



**PRAVILNIK O MATERIJALNO-FINANCIJSKOM
POSLOVANJU
HRVATSKOG JUDO SAVEZA**

Zagreb, 20. svibnja 2022.

Na temelju Pravilnika o neprofitnom računovodstvu i računskom planu (NN 1/2015.), Pravilnika o sustavu financijskog upravljanja i kontrola te izradi i izvršavanju financijskih planova neprofitnih organizacija (NN 119/15), Zakona o financijskom poslovanju i računovodstva neprofitnih organizacija (NN 121/14) i članka 40. Statuta Hrvatskog judo saveza, Upravni odbor Hrvatskog judo saveza na svojoj sjednici održanoj u Zagrebu 20.05.2022. godine, donosi izmjene i dopune

PRAVILNIKA O MATERIJALNO-FINANCIJSKOM POSLOVANJU

I. TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o Materijalno-financijskom poslovanju (u daljnjem tekstu: Pravilnik) definira se izrada i izvršavanje financijskih planova, procedure financijskog poslovanja, izvještavanje o potrošnji proračunskih sredstava, poslovne knjige i knjigovodstvene isprave, popis imovine i obveza, revizija godišnjih financijskih izvještaja, javna objava godišnjih financijskih izvještaja, naknade službenim osobama i druga područja koja se odnose na financijsko poslovanje i računovodstvo Hrvatskog judo saveza (u daljnjem tekstu: Savez).

Članak 2.

Odredbe ovoga Pravilnika odnose se na Savez i su definirane Zakonom o financijskom poslovanju i računovodstvu neprofitnih organizacija, (Narodne novine, br. 121/14; u daljnjem tekstu: Zakon) i utvrđene Registrom neprofitnih organizacija.

Osim navedenog, financijsko poslovanje Saveza vodi se i u skladu sa:

- Statutom HJS-a,
- Ovim Pravilnikom,
- Pravilnikom o neprofitnom računovodstvu i računskom planu,
- Pravilnikom o izvještavanju u neprofitnom računovodstvu i registru neprofitnih organizacija,
- Pravilnikom o sustavu financijskog upravljanja i kontrola te izradi i izvršavanju financijskih planova neprofitnih organizacija,
- te ostalim važećim zakonskim i podzakonskim propisima.

Temeljna načela financijskog poslovanja su načela točnosti, istinitosti, pouzdanosti, pojedinačno iskazivanje pozicija, namjensko i racionalno raspolaganje imovinom te planiranje i nadzor trošenja sredstava Saveza.

II. IZRADA I IZVRŠAVANJE FINANCIJSKIH PLANOVA

Članak 3.

Prihodi i rashodi Saveza utvrđuju se godišnjim financijskim planom.

Zakonski zastupnik su Predsjednik i Glavni tajnik Saveza koji su odgovorni za zakonito i pravilno izvršavanje financijskog plana neprofitne organizacije.

Savez je obveznik vođenja dvojnog knjigovodstva koji je kao neprofitna organizacija obvezna izrađivati godišnji program rada i financijski plan za njegovu provedbu.

Godišnji financijski plan izrađuje se na temelju Zakona i Pravilnika o sustavu financijskog upravljanja i kontrola te izradi i izvršavanju financijskih planova neprofitnih organizacija koji se sastoji se od:

- Plana prihoda i rashoda,
- Plana zaduživanja i otplata,
- Obrazloženja financijskog plana.

Uz zakonom propisane sastavne dijelove financijskog plana iz Članka 3. ovog Pravilnika, financijski plan može sadržavati detaljniji tablični prikaz prihoda i rashoda prema strukturi i namjeni, prilagođen potrebama Saveza. U financijskom planu Saveza mora biti vidljiv planirani rezultat poslovanja koji Savez očekuje da će ostvariti na dan 31. prosinca godine koja prethodi godini za koju se donosi financijski plan.

Pravilnikom o sustavu financijskog upravljanja i kontrola te izradi i izvršavanju financijskih planova neprofitnih organizacija Savez je dužan provoditi samoprocjenu funkcioniranja sustava financijskog upravljanja i kontrolu same neprofitne organizacije uz propisanu metodologiju izrade financijskog plana, njegove dopune i izmjene, kao i načina i uvjeta izvršavanja financijskog plana kojoj je cilj potvrda da se sredstava koriste zakonito, namjenski i svrhovito te da sam sustav financijskog upravljanja i kontrola funkcionira učinkovito i djelotvorno.

Zakonski zastupnik, obvezan je za svaku poslovnu godinu provesti samoprocjenu učinkovitosti i djelotvornosti funkcioniranja sustava financijskog upravljanja i kontrola, te je nakon popunjavanja Upitnika, dužan izvijestiti članove Skupštine Saveza.

Samoprocjena, odnosno popunjavanje Upitnika Pravilnika o sustavu financijskog upravljanja i kontrola provodi se najkasnije u roku od 30 dana od roka predviđenog za podnošenje godišnjih financijskih izvještaja za tu poslovnu godinu.

Upitnik iz navedenog Pravilnika ostaje kod neprofitne organizacije, u ovom slučaju Saveza koji ih je dužan čuvati najmanje sedam godina od završetka godine na koju se popunjeni Upitnik odnosi.

Članak 4.

Prijedlog godišnjeg financijskog plana priprema Glavni tajnik Saveza te ga dostavlja na uvid Upravnom odboru Saveza.

Upravni odbor Saveza utvrđuje konačni prijedlog godišnjeg financijskog plana i podnosi ga Skupštini Saveza na usvajanje.

Skupština mora donijeti financijski plan najkasnije do 31. prosinca tekuće godine za sljedeću godinu.

Članak 5.

Predsjednik i Glavni tajnik Saveza kao zakonski zastupnici odgovorni su za zakonito i pravilno izvršavanje financijskog plana.

Glavni tajnik Saveza može samostalno stvarati obveze i sklapati ugovore do iznosa od 100.000,00 kn bez PDV-a u skladu s financijskim planom.

Iznimno, Glavni tajnik Saveza može samostalno stvarati obveze i sklapati ugovore iznad tog iznosa u slučaju kada se takve obveze i ugovori vezani uz odobrene projekte i programa koji se financiraju iz državnog proračuna, proračuna drugih državnih tijela i ustanova te međunarodnih izvora financiranja ili prema pravilima međunarodnih i drugih organizacija.

Za sve obveze iznad tog iznosa odluke donosi Upravni odbor Saveza.

Članak 6.

Značajnim odstupanjem u prihodima i rashodima u odnosu na planirane smatra se više od 35% ukupnih prihoda i rashoda utvrđenih Financijskim planom za tekuću godinu.

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.

Glavni tajnik Saveza može izvršiti preraspodjelu rashoda financijskog plana do 35% iznosa stavke.

Upravni odbor može izvršiti preraspodjelu rashoda financijskog plana iznad 35% iznosa stavke.

Članak 7.

Nakon završetka kalendarske godine donosi se završni račun (godišnje financijsko izvješće). Završni račun izrađuje se u skladu sa Zakonom i Pravilnikom o izvještavanju u neprofitnom računovodstvu i registru neprofitnih organizacija.

Članak 8.

Za sastavljanje završnog računa odgovorna je osoba kojoj je povjereno vođenje financijskih poslova Saveza.

Predsjednik ili Glavni tajnik Saveza potpisuju financijske izvještaje, izvještaje o potrošnji proračunskih sredstava, izjavu o neaktivnosti i odgovoran je njihovu vjerodostojnost i predaju.

III. PROCEDURE FINANCIJSKOG POSLOVANJA

Članak 9.

Savez za svoje poslovanje koristi račun u poslovnoj banci koja ima odobrenje za rad Hrvatske narodne banke.

Članak 10.

Savez može otvarati zasebne račune za potrebe domaćih i međunarodnih projekata te za posebne namjene.

Članak 11.

Naloge za plaćanje može popisivati Predsjednik ili Glavni tajnik Saveza ili osobe ovlaštene od strane Glavnog tajnika ili Predsjednika.

Navedene osobe naloge za plaćanje potpisuju pojedinačno.

Članak 12.

Poslovanje gotovim novcem obavlja se putem blagajne, a najviše do iznosa od 10.000,00 kuna po jednom računu.

Visina blagajničkog maksimuma iznosi 10.000,00 kuna.

Članak 13.

Blagajničko poslovanje Saveza obavlja blagajnik kojeg imenuje Predsjednik ili Glavni tajnik Saveza.

Članak 14.

Blagajnik je dužan svaku uplatu ili isplatu uredno evidentirati odgovarajućom uplatnicom ili isplatnicom.

Uz svaku isplatnicu treba biti priložena vjerodostojna isprava s nazivom i OIB-om tvrtke, datumom, nazivom artikla ili usluge, količinom, jediničnom cijenom i ukupnim iznosom.

Članak 15.

Blagajnik vodi blagajnički dnevnik u kojega upisuje sve promjene u blagajni. U Blagajničkom dnevniku mora biti naznačeno razdoblje na koje se odnosi, a periodično će se zaključivati na mjesečnoj osnovi.

Blagajnički dnevnik s pripadajućim ispravama (uplatnicama i isplatnicama te dokumentima za koje su uplatnice i isplatnice izdane) u prilogu predstavlja temeljnicu za knjiženje blagajne u knjigovodstvu.

Blagajnički dnevnik moraju potpisati najmanje dvije osobe, osoba koja ga je sastavila i osoba koja ga je prekontrolirala. Kontrolu blagajničkog dnevnika obavlja ovlašteno knjigovodstvo.

Članak 16.

Za preuzimanje višegodišnjih ugovorenih obveza na teret godišnjeg proračuna potrebna je suglasnost Upravnog odbora. Upravi odbor donosi odluku u skladu s potrebama Saveza.

Članak 17.

Nabava robe i usluga provodi se prema proceduri nabave robe i usluga koju odobrava Upravni odbor Saveza.

IV. IZVJEŠTAVANJE O POTROŠNJI PRORAČUNSKIH SREDSTAVA

Članak 18.

Na temelju Članka 14., 15., 16. Pravilnika i Članka 6. Zakona Savez kao neprofitna organizacija (udruga) koja je primatelj sredstava iz javnih izvora, uključujući sredstava državnog proračuna i proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave obvezna je, na zahtjev nadležnog tijela državne uprave, jedinici lokalne i područne (regionalne) samouprave, odnosno drugom nadležnom tijelu javne vlasti dostaviti izvještaj o potrošnji proračunskih sredstava, kao i kopiju vjerodostojne dokumentacije na temelju koje Savez izvještava o potrošnji proračunskih sredstava.

Prilikom potpisivanja ugovora Saveza s davateljem sredstava propisana je obveza i način izvještavanja o provedbi projekta na posebnim obrascima koji sadržavaju opisne i financijske podatke i koji su sadržajno detaljniji od propisanog PROR-POT obrasca (ogledni obrazac opisnog i financijskog izvještaja), ali kako davatelji sredstava uz ugovor prilože i propisani obrazac financijskog izvještaja strukturiran tako da daje detaljniji prikaz potrošnje sredstava, nismo u obvezi Ministarstvu Financija predati obrazac PROR-POT.

Uz detaljan prikaz potrošnje proračunskih sredstava, Savez u skladu s navedenim obrascem prilaže davatelju sredstava i dokumentaciju rashoda/izdatka nakon završetka projekta/programa.

Članak 19.

Prilikom donacije Saveza klubovima članicama, primatelji sredstava su dužni ispuniti detaljni prikaz potrošnje sredstava i uz njega priložiti usklađenu dokumentaciju o rashodima, odnosno potrošnji koju će im uz odluku o dodjeli sredstava dostaviti Savez.

Unutar dokumenta za detaljni prikaz potrošnje dodijeljenih sredstava nalazi se i uputa za primatelje sredstava te su unutar same upute navedeni prihvatljivi i neprihvatljivi troškovi dodijeljenih sredstava.

Primatelji sredstava su obvezni dostaviti navedenu dokumentaciju 30 dana nakon potrošnje određenog cjelokupnog iznosa sredstava.

V. POSLOVNE KNJIGE I KNJIGOVODSTVENE ISPRAVE

Članak 20.

Savez vodi poslovne knjige i sastavlja financijska izvješća prema temeljnim načelima urednog knjigovodstva, a u skladu s važećim pravnim propisima, kojima se uređuje način vođenja knjigovodstva neprofitnih organizacija.

Predsjednik i Glavni tajnik Saveza brine o urednom, zakonitom i pravodobnom obavljanju računovodstvenih i knjigovodstvenih poslova te o izradi i pravovremenoj dostavi financijskih izvješća nadležnim državnim tijelima.

Članak 21.

Za potrebe vođenja knjigovodstva Savez angažira ovlaštene knjigovodstveni servis.

Odluku o izboru knjigovodstvenog servisa donosi Upravni odbor Saveza na prijedlog Glavnog tajnika Saveza.

Članak 22.

Savez može osnovati i vlastitu računovodstvenu službu, a temeljem odluke Upravnog odbora Saveza.

Članak 23.

Savez je dužan za svaku poslovnu promjenu zatražiti, odnosno izdati, valjanu knjigovodstvenu ispravu.

Knjigovodstvena isprava je pisani dokaz o nastaloj poslovnoj promjeni, a služi kao podloga za unošenje podataka u poslovne knjige i nadzor nad obavljanjem poslovnih zahvata.

Savez je dužan u svojoj arhivi čuvati knjigovodstvene isprave u rokovima određenim Zakonom.

VI. POPIS IMOVINE I OBVEZA

Članak 24.

Imovinu Saveza čine novčana sredstava, pokretne i nepokretne stvari te druga imovinska prava u skladu sa zakonom.

Imovina Saveza se koristi za ostvarivanje zadaća utvrđenih Statutom. Savez može raspoloživa novčana sredstava koristiti za ulaganje u vrijednosne papire i druge oblike financijske imovine. Saveza može posuđivati financijska sredstava.

Članak 25.

Savez može stjecati pokretnu i nepokretnu imovinu samo u skladu sa zakonom. Ako zakonom nije drugačije određeno, odluke o otuđivanju, davanju i uzimanje u zakup nepokretne i pokretne imovine Saveza donosi Upravni odbor.

Članak 26.

Prilikom organizacije sportskih manifestacija sveukupna oprema Saveza je u potpunosti u upotrebi i instalirana, a ukoliko sportske manifestacije nisu aktivne oprema Saveza nalazi se u sjedištu Saveza, Trg Krešimira Čosića 11, 10000 Zagreb ili u skladištu Saveza do njezine ponovne upotrebe i instalacije.

Članak 27.

Imovinom Saveza raspolažu tijela Saveza u skladu sa Statutom i ovim Pravilnikom.

Glavni tajnik Saveza odlučuje o stjecanju i otuđivanju imovine Saveza čija pojedinačna vrijednost ne prelazi 100.000,00 kn bez PDV-a.

Iznimno, Glavni tajnik Saveza može samostalno odlučivati o stjecanju i otuđivanju imovine Saveza iznad tog iznosa u slučaju kada se takve obveze i ugovori vezani uz odobrene projekte i programa koji se financiraju iz državnog proračuna, proračuna drugih državnih tijela i ustanova te međunarodnih izvora financiranja ili prema pravilima međunarodnih i drugih organizacija.

Za stjecanje i otuđivanje imovine Saveza iznad tog iznosa odluke donosi Upravni odbor Saveza.

Članak 28.

Savez vodi evidenciju o svojoj pokretnoj i nepokretnoj imovini.

Savez jednom godišnje obavlja popis imovine i obveza sa stanjem na datum bilance radi usklađenja knjigovodstvenog sa stvarnim stanjem. Provedba popisa obavlja se na temelju propisa utvrđenih Zakonom.

VII. REVIZIJA GODIŠNJIH FINANCIJSKIH IZVJEŠTAJA

Članak 29.

Savez podliježe revizorskom uvidu ili reviziji koji se obavlja sukladno revizijskim zakonskim propisima ovisno o ukupnim prihodima koji su ostvareni u prethodnoj godini.

Savez se obvezuje do 30. lipnja tekuće godine objaviti revizorsko izvješće o objavljenoj reviziji godišnjih financijskih izvještaja, odnosno o uvidu u financijske izvještaje za prethodnu godinu na web stranici Saveza.

Revizorski uvid u financijske izvještaje, odnosno njihovu reviziju obavlja ovlašteno revizorsko društvo.

VIII. JAVNA OBJAVA GODIŠNJIH FINANCIJSKIH IZVJEŠTAJA

Članak 30.

Financijski izvještaji moraju pružiti objektivnu i realnu sliku financijskog položaja i poslovanja Saveza.

Savez kao obveznik dvojnog knjigovodstva po Zakonu dužan je sastavljati i predavati financijske izvještaje polugodišnje (Izvještaj o prihodima i rashodima) i godišnje (Bilanca, Izvještaj o prihodima i rashodima, Bilješke uz financijske izvještaje).

Financijski izvještaj je javni dokument te se objavljuje na web-stranici Saveza.

Godišnji financijski izvještaji neprofitne organizacije javno se objavljuju putem Registra neprofitnih organizacija.

Članak 31.

Financijski izvještaji za poslovnu godinu predaju se Ministarstvu financija, odnosno drugoj instituciji koju Ministarstvo financija ovlasti za zaprimanje i obradu financijskih izvještaja.

Financijski izvještaji za poslovnu godinu čuvaju se trajno i u izvorniku.

IX. NAKNADE SLUŽBENIM OSOBAMA

Članak 32.

Pravo na naknade i novčana potraživanja imaju službene osobe koje obavljaju određene poslove i zadatke u Savezu ili za potrebe Saveza i to:

1. Članovi Upravnog Odbora Saveza
2. Glavni tajnik Saveza
3. Administrativni tajnik Saveza
4. Članovi Nadzornog Odbora Saveza
5. Članovi Stegovne komisije Saveza
6. Članovi Stručno Trenerske komisije Saveza
7. Treneri Saveza
8. Rukovoditelj komisije za pojaseve Saveza
9. Rukovoditelj kata suđenja i natjecanja Saveza
10. Voditelj judo registra Saveza
11. Rukovoditelj suđenja Saveza
12. Rukovoditelj natjecanja Saveza
13. Kontrolori i koordinatori suđenja Saveza
14. Suci Saveza
15. Ostale osobe, ukoliko ih je odobrila ovlaštena osoba za zastupanje Saveza.

Članak 33.

Naknada za povremeni rad službenim osobama iz Članka 32., određena u Članku 34. ovog Pravilnika, te se isplaćuje sukladno važećim zakonskim propisima.

Članak 34.

Iznos naknada službenim osobama iz članka 32. ovog Pravilnika izražena u neto iznosu

Službena osoba	Poslovi za potrebe Saveza na manifestacijama	Poslovi za potrebe Saveza izvan manifestacija
1-10	550,00 kn	550,00 kn
15	od 250,00 do 350,00 kn	od 250,00 do 350,00 kn

Iznos naknada službenim osobama iz članka 32. ovog Pravilnika izražena u neto iznosu

Službena osoba	Ocjena suca	Poslovi za potrebe Saveza na manifestacijama	Poslovi za potrebe Saveza izvan manifestacija
11, 12		650,00 kn	550,00 kn
13		600,00 kn	550,00 kn
14	IJF Sudac	550,00 kn	od 250,00 do 350,00 kn
14	A	450,00 kn	od 250,00 do 350,00 kn
14	B	390,00 kn	od 250,00 do 350,00 kn
14	C	330,00 kn	od 250,00 do 350,00 kn
14	N	270,00 kn	od 250,00 do 350,00 kn
Dodaci:	Dodaci:		
14	Sudac na vagi	100,00 kn	
11,12	Rukovoditelj suđenja i natjecanja na vagi i ždrijebu, sudački sastanak	200,00 kn	

** U slučaju održavanja 2 Državna prvenstva u istom danu, naknada za rad se uvećava za 50%.*

Članak 35.

Upravni odbor Saveza može, po potrebi, donositi odluke o troškovima za rad za pojedine kategorije službenih osoba, a koje nisu obuhvaćene ovim pravilnikom sukladno važećim zakonskim propisima.

Članak 36.

Službenim osobama iz članka 32. točka 4-15 koje su upućene na službeni put, a ostvaruju naknadu za poslove iz njihovog djelokruga Saveza, isplaćuje se naknada za noćenje i naknada za prijevoz u visini stvarnih izdataka (uključujući i prijevoz gradskim prijevozom ili taxi službom Uber ili Bolt) uz uvjet da računi o obavljenim uslugama prijevoza i noćenja glase na Savez odnosno Tehničkog organizatora sukladno čl. 6. st. 8. Pravilnika o porezu na dohodak.

Članak 37.

Službenim osobama iz članka 32. točka 1-3 koje su upućene na službeni put, a do trenutka isplate primitaka po osnovi službenih putovanja u istom poreznom razdoblju nisu u Savezu ostvarile primitke od kojih se utvrđuje drugi dohodak, svi troškovi se mogu, do propisanih iznosa, isplatiti bez plaćanja poreza na dohodak.

To znači da se takvim osobama mogu neoporezivo isplatiti:

- naknade troškova noćenja u visini stvarnih izdataka,
- naknade prijevoznih troškova u visini stvarnih izdataka,
- naknade za korištenje privatnog automobila u službene svrhe do 2,00 kn/ km,
- dnevnice u zemlji i inozemstvu do iznosa i pod uvjetima utvrđenim propisima o izdacima za službena putovanja za korisnike koji se financiraju iz državnog proračuna.

U slučaju da se toj službenoj osobi isplati drugi dohodak nakon obavljenog službenog putovanja tada mu se do kraja godine mogu neoporezivo isplatiti samo naknada za noćenje i naknada za prijevoz, uz uvjet da računi glase na Savez odnosno Tehničkog organizatora sukladno čl. 6. st. 8. Pravilnika o porezu na dohodak.

Članak 38.

Neprofitne organizacije sastavljaju i dostavljaju Poreznoj upravi Obrazac JOPPD za vanjske suradnike o isplaćenom drugom dohotku, ali i njihovim neoporezivim naknadama troškova službenih putovanja. Sukladno Pravilniku, izvješćuje se samo o isplaćenim dnevnicama i naknadama za korištenje privatnog automobila u službene svrhe.

Članak 39.

Odgovorna osoba Saveza, odnosno tehnički organizator, odobrava službena putovanja te svojim potpisom ovjerava putne naloge.

Odgovorna osoba Saveza odnosno tehnički organizator, donosi odluku o tome kome će se odobriti navedeni troškovi i za koje događaje i s tim upoznaje službenu osobu prije polaska na put.

Svaka osoba koja odlazi na službeni put mora postupiti u skladu sa propisanim uputama o izdavanju putnih naloga. U suprotnom se isti neće uvažiti.

Članak 40.

Tehnički organizator događaja dužan je osigurati smještaj i jedno noćenje u hotelu s tri (***) zvjezdice - na bazi polu pansiona za udaljenost manju od 400 km od mjesta boravišta do mjesta događaja u slučaju održavanja jednog Prvenstva, odnosno dva noćenja u slučaju održavanja dva Prvenstva u istome danu.

Tehnički organizator događaja dužan je osigurati smještaj i dva noćenja u hotelu s tri (***) zvjezdice - na bazi polu pansiona za udaljenost veću od 400 km od mjesta boravišta do mjesta događanja.

Službene osobe iz Članka 32. točke 1-12 imaju pravo na jednokrevetnu sobu.

Članak 41.

Savez ili tehnički organizator događaja nadoknađuje troškove noćenja na službenom putovanju, troškove prijevoza na službenom putovanju u visini stvarnih troškova uključujući i troškove cestarina, mostarina, tunelarina, parkiranje i slično za sve službene osobe iz Članka 32. točke 4.-15. Isti će se priznati u visini stvarnih troškova uz obvezno prilaganje računa uz putni nalog.

Ukoliko se odobrava korištenje privatnog automobila u službene svrhe na putnom nalogu se obvezno upisuje broj registarske oznake vozila te početno i završno stanje brojila prijeđenih kilometara.

Članak 42.

Dnevnicu za službeno putovanje u zemlji i inozemstvu može se isplatiti do propisanog neoporezivog iznosa dnevnice.

Pravo na obračun tuzemnih dnevnica imaju zaposlenici Saveza i službene osobe iz Članka 32. točka 1. te članovi reprezentacije, kojima se ne isplaćuje naknada za rad u obračunskom razdoblju, za udaljenost veću od 30 km od mjesta prebivališta za putovanja

- duža od 12 sati u iznosu od 200,00 kn po danu,
- u trajanju od 8 do 12 sati u iznosu od 100,00 kn po danu

Pravo na obračun inozemnih dnevnica imaju zaposlenici Saveza i službene osobe iz Članka 32. točka 1., te članovi reprezentacije i to za putovanja

- duža od 12 sati u iznosu od 100% propisanog neoporezivog iznosa dnevnice po danu
- u trajanju od 8 do 12 sati u iznosu od 50% propisanog neoporezivog iznosa dnevnice po danu

U slučaju plaćenog punog pansiona, pravo na obračun dnevnica u iznosu od 30% propisanog neoporezivog iznosa dnevnice imaju zaposlenici Saveza i službene osobe iz Članka 32. točka 1., te članovi reprezentacije na natjecanjima u inozemstvu i službeni treneri na natjecanjima i pripremama u inozemstvu.

Članak 43.

Naknade u svezi s izvršenim službenim putovanjem isplaćuju se prema obračunatom putnom nalogu, vlastoručno potpisanom od strane podnositelja obračuna i nalogodavca.

Naknade iz putnog naloga se mogu isplatiti u gotovini, na tekući račun fizičke osobe kod poslovne banke, odnosno na žiro račun fizičke osobe u slučajevima propisanim posebnim zakonom.

Članak 44.

Po obavljenom službenom putu, a u roku od najkasnije 7 dana obavlja se obračun putnog naloga.

Savez ili tehnički organizator događanja dužan je sva plaćanja prema službenim osobama izvršiti u roku od 30 dana.

X. PROJEKTI

Članak 45.

Savez ostvaruje prihode ugovaranjem različitih projekata i programa iz sredstava proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, ministarstava, europskih i drugih fondova te drugih izvora za financiranje usluga i pomoći članovima.

Članak 46.

Odluku o sudjelovanju u projektima donosi Upravni odbor Saveza.

Članak 47.

Hrvatski judo savez se koristi i predujmovima u dogovoru sa dobavljačem roba ili prilikom primanja usluga. Na raspolaganje i nadzor nad sredstvima projekta primjenjuju se odredbe ovog Pravilnika, osim ako je drugačije propisano ugovorom o provedbi projekta.

XI. NADZOR NAD MATERIJALNO-FINANCIJSKIM POSLOVANJEM

Članak 48.

Nadzor nad materijalno-financijskim poslovanjem obavlja Nadzorni odbor.

Članak 49.

Nadzorni odbor dužan je pregledati cjelokupno materijalno-financijsko poslovanje Saveza u skladu sa Statutom Saveza i o rezultatima svojih nalaza izvijestiti Upravni odbor Saveza.

Upravni odbor razmatra izvješće Nadzornog odbora i daje svoje mišljenje na isti. Nadzorni odbor je dužan izvijestiti o materijalno-financijskom poslovanju Saveza Skupštinu Saveza.

XII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 50.

Upravni odbor Saveza će prema potrebi davati posebne upute i tumačenja za primjenu odredbi ovog Pravilnika.

Članak 51.

Ovaj Pravilnik o materijalno-financijskom poslovanju stupa na snagu danom donošenja.

U Zagrebu, 20. svibnja 2022. godine

HRVATSKI JUDO SAVEZ

Predsjednik

Dr.sc. Sanda Čorak