**УДРУЖЕЊЕ „ВЕТЕРАНИ РАТНЕ МОРНАРИЦЕ“**

**П Р А В И Л Н И К**

**О РАСПОЛАГАЊУ МАТЕРИЈАЛНИМ И ФИНАНСИЈСКИМ СРЕДСТВИМА**

* **2021 -**

На основу члана 15. став 5. алинеја 4. Статута Удружења „Ветерани Ратне морнарице“, (у даљем тексту: Статута), Скупштина Удружења „Ветерани Ратне морнарице“ (у даљем тексту: Скупштина) на седници одржаној 10. септембра 2021. године доноси:

**П Р А В И Л Н И К**

**О РАСПОЛАГАЊУ МАТЕРИЈАЛНИМ И ФИНАНСИЈСКИМ СРЕДСТВИМА**

**УДРУЖЕЊА „ВЕТЕРАНИ РАТНЕ МОРНАРИЦЕ“**

1. **ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 1**

Овим Правилником се у Удружењу „Ветерани Ратне морнарице“ (у даљем тексту: Удруже-ње) регулишу:

* начела материјално-финансијског пословања;
* приходи и расподела прихода;
* стварање обавеза и располагање средствима;
* књиговодство и евиденција финансијских и материјалних средстава;
* планирање, извештавање и контрола;
* материјално-финансијско пословање одељака Удружења;
* надзор над употребом финансијских и материјалних средстава Удружења.

**Члан 2**

Стицање, распоређивање и коришћење материјално-финансијских средстава заснива се на начелима:

* самосталног финансирања,
* континуитета, односно непрекидности финансирања,
* ликвидности у финансирању, и
* наменској и рационалној употреби средстава.

1. **ПРИХОДИ И РАСПОДЕЛА ПРИХОДА УДРУЖЕЊА**

**Члан 3**

Удружење се финансира средствима из чланарине чланова Удружења, донација и других извора, у складу са важећим прописима, на основу чл. 7. Статута

Чланарина је основни начин финансирања делатности Удружења. Висину чланарине одређује Скупштина на предлог Извршног одбора Удружења (у даљем тексту ИО Удружења).

Други извори финансирања су: добровољни прилози, донације и поклони у новцу или услугама од других субјеката из земље и иностранства, помоћ државних субјеката, затим средства настала продајом публикација и других услуга или средстава Удружења.

Неутрошена финансијска средства у току једне финансијске године преносе се у наредну годину као приход Удружења.

**Члан 4**

Донације и помоћ могу се примати само у функцији обављања делатности Удружења одређених Статутом.

Донације и помоћ подразумевају новчане или материјалне прилоге, поклоне, завештања или друга уобичајена дела доброчинства.

Донацију или помоћ може примити искључиво председник Скупштине Удружења (у даљем тексту: председник Скупштине).

Председник Скупштине је дужан да одбије донацију, прилог, поклон или завештање ако њен циљ није у складу са ставом 1 овог члана, или би примање донације озбиљно угрозило интересе Удружења, односно проузроковало штету угледу Удружења.

Донатор може уговором о донацији, завештању, или другим актом којим донира средства Удружењу, одредити посебну намену тих средстава, која мора бити у складу са Статутом.

**Члан 5**

Прилози су новчана средства која чланови Удружења, физичка или правна лица уплаћују на рачун Удружења. Прилози могу бити наменски и ненаменски.

Поклон је новац, право, материјална и друга ствар или услуга извршена без одговарајуће накнаде и свака друга корист коју члан Удружења, физичка или правна лица дају на дар Удружењу, а које је могуће финансијски вредновати.

Сопствени приходи се остварују делатношћу Удружења односно његових чланова пружањем интелектуалних услуга, издавачком делатношћу или продавањем материјалних средстава у власништву Удружења.

**Члан 6**

Финансијска средства Удружења чувају се и користе искључиво преко јединственог рачуна који се води код изабране пословне банке регистроване у земљи. Средства на рачуну Удружења представљају заједничка средства Удружења. Рачун се отвара по пословним правилима банке. Располагање са средствима Удружења на рачуну врши се према овом Правилнику и у складу са важећим законима.

Сви новчани приходи Удружења по основама прописаним у члану 3. овог Правилника уплаћују се на рачун Удружења, и са њима се поступа као са заједничким средствима Удружења.

**Члан 7**

Поклоњена материјална средства заприма посебна комисија, коју одређује председник ИО Удружења и књиже се у материјалним књигама или евиденцијама Удружења.

**Члан 8**

Удружење може да донира – поклони средства организацијама, установама, појединцима у хуманитарне сврхе. Максимална вредност појединачне донације – поклона је 10,000.00 динара.

Захтев или предлог за доделу донације – поклона треба да садржи:

* назив примаоца донације – поклона,
* тражени или предложени износ донације – поклона,
* сврху донације – поклона.

Одлуку о донирању – поклањању доноси ИО Удружења, а потписује председник Скупштине Удружења.

**Члан 9**

Члан Удружења не сме да прими поклон у вези с вршењем функције у Удружењу, изузев протоколарног или пригодног поклона, али ни тада ако је у новцу и хартијама од вредности.

Протоколарни поклон је поклон који члан Удружења прими од стране државе, њеног органа или организације, међународне организације или страног правног лица приликом службене посете, гостовања или у другим приликама и остали поклони примљени у сличним околностима.

Спомен-плакете, значке, заставице, канцеларијски материјал и други рекламни материјал (свеске, роковници, постери, календари, хемијске оловке и сл.) не представљају поклоне по овом Правилнику.

Легитимациони папири, као што су карте и улазнице за културне, спортске и сличне манифестације, нису поклони по овом Правилнику, уколико на њима пише да су бесплатни примерци, односно да су у облику позивнице.

Пригодни поклон је поклон који је уручен члану Удружења у приликама када људи традиционално размењују поклоне.

Члан Удружења може да прими протоколарни поклон чија вредност не прелази 5% просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији.

Протоколарни поклони и пригодни поклони за које се након уручења утврди да прелазе вредност од 5% просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији, постају својина Удружења.

Поклони које Удружење или органи Удружења добију у размени посета са удружењима у земљи и иностранству у виду признања, књига, сувенира или на други начин, осим личних поклона, евидентирају се у Евиденцији датих и примљених поклона Удружења.

**Члан 10**

Чланарина се уплаћује на рачун Удружења по уговору са Фондом ПИО при исплати пензије сваког месеца или појединачним уплатама једном годишње на текући рачун Удружења или једном годишње готовински благајнику Удружења. Члан може да бира начин плаћања чланарине.

За средства која члан Удружења уплати директно благајнику, саставља се признаница за уплатиоца, а средства се уплаћују на рачун Удружења.

1. **СТВАРАЊЕ ОБАВЕЗА И РАСПОЛАГАЊЕ СРЕДСТВИМА УДРУЖЕЊА**

**Члан 11**

Стварање обавеза Удружења врши се у границама расположивих средстава у циљу финансирања организације Удружења, његовог несметаног рада и реализације програма рада који утврђује Скупштина.

**Члан 12**

Чланови Удружења изабрани у органе Удружења, или када обављају послове за потребе Удружења, ангажују се волонтерски.

Услуге ангажовања оператера – благајника се плаћају из средстава Удружења. Ове услуге се могу извршавати уговором преко одговарајућег правног лица за дужи временски период, или склапањем уговора о привременим и повременим пословима са извршиоцем.

**Члан 13**

Председник Скупштине Удружења закључује уговоре о дугорочној или пословно техничкој сарадњи, а на предлог ИО Удружења.

**Члан 14**

Председник ИО Удружења је одговоран за правилно располагање материјално-финансијским средствима (члан 20, став 1. Статута).

Председник ИО Удружења одобрава коришћење материјално-финансијских средстава, Статута у складу са годишњим финансијским планом у границама регулисаним овим Правилником.

Председник ИО Удружења је наредбодавац Удружења за финансијска и материјална средства и овлашћен је за потписивање налога и других докумената за уплате и исплате и законито располагање средствима са рачуна Удружења. Изузетно, у случају његове одсутности, у случају хитности, ова документа потписује заменик председника ИО Удружења.

Одлука о прерасподели финансијских средстава у току године, односно корекција финансијског плана, може се вршити у складу са насталим потребама, или у реализацији ванредних обавеза у оквиру усвојеног финансијског плана.

Председник ИО Удружења закључује уговоре за поједине задатке у границама расположивих средстава дефинисаних годишњим финансијским планом Удружења.

**Члан 15**

За потребе извршавања текућих обавеза председник ИО Удружења располаже одређеном готовином која се изузима са рачуна Удружења и чува код благајника. Начелно, благајнички максимум се креће до 50.000,00 динара, а благајнички минимум до 5.000,00 динара.

**Члан 16**

Секретар, уједно благајник Удружења је плаћено лице које врши благајничке послове за потребе Удружења, а посебно:

* припрему и израду рачуна и друге документације за уплате или исплате,
* вођење прописаних књига и докумената по Правилнику и Упутству за обављање финансијских и рачуноводствених послова у Удружењу,
* рачунополагач је за новчана средства и материјална средства у Удружењу,
* обрађује и доставља сву документацију према рачуноводственој организацији која води књиговодство Удружења најкасније до десетог у месецу за претходни месец,
* подиже и рукује са готовином са рачуна банке по наређењу наредбодавца,
* прати прилив средстава на рачун Удружења и извештава наредбодавца о свакој промени,
* израђује месечни преглед рада благајне са стањем задњег дана у месецу, и доставља га на увид наредбодавцу,
* припрема материјале за израду финансијских извештаја,
* извршава и друге послове у вези коришћења материјално-финансијских средстава везане за благајничке и рачунополагачке послове.

**Члан 17**

За ангажовање извршилаца за потребе Удружења сачињава се уговор о међусобним обавезама наручиоца и испоручиоца услуге, начин и доспеће плаћања.

Уговором регулисати поред трошкова извршене услуге и трошкове пореза када се плаћају, и других обавеза према важећим законима и уредбама.

За сваку обавезу која премашује 50.000,00 динара прикупљају се најмање три понуде од добављача. О избору извршиоца одлучује ИО Удружења, на основу економичности, квалитета и поузданости добављача.

За сваки уговорени посао увек бирати најповољнију варијанту за Удружење.

**Члан 18**

Отпис и расходовање основних или других материјалних средстава и ситног инвентара врши ИО Удружења на предлог наредбодавца.

Потрошни материјал се правда при издавању потписом примаоца на евиденционом листу ових средстава.

**Члан 19**

У случају трошкова ангажовања приватних средстава од стране чланова Удружења или трећих лица за потребе Удружења, може се вршити надокнада трошкова до висине стварних трошкова. Ово се односи на повећане трошкове телефонирања, употребе приватних возила за задатке превожења лица или ствари за потребе Удружења и друге оправдане случајеве. О овоме одлуку доноси ИО Удружења, а реализује је наредбодавац.

**Члан 20**

Лицима која Удружење ангажује за извршавање задатака за потребе Удружења у земљи и у иностранству надокнадиће се стварни трошкови за потребе превоза, смештаја, котизације и исхране.

Лицу из става 1. овог члана могу се надокнадити трошкови репрезентације настали током извршења задатка, о чему одлучује наредбодавац.

Надокнада трошкова репрезентације врши се на основу:

* писаног захтева за коришћење средстава репрезентације који подноси члан Удружења пре ангажовања за извршавање задатка за потребе Удружења, а који одобрава председник ИО Удружења (Образац бр. 1);
* рачуна за настале трошкове репрезентације потписаног од стране лица које је користило репрезентацију;
* извештаја о насталим трошковима репрезентације са разлогом настанка трошкова (Образац бр. 2).

Извештај о насталим трошковима репрезентације из става 1. обавезан је када појединачни рачун за репрезентацију прелази 1.500,00 динара.

У случају да је износ по појединачном рачуну за репрезентацију мањи од 1.500,00 динара, лице које је користило средства репрезентације дужно је да на полеђини рачуна стави свој потпис и назначи разлог настанка трошкова репрезентације.

У случају прекорачења износа трошкова репрезентације назначеног у захтеву, а уколико председник ИО Удружења накнадно не одобри трошкове репрезентације у пуном износу, лице које их је користило дужно је да накнади разлику између одобреног и оствареног износа трошкова репрезентације.

Лице које је користило трошкове репрезентације може у року од три радна дана од дана испостављања рачуна поднети захтев председнику ИО за признавање трошкова који по претходном ставу овог члана падају на његов терет, са образложењем разлога прекорачења.

Одлуку о томе за сваки појединачни случај доноси ИО Удружења.

**Члан 21**

Председник Скупштине и председник ИО Удружења у обављању задатака за потребе Удружења имају право на стварање трошка репрезентације до висине коју одобри ИО Удружења, у оквиру планираних средстава.

За освежење у радним просторијама за органе Удружења и остале госте признаје се трошак набавке кафе, чаја, воде или других безалкохолних напитака до границе утрошка по плану финансирања за ове расходе.

У одређеним ситуацијама наредбодавац може одобрити трошак репрезентације и другим члановима органа Удружења или члановима Удружења, када за то има потребе.

Репрезентација подразумева трошкове освежења на службеним састанцима. Изузетно, по одлуци ИО Удружења, репрезентацијом може бити обухваћена и лака закуска или ручак по потреби.

Висину трошка репрезентације за сваку планску годину утврђује ИО Удружења у годишњем плану рада.

Трошкови који настану у току пријема страних делегација нису трошкови репрезентације. Висину тих трошкова одређује ИО Удружења на основу плана ангажовања делегације, а обухватају трошкове смештаја делегације, исхране делегације, превоза, улазница, трошкове поклона и друге оправдане трошкове делегације.

ИО Удружења може донети одлуку о организацији заједничког ручка након седнице Скупштине Удружења.

1. **КЊИГОВОДСТВО И ЕВИДЕНЦИЈА ФИНАНСИЈСКИХ   
   И МАТЕРИЈАЛНИХ СРЕДСТАВА**

**Члан 22**

Рачуноводствене послове за рачун Удружења врши овлашћена стручна рачуноводствена агенција са којом Удружење склапа уговор о пружању услуга.

Благајничке послове за потребе Удружења извршава Секретар Удружења, и исти је одговоран председнику ИО Удружења, (члан 21, став 4, алинеја 1. Статута).

**Члан 23**

Удружење води пословне књиге и документа у складу са домаћим и међународним рачуноводственим стандардима, односно евиденције у којима се исказују финансијска средства и имовина, која се налази у Удружењу и његовим подружницама, и ствари, потраживања, приходи и расходи који се остварују у Удружењу и подружницама. а то су:

* пословне књиге,
* књига основних средстава,
* помоћне књиге.

**Члан 24**

Пословне књиге о располагању финансијским средствима Удружења води овлашћена књиговодствена агенција по уговору, а на основу веродостојних рачуноводствених исправа од стране органа Удружења.

Агенција за потребе Удружења води у складу са Законом о рачуноводству и ревизији и закону и прописима Републике Србије следеће пословне књиге:

* главну књигу Удружења,
* салдо конта купаца и добављача,
* аналитику основних средстава са обрачуном амортизације,

Агенција за потребе Удружења обавља и следеће обавезе:

* обрачун пореза на додатну вредност у складу са Законом о порезу на додатну вредност,
* обрачун зарада радника по налогу председника Скупштине (по уговору са извршиоцима),
* састављање и достављање финансијских извештаја у законски утврђеном року,
* заступање Удружења пред органима контроле,
* информисање о променама у прописима у писменој форми и њихову примену.

**Члан 25**

Помоћне књиге Удружења су:

* књига благајне,
* књига основних средстава и материјалних средстава (издате, купљене или добијене књиге, слике и предмети од вредности),
* евиденција ситног инвентара и потрошног материјала,
* евиденција датих и примљених поклона Удружења,
* евиденција признања Удружења (захвалнице, плакете, одликовања, књиге, слике и друго) члановима Удружења и другим лицима, институцијама или удружењима у земљи или иностранству,
* помоћне књиге Удружења води оператер – благајник Удружења.

1. **ПЛАНИРАЊЕ, ИЗВЕШТАВАЊЕ И КОНТРОЛА**

**Члан 26**

ИО Удружења до почетка финансијске године утврђује материјално-финансијски план за наредну годину.

**Члан 27**

Финансијска година почиње 01. јануара, а завршава се 31. децембра сваке године.

Финансијски извештај о утрошку и стању израђује се два пута годишње:

* шестомесечни са стањем на дан 30. јуна,
* годишњи са стањем 31. децембра планске године.

Финансијски извештај израђује секретар ИО Удружења са књиговодственом агенцијом која води књиговодство Удружења.

**Члан 28**

Шестомесечни и годишњи извештај о утрошку финансијских средстава са предлогом мера ИО Удружења доставља председнику Скупштине и председнику Надзорног одбора Скупштине 15 дана од рокова контроле.

Годишњи финансијски извештај Скупштина усваја на својој првој седници Скупштине Удружења по завршетку финансијске године.

**Члан 29**

Попис имовине Удружења врши Пописна комисија коју образује председник ИО Удружења.

Попис средстава се врши једном годишње. Актом о одређивању пописне комисије одређују се њени задаци и рокови реализације.

Попис се врши начелно у задњем месецу календарске године, а комплетан извештај се подноси председнику Скупштине и председнику Надзорног одбора најкасније до 30. јануара наредне године.

**Члан 30**

Председник ИО Удружења предузима потребне мере за отклањање уочених неправилности у располагању материјалним и финансијским средствима прописаним овим Правилником и позитивним законима који се утврде при састављању финансијског извештаја или које утврди Пописна комисија.

**Члан 31**

Надзор над располагањем материјално-финансијским средствима Удружења врши Надзорни одбор (члан 23. Статута) два пута годишње, полугодишњи са стањем 30. јуна и подноси га председнику Скупштине, и годишњи, са стањем пред одржавање Скупштине, и извештај о стању са предлогом мера подноси Скупштини.

Надзор подразумева остваривање увида на правилности у располагању са приходима и расходима финансијских средстава и праћењем ствари којима располаже Удружење.

Надзором се контролише потпуност примене овог Правилника увидом у целокупну материјално-финансијску документацију, затим финансијски извештаји Управног (Извршног) одбора, извештај комисије за попис и увид у правилност вођења документације која се води у Удружењу или у књиговодственој агенцији и Правилнику о раду Надзорног одбора.

Шестомесечни извештај о располагању материјално-финансијским средствима подноси се председнику Скупштине који, по потреби, предузима одговарајуће мере у оквиру извршних органа Удружења.

Годишњи извештај о располагању материјално финансијским средствима председник Надзорног одбора подноси на годишњој Скупштини Удружења.

1. **МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ ОДЕЉКА**

**Члан 32**

Председник одељка је одговоран за правилно располагање са новчаним средствима датим подружници и за средства и ствари које дугује одељак.

**Члан 33**

Одељку Удружења додељују се једнократно новчана средства за рад у периоду од 6 месеци.

Одељку се додељује 50% прикупљених средстава за чланарину од чланова одељка.

Одељак Удружења израђује годишњи план утрошка новчаних средстава до одобрене годишње суме.

План утрошка новчаних средстава одељка одобрава председник ИО Удружења.

За рад одељка Удружења, одељку се издају из благајне Удружења на признаницу новчана средства на коришћење у складу са овим Правилником.

Новчана средства се одељку додељују начелно у две транше, прва до 15. јануара и друга до 15. јула.

Неутрошена средства у току планске године код одељка се преносе као уштеда одељка у наредну годину.

Одељак је у обавези да води евиденцију благајне одељка, и да до 7. (седмог) дана сваког месеца све рачуне по којима су стваране и плаћане обавезе у претходном месецу достави благајнику Удружења на даље поступање.

На основу тога благајник правда утрошак средстава одељка издатих на признаницу и у рачуноводственим књигама.

Материјална средства за рад одељка набављају се и књиже сагласно овом Правилнику, а одељку се издају на употребу и коришћење.

1. **ПРЕСТАНАК РАДА УДРУЖЕЊА**

**Члан 34**

У случају престанка рада Удружења врши се ликвидација материјално-финансијског пословања.

За ликвидацију материјално-финансијског пословања председник Скупштине одређује комисију за ликвидацију материјално-финансијског пословања.

**Члан 35**

Ликвидација материјално-финансијског пословања или стечај Удружења врши се у складу са чланом 31. Статута и поступа се у свему по одлуци Скупштине а према члановима: 52. до 58. Закона о удружењима („Службени гласник РС“ бр. 51/2009 и 99/2011).

1. **ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 36**

Овај Правилник ступа на снагу даном усвајања на седници Скупштине.

Београд 10.09.2021. године

****

**ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**/ Бошко Антић / с.р.**

**Образац број 1**

**ЗАХТЕВ**

**ЗА КОРИШЋЕЊЕ СРЕДСТАВА РЕПРЕЗЕНТАЦИЈЕ**

У складу са чланом 19. Правилника о располагању МФС подносим захтев за коришћење средстава репрезентације.

ПОВОД: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ВРЕМЕ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

МЕСТО:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ динара

ОСТАЛО: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Средства за исплату трошкова репрезентације обезбеђена су Планом МФП Удружења по задатку \_\_\_\_.

Београд \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.године

**ЛИЦЕ ОВЛАШЋЕНО ЗА**

**КОРИШЋЕЊЕ СРЕДСТАВА**

**РЕПРЕЗЕНТАЦИЈЕ**

**С А Г Л А С А Н**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Образац број 2**

**ИЗВЕШТАЈ**

**О КОРИШЋЕЊУ СРЕДСТАВА РЕПРЕЗЕНТАЦИЈЕ**

ВРСТА РЕПРЕЗЕНТАЦИЈЕ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ВРЕДНОСТ УСЛУГЕ/ДОБРА: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ динара

**РАЗЛОЗИ НАСТАНКА ТРОШКОВА:**

Београд \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.године

**ЛИЦЕ ОВЛАШЋЕНО ЗА**

**КОРИШЋЕЊЕ СРЕДСТАВА**

**РЕПРЕЗЕНТАЦИЈЕ:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_