

Na temelju članka 32. Statuta Centra za istraživanje, edukaciju i primjenu novih znanja „UP2DATE“ od 13. prosinca 2024. godine Skupština Centra za istraživanje, edukaciju i primjenu novih znanja „UP2DATE“, na sjednici održanoj 2. prosinca 2025. godine u Zagrebu, donijela je

PRAVILNIK O FINACIJSKOM POSLOVANJU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se financijsko upravljanje i kontrola rada Centra za istraživanje, edukaciju i primjenu novih znanja „UP2DATE“ (u daljnjem tekstu: Centar) i to:

- planiranje
- nabava roba usluga i radova
- zaprimanje roba, usluga i radova
- plaćanje
- popis imovine i obveza
- izvještavanje i računovodstvo
- samoprocjena.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovome propisu, a imaju rodno značenje odnose se jednako na sve rodove.

Članak 3.

Odredbe ovog Pravilnika primjenjuju se u skladu sa sljedećim načelima:

- načelo dobrog financijskog upravljanja i kontrola
- načelo javnosti i transparentnosti financijskog izvještavanja
- načelo racionalnog i efikasnog trošenja javnih sredstava
- načelo nediskriminacije i jednakog tretmana
- načelom izbjegavanja sukoba interesa.

Članak 4.

Predsjednik upravlja sredstvima i imovinom Centra, te odlučuje o raspolaganju i korištenju sredstava i imovine, u skladu s usvojenim godišnjim financijskim planom, utvrđenom strategijom razvoja i djelovanja Centra, Statutom i internim aktima Centra.

Predsjednika zamjenjuje u svim poslovima iz ovog Pravilnika dopredsjednik ili tajnik, pod uvjetima predviđenim Statutom Centra.

II. PLANIRANJE

Članak 5.

Centar donosi godišnji financijski plan koji sadrži:

- Plan prihoda i rashoda,
- Plan zaduživanja i otplata
- Obrazloženje financijskog plana.

Predsjednik priprema prijedlog godišnjeg financijskog plana i podnosi Skupštini najkasnije do 31. prosinca tekuće godine za sljedeću godinu.

Skupština usvaja godišnji financijski plan na redovnoj sjednici.

III. NABAVA ROBA, USLUGA I RADOVA

Članak 6.

Postupak nabave uređen ovim Pravilnikom odnosi se i na postupke jednostavne nabave robe i usluga procijenjene vrijednosti do 26.540,00 EUR, odnosno postupke jednostavne nabave radova procijenjene vrijednosti do 66.360,00 EUR, u okviru izvršavanja i upravljanja ugovorima o dodjeli bespovratnih sredstava.

Na postupak nabave u okviru izvršavanja i upravljanja ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava primjenjuju se pravila o provedbi postupaka nabave za neobveznike Zakona o javnoj nabavi.

Članak 7.

Pri odabiru postupka nabave, ne smije se dijeliti predmet nabave kako bi se izbjegao složeniji postupak nabave u skladu s odredbama ovih Pravilnika.

Članak 8.

Izračun procijenjene vrijednosti nabave temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a).

Članak 9.

Postupak nabave pokreće predsjednik.

Predsjednik može pokrenuti postupak nabave kojima se preuzimaju obveze s financijskim učinkom samo ako su predviđene godišnjim financijskim planom, odnosno ako su sredstva za njihovo podmirenje osigurana.

Pripremu i provedbu postupka nabave u Centru obavlja predsjednik ili druga osoba koju ona odredi.

Članak 10.

Predsjednik može preuzimati višegodišnje ugovorne obveze koje imaju financijski učinak ako su u skladu sa Statutom i utvrđenom strategijom razvoja i djelovanja Centra, ali najviše u visini prihoda godišnjeg financijskog plana za tekuću godinu za svaku jednogodišnju ugovornu obvezu.

Članak 11.

Postupak nabave provodi se sklapanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom sposobnim za izvršenje predmeta nabave.

Ugovor se može sklopiti prihvatom ponude, izdavanjem narudžbenice ili potpisom ugovora.

Članak 12.

Postupak nabave može se provesti i slanjem poziva na dostavu ponude na dva ili više gospodarskih subjekata po svom izboru i odabirom najpovoljnije ponude koja ispunjava sve uvjete iz poziva na dostavu ponuda.

Poziv na dostavu ponude iz stavka 1. ovog članka sadrži najmanje sljedeće elemente:

- podatke o Centru (naziv, sjedište, OIB)
- naziv predmeta nabave – vrsta robe, radova ili usluga
- specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena, ako je primjenjivo
- uvjete isporuke (rok i mjesto)
- uvjete plaćanja (rok i način)
- kriterij za odabir ponude
- rok i adresu za dostavu ponude
- datum, potpis i pečat.

Članak 13.

Postupak nabave provest će se sukladno posebnim pravilima ako to proizlazi iz zakonskih ili ugovornih obveza Centra u određenim slučajevima.

IV. ZAPRIMANJE ROBE, USLUGA I RADOVA

Članak 14.

Predsjednik prati i nadzire postupak zaprimanja robe i plaćanja usluge i radova.

Članak 15.

Predsjednik svojim potpisom na dokumentu zaprimanja (dostavnica, otpremnica, radni nalog, zapisnik i sl.) jamči da roba, usluga ili radovi odgovaraju vrsti, količini i kvaliteti, odnosno da su u skladu s naručenim/ugovorenim uvjetima.

U slučaju isporuke neispravne robe ili uočene nepravilnosti u izvršavanju usluga ili u izvođenju radova, predsjednik će odmah uputiti prigovor dobavljaču.

Članak 16.

Račune po kojima se prema sklopljenom ugovoru plaća roba, usluga ili radovi zaprima predsjednik ili druga osoba koju on odredi (administrator), stavljanjem datuma zaprimanja na računu.

Članak 17.

Nakon primitka računa, predsjednik ili druga osoba koju on odredi (likvidator) kontrolira račun.

Kontrola računa podrazumijeva:

- suštinsku kontrolu računa, odnosno provjeru odgovara li račun stvarnoj realizaciji, odnosno jesu li roba/usluga/radovi stvarno isporučeni te jesu li isporučeni u skladu s ugovorenim specifikacijama (vrsta, kvaliteta, količina)
- formalnu kontrolu, odnosno provjeru sadrži li račun sve zakonske elemente i popratne dokumente (radni nalog/otpremnicu)
- matematičku kontrolu, odnosno provjeru je li iznos na računu u skladu s ugovorenim iznosom.

Račun koji ne ispunjava uvjete iz stavka 2. ovog članka, vraća se pošiljatelju odmah, a najkasnije u roku od osam (8) dana od primitka računa, uz prigovor na račun, a kopija računa zadržava se u evidenciji.

Članak 18.

Račun odobrava predsjednik ili druga osoba koju on odredi (likvidator), stavljanjem potpisa na računu.

Na račune koji se odnose na određen projekt, osoba iz stavka 1. navodi mjesto troška projekta a, ako se odnosi na više projekata, te napomenu o udjelu (postotku) rashoda koji pripada pojedinom projektu.

Članak 19.

Odobrene račune dostavlja predsjednik ili osoba koju on odredi u vanjski knjigovodstveni servis na obradu, kontiranje i knjiženje.

V. PLAĆANJE

Članak 20.

Centar obavlja financijsko poslovanje putem jednog ili više transakcijskih računa otvorenih u poslovnim bankama.

Plaćanje odobrenih računa Centra izvršava predsjednik ili opunomoćenik, koja je potpisnik potpisnih kartona transakcijskih računa.

Sve dokumente u vezi s financijskim poslovanjem u banci ili drugim poslovnim subjektima ili tijelima preuzima isključivo predsjednik ili opunomoćenik.

Članak 21.

Nabava roba, radova i usluga plaća se, u pravilu, po izvršenju obveze iz ugovora, a najkasnije do datuma dospijeća navedenog na računu.

Iznimno, predsjednik može odobriti plaćanje predujmom radi osiguranje isporuke ili drugih opravdanih razloga.

Plaćanje predujmom u okviru izvršavanja i upravljanja ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava, odobrava se sukladno uvjetima iz natječajne dokumentacije.

Isplate plaća i naknada radnicima, te pripadajućih doprinosa obavljaju se sukladno radnopravnim propisima.

VI. POPIS IMOVINE I OBVEZA

Članak 22.

Centar popisuje imovinu i obveze jednom godišnje sa stanjem na dan 31. prosinca izvještajne godine.

Članak 23.

O godišnjem popisu imovine i obveza donosi se odluka kojom se imenuje povjerenstvo koje provodi popis imovine i obveza te određuje početak popisa, rokove obavljanja popisa i dostavljanja izvještaja o provedenom popisu s priloženim popisnim listama.

Članovi povjerenstva ne mogu biti osobe koje rukovode materijalnim i novčanim vrijednostima, koje su predmet popisa te osobe koje obavljaju kontrolu i nadzor.

Predsjednik donosi odluku iz stavka 2. ovog članka i upute o obavljanju godišnjeg popisa imovine i obveza najkasnije do 15. prosinca izvještajne godine.

Članak 24.

Povjerenstvo obavlja popis imovine i obveza prema odluci i uputama iz članka 23. stavka 3. ovog Pravilnika.

VII. IZVJEŠTAVANJE I RAČUNOVODSTVO

Članak 25.

Predsjednik priprema prijedlog završnog računa i podnosi ga Skupštini te priprema izvještaj o materijalno-financijskom poslovanju.

Skupština usvaja godišnje financijsko izvješće.

Članak 26.

Centar vodi poslovne knjige i sastavlja financijska izvješća na temelju zakona kojim se uređuje financijsko poslovanje i računovodstvo neprofitnih organizacija i podzakonskih akata te drugih odgovarajućih važećih propisa

Za pravovremenost izrade i dostave financijskih izvještaja odgovoran je predsjednik.

Članak 27.

Centar vodi računovodstvo prema načelima dvojnog knjigovodstva.

Članak 28.

Računovodstvo Centra vodi se u knjigovodstvenom servisu.

VIII. SAMOPROCJENA

Članak 29.

Predsjednik je obvezan za svaku poslovnu godinu provesti samoprocjenu učinkovitosti i djelotvornosti funkcioniranja sustava financijskog upravljanja i kontrola, najkasnije u roku od 30 dana od roka predviđenog za podnošenje godišnjih financijskih izvještaja za prethodnu poslovnu godinu.

Samoprocjena se provodi popunjavanjem Upitnika o funkcioniranju sustava financijskog upravljanja i kontrola u skladu s propisima.

IX. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 30.

Na materijalno-financijsko poslovanje udruge koje nije uređeno ovim Pravilnikom primjenjuje se Statut, zakon kojim se uređuje financijsko poslovanje i računovodstvo neprofitnih organizacija i podzakonski akti te drugi važeći propisi.

Članak 31.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o postupku nabave, zaprimanja i plaćanja robe, usluga i radova od 1. ožujka 2021. godine i 5. svibnja 2025. godine.

Članak 32.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu devetog dana od dana objave na oglasnoj ploči Centra.

Zagreb, 2. prosinca 2025. godine

Nikola Glibo, predsjednik

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči dana 2. 12. 2025. i stupa na snagu 11. 12. 2025.