniranja sustava financijskog upravljanja i kontrola za prethodnu godinu dostavlja se Izvršnom odboru na znanje.

Godišnje financijske izveštaje HŠSS je dužan predati Fini i ti se izveštaji predajom objavljuju u Registru neprofitnih kod Ministarstva sukladno Zakonu o financijskom poslovanju i računovodstvu neprofitnih organizacija.

Sukladno Zakonu o sportu HŠSS je dužan 15 dana od dana predaje fin. izveštaja Ministarstvu financija (Fini) objaviti financijske izveštaje na svojim mrežnim stranicama.

Izveštaj se dostavlja četiri puta godišnje nadležnoj instituciji.

19. PRAĆENJE I KONTROLA PROVEDBE PROGRAMA I NAMJENSKOG KORIŠTENJA SREDSTAVA IZ JAVNIH IZVORA

Praćenje provedbe programa i namjenskog korištenja sredstava obavljaju: glavni tajnik i predsjednik HŠSS-a i po potrebi Voditelji projekata/programa.

Praćenje se provodi različitom dinamikom tijekom cijele godine i to u obliku:

- praćenja izveštavanja o provedbi programa i potrošnji sredstava (opisnih i financijskih izveštaja, izveštaja o provedbi programa na internetski stranicama, publikacijama i drugim materijalima vidljivosti),
- terenskih posjeta na događanja u okviru odobrenih programa,
- financijskih nadzora.

Svi oblici praćenja, osim financijskog nadzora, ne zahtijevaju poseban nalog i prate dinamiku izveštavanja i provedbe programa.

20. NENAMJENSKO, NERACIONALNO I ŠTETNO KORIŠTENJE SREDSTAVA

Glavni tajnik zadužen je za:

- a) otkrivanje nepravilnosti i mogućeg nenamjenskoga, neracionalnog i štetnog korištenja sredstava iz javnih izvora,



HRVATSKI ŠKOLSKI SPORTSKI SAVEZ

- b) sprečavanje mogućih nepravilnosti,
- c) davanje preporuka svim korisnicima sredstava iz javnih izvora o racionalnom, zakonskom i namjenskom korištenju sredstava,
- d) ukazati na nepoštivanje usvojenih procedura poslovanja HŠSS-a,
- e) izradu ili nadopunu procedura poslovanja HŠSS-a u slučaju potrebe.

U slučaju otkrivanja nenamjenskog, neracionalnog i štetnog korištenja sredstava glavni tajnik dužan je o tome obavijestiti predsjednika, Izvršni odbor i Skupštinu HŠSS-a.

21. VANJSKA REVIZIJA

Sukladno Zakonu o računovodstvu i financijskom poslovanju neprofitnih organizacija ako HŠSS ostvari prihode od 3.000.000,00 do 10.000.000,00 kn na izvještajima će biti obavljen revizorski uvid.

Za prihode veće od 10.000.000,00 kn na izvještajima će biti obavljena cjelovita revizija financijskih izvještaja.

Za angažiranje revizora koji će obaviti pregled financijskih izvještaja odgovorni su zakonski zastupnici HŠSS-a.

Revizorsko izvješće objavljuje se na internetskim stranicama HŠSS-a do 30. lipnja tekuće godine za prethodnu godinu.

Ukoliko je potrebna vanjska revizija, najkasnije do 30.09. tekuće godine mora se potpisati ugovor sa vanjskom revizorskom kućom za obavljanje revizije za tekuću godinu.

22. ARHIVIRANJE IZVJEŠTAJA I OSTALE DOKUMENTACIJE

Opisni izvještaj te popratna dokumentacija koja je nastala u protekloj godini, arhivira se na način da se jedan primjerak izvještaja i popratne dokumentacije fizički odlaže u poslovnom prostoru HŠSS-a, u registrator pod nazivom Izvještaji i planovi. Scan svakog izvještaja se dostavlja elektroničkim putem svakom Voditelju programa.

Opisni izvještaji te popratna dokumentacija koja je nastala u ranijoj fazi arhivira se, odnosno odlaže na mjesto predviđeno za arhivsku građu.

Dokumentacija vezana za financijsko poslovanje i računovodstvo koja je nastala u protekloj godini arhivira se na način da se fizički odlaže u poslovnom prostoru HŠSS-a na mjesto predviđeno za arhivsku građu.

Dokumentacija vezana za financijsko poslovanje i računovodstvo koja je nastala u ranijoj fazi arhivira se, odnosno odlaže na mjesto predviđeno za arhivsku građu.

Arhiviranje dokumentacije se provodi sukladno Pravilniku o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva.

23. PROMJENE PODATAKA U REGISTRU UDRUGA REPUBLIKE HRVATSKE I REGISTRU NEPROFITNIH ORGANIZACIJA

U slučaju promjena zakonskih zastupnika i ostalih bitnih podataka za djelovanje HŠSS-a, glavni tajnik dužan je u zakonom propisanom roku prijaviti promjene u matičnom registru – Registru udruga Republike Hrvatske.

O obavljenim promjenama dužan je u roku od sedam radnih dana od upisa promjene u matični registar prijaviti promjenu Ministarstvu financija koje vodi Registar neprofitnih organizacija (RNO).

Ako se promjena ne upisuje u Registar udruga glavni tajnik prijaviti će promjenu Ministarstvu financija u roku trideset radnih dana od promjene, sukladno zakonu.

Zagreb, 18. lipnja 2020. godine

PREDSJEDNIK

Nikola Perković, prof.