



HRVATSKI KAJAKAŠKI SAVEZ

Temeljem članka 50. i 52. i 54. Statuta Hrvatskog kajakaškog saveza, Izvršni odbor Hrvatskog kajakaškog saveza i članka 4. Zakona o financijskom poslovanju i računovodstvu neprofitnih organizacija na Sjednici Izvršnog odbora održanoj 1.04.2023. donio je

PROCEDURE POSLOVANJA HRVATSKOG KAJAKAŠKOG SAVEZA

Procedurama poslovanja HRVATSKOG KAJAKAŠKOG SAVEZA (HKS) 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 HKS-a
2. Izrada i usvajanje financijskog plana i programa rada
3. Izmjene i dopune (rebalans) financijskog plana
4. Naplata prihoda
5. Nabava roba, usluga i radova
6. Zaprimanje roba, usluga i radova
7. Podaci na dokumentaciji za plaćanje i knjiženje
8. Način plaćanja i tijek zaprimanja, plaćanja i knjiženja dokumenata
9. Plaćanje predujmom
10. Službena putovanja
11. Isplata akontacija
12. Evidencija radnog vremena
13. Obračun i isplata plaća
14. Ugovori
15. Raspolaganje imovinom
16. Inventura (popis dugotrajne imovine, zaliha, potraživanja, obveza i novčanih sredstava)
17. Izvještavanje o provedenim programima
18. Praćenje i kontrola provedbe programa financiranih iz javnih izvora i namjenskog korištenja sredstava
19. Nenamjensko, neracionalno i štetno korištenje sredstava
20. Vanjska revizija
21. Arhiviranje izvještaja i ostale dokumentacije
22. Promjene podataka u Registru udruga Republike Hrvatske i Registru neprofitnih organizacija

1. PROVEDBA PROGRAMA HKS-a

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

- Programom rada i financijskim planom koje je na prijedlog izvršnog odbora usvojila Skupština HKS-a,
- ugovornim obvezama prema donatorima,
- usvojenim procedurama poslovanja.

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



HRVATSKI KAJAKŠKI SAVEZ

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

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

O bitnim promjenama u provedbi programa te o djelovanju i razvoju HKS-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, Izvršni odbor i Skupštinu.

2. IZDRADA I USVAJANJE FINACIJSKOG PLANA I PROGRAMA RADA

HKS 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 u suradnji s voditeljima programa i djelatnicima Stručne službe.

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

Financijski plan HKS-a sastoji se od:

- a) Plana prihoda i rashoda
- b) Obrazloženja financijskog plana

Prijedlog financijskog plana i programa rada HKS-a za slijedeću godinu priprema glavni tajnik koji ga dostavlja Izvršnom odboru HKS-a na razmatranje, a na čiji prijedlog ga usvaja Skupština HKS-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. broj	Dokument	Izrađuje/predlaže/usvaja	Okvirni rok
1	Prijedlog programa rada/financijskog plana	izrađuje: glavni tajnik	listopad/ studeni
2	Prijedlog programa rada/financijskog plana	predlaže/priprema: glavni tajnik i Stručna služba	studeni/ prosinac
3	Prijedlog programa rada/financijskog plana	razmatra: Izvršni odbor	prosinac
4	Program rada / financijski plan	usvaja: Skupština	31.12.
5	Odluka o usvajanju financijskog plana i programa rada	potpisuju: glavni tajnik i predsjednik	31.12.

3. IZMJENE I DOPUNE (REBALANS) FINACIJSKOG 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



HRVATSKI KAJAKŠKI SAVEZ

sredstava nisu osigurana, odnosno smanjenja prihoda uz čije je ostvarenje vezano podmirenje već nastalih obveza. Značajnim odstupanjem smatraju se sva odstupanja veća od 50% 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.

Preraspodjela sredstava na stavkama usvojenog financijskog plana provodi se na način da se određene stavke rashoda smanjuju, dok se druge povećavaju u istom iznosu.

Preraspodjela sa stavke rashoda financijskog plana koja se smanjuje može se izvršiti najviše do 50% na razini skupina Financijskog plana

Preraspodjelu sukladno odredbama ovog članka izvršava zakonski zastupnik

Izmjene i dopune financijskog plana obvezno se provode u slučaju značajnih odstupanja nastalih prihoda i rashoda u odnosu na planirane

Pod značajnim odstupanjima se smatra:

- a) Nastanak novih obveza za čije podmirenje sredstva nisu niti će biti osigurana u iznosu većem od 6.630,00 EUR
- b) Smanjenje prihoda uz čije je ostvarenje vezano podmirenje već nastalih obveza za iznose veće od 6.630 EUR
- c) Ako je potrebna preraspodjela sredstava u iznosu većem od 50%
- d) Ako realizirani prihodi odstupaju više od 35% planiranih prihoda
- e) Ako realizirani troškovi na razini godine odstupaju više od 35% planiranih troškova

4. NAPLATA PRIHODA

Za praćenje naplate prihoda zadužen je glavni tajnik HKS-a u suradnji sa Stručnom službom HKS-a iz čijih se aktivnosti ostvaruju prihodi.

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

Na kraju izvještenog razdoblja knjigovodstveni servis šalje izvode otvorenih stavaka glavnom tajniku HKS-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 plasirani u financijskom planu i programu rada. Prijedlog za nabavu roba, radova i usluga daje glavni tajnik.

Glavni tajnik koji predlaže nabavu robe, radova ili usluge dužan je prije podnošenja prijedloga provjeriti nalazi li se predmet nabave u programu rada i financijskom planu. Glavni tajnik svojim potpisom na prijedlogu/ponudi/računu/narudžbenici garantira da je naručeno potrebno za provedbu programa te da je



HRVATSKI KAJAKAŠKI SAVEZ

planirano u programu rada i financijskom planu. Na svaki račun i ponudu glavni tajnik upisuje mjesto troškova i naziv programa.

Za izvanredne troškove (troškove koji nisu planirani u financijskom planu i programu rada) potrebno je tražiti suglasnost tijela financiranja uz pisano obrazloženje.

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

Nakon zaprimljene ponude o nabavi, HKS Komisija za javnu nabavu i/ili glavni tajnik (ovisno o iznosu nabave) odobrava nabavu sukladno ovlastima opisanima u ovoj proceduri. Ponuda se u pravilu podnosi elektroničkim putem.

Nabava roba, usluga i/ili radova procijenjene vrijednosti bez PDV-a do 2.650,00 EUR-a, provodi se izdavanjem narudžbenice, ili sklapanjem ugovora s isporučiteljom roba, usluga i/ili radova.

Za sve iznose veće od 2.650,01 EUR (bez PDV-a) naručitelj je dužan provoditi postupke jednostavne nabave u skladu s važećim Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave HKS-a te važećim Zakonom o javnoj nabavi.

Redni broj	Iznos nabave	Zadaci	Odobrenje
1.	Do 2.650,00 EUR (bez PDV-a)	Naručitelj dostavlja narudžbenicu ili sklapa ugovor sa isporučiteljem roba, usluga i/ili radova glavnom tajniku	Glavni tajnik
2.	Od 2.650,01 do 10.000,00 EUR (bez PDV-a)	Naručitelj je dužan dostaviti najmanje 1 ponudu dobavljača, komisiji HKS-a koju čine najmanje 2 člana koje imenuje Predsjednik HKS-a	Komisija
3.	Od 10.000,01 do 26.540,00 EUR za usluge, a za radove od 10.000,01 do 66.360,00 EUR (bez PDV-a)	Naručitelj je dužan dostaviti najmanje 2 ponude dobavljača, komisiji HKS-a koju čine najmanje 2 člana koje imenuje Predsjednik HKS-a	Komisija

Nabava se provodi slanjem Poziva za dostavu ponude ili objavom Poziva za dostavu ponude na internetskoj stranici HKS-a. Rok za dostavu ponuda mora biti primjeren predmetu nabave i ne smije biti kraći od 7 dana upućivanja poziva na dostavu ponuda, osim u slučaju žurnosti. Ovisno o iznosu i postupku, pregled i ocjenu ponude/ponuda vrše najmanje dva (2) ovlaštena predstavnika HKS-a koje imenuje Predsjednik HKS-a, koju podnose Glavnom tajniku.



HRVATSKI KAJAKAŠKI SAVEZ

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

Odgovorna osoba provjerava jesu li na računu navedeni svi elementi u skladu sa zakonskim propisima i svojim potpisom odobrava plaćanje i 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 specifikaciju roba, usluga i radova koji odgovaraju opisu i specifikaciji roba, usluga i radova definiranih narudžbenicom, Pozivom na dostavu ponuda ili ugovorom.

Redni broj	Opis posla	Izvršitelj
1.	Prijedlog za nabavu	Glavni tajnik
2.	Odobrenje nabave	Glavni tajnik i HKS Komisija
3.	Matematička kontrola i provjera potpisa	Glavni tajnik i poslovni tajnik
4.	Provjera elemenata računa u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima, potpis (odobrenje knjiženja)	Odgovorna osoba
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.

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.

Ukoliko je predmet nabave oprema za sportaše koju sportaši sami preuzimaju ili je dobavljač isporučuje na unaprijed ugovorenu adresu (čamci, ergometri i sl.), za evidenciju primitka se upotrebljava obrazac Revers kojim primatelj evidentira potvrdu prijema i dostavlja ga Uredu HKS za evidenciju. Račun se dostavlja fizički ili kroz sustav e-Račun za tuzemne dobavljače, ili elektronskim putem za inozemne dobavljače. Primatelj robe se obvezuje popuniti obrazac Revers kojeg dobiva od Hrvatskog kajakaškog saveza koji služi za evidenciju o zaprimljenoj ili privremeno izdanoj robi drugom pravnom ili fizičkom licu. Obrazac Reversa treba sadržavati datum, informacije o robi (naziv, količina, cijena, serijski broj uređaja), kao i podatke o poslovnom subjektu koji je izdaje, odnosno prima robu na revers, a popunjava se u dva primerka.



HRVATSKI KAJAKAŠKI SAVEZ

Za isporuku radova, glavni tajnik ili osoba koju odgovorna osoba u HKS-u zaduži, provjerava jesu li radovi izvršeni sukladno ugovoru, u zadanim rokovima, u ugovorenom obujmu, zadovoljavaju li kvalitetom. Po završetku glavni tajnik ili odgovorna osoba u HKS-u zaduži 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

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 moraju biti iskazani sljedeći podaci:

- podaci naručitelja
- 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)
- preuzimatelj i potpis
- potpis odgovorne osobe
- potpis voditelja knjigovodstva

U računovodstvo se dostavljaju svi urudžbeni i ovjereni dokumenti.

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

Sve isplate vrši odgovorna osoba putem bankovnog računa ili po potrebi putem blagajne.

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

Redni broj	Opis posla	Izvršitelj
1.	Urudžbivanje, davanje broja ugovorima i sl.	Poslovni tajnik
2.	Provjera elemenata računa u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima / ugovora / izvršenja posla	Poslovni tajnik/glavni tajnik
3.	Plaćanje, potpis, mjesto troška	Glavni tajnik
4.	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 ili u slučaju odobravanja popusta na plaćanje predujmom, a odobrava ga Glavni tajnik.

Odgovorna osoba izvršava plaćanje predujmom i nabavu specficiranih roba, radova i usluga.



HRVATSKI KAJAKŠKI SAVEZ

Redni broj	Opis posla	Izvršitelj
1.	Odobrenje plaćanja predujmom	Glavni tajnik
2.	Plaćanje	Odgovorna osoba

10. SLUŽBENA PUTOVANJA

Službeni put zaposlenika ili vanjskog suradnika odobrava glavni tajnik. Po nalogu glavnog tajnika, upućeni na službeno putovanje otvara putni nalog kod poslovnog tajnika.

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

Putni nalog prilikom otvaranja sadrži minimalno: broj putnog naloga, datum izdavanja, ime i prezime osobe upućene na službeno putovanje, način prijevoza i potpis glavnog tajnika.

Putni nalog glavnog tajnika potpisuje predsjednik HKS-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, prehrane i smještaja (ukoliko nije unaprijed plaćeno).

Po završetku službenog puta ispunjeni putni nalog je poslovnom tajniku potrebno dostaviti, sa svom pripadajućom dokumentacijom, najkasnije 5 radna dana od završetka tuzemnog službenog puta, ili najkasnije 7 radnih dana od završetka inozemnog službenog puta, odnosno dolaska u HKS, Zagreb.

Putni nalog dostavljen poslovnom tajniku prije predaje mora biti uredno ispunjen sukladno uputama koju su sastavni dio ovih procedura i sadržavati valjane račune u skladu sa Zakonom o porezu na dohodak.

Obračun putnog naloga izvršiti će se samo na temelju vjerodostojne dokumentacije odnosno ukoliko su priloženi originali računa svih troškova.

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. Kilometraža se obračunava prema izračunu rute putovanja po HAK-u. U slučaju korištenja službenog vozila HKS-a, upućeni na službeni put popunjava putni radni list koji je obavezan prilog putnom nalogu.

Za slučaj isplata prethodno odobrenih dnevnica, isplata će se izvršiti temeljem priloženog računa za smještaj i/ili vremena provedenog na putu uz prilog drugog dokaza putovanja (cestarina, gorivo). 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.

Za putne naloge u inozemstvo potrebno je u izvještaju ispisati i vrijeme prelaska državne granice u polasku i na povratku, te dodatna pojašnjenja po potrebi i na zahtjev poslovnog tajnika ili glavnog tajnika.

Nakon zaprimanja putnog naloga poslovni tajnik isti će obraditi u najkraćem mogućem roku, a glavni tajnik će izvršiti plaćanje u roku 30 radnih dana od zaprimanja, ukoliko to financijske prilike dozvoljavaju. Ako dođe do potrebe za nadopunom dokumentacije, isto će biti zatraženo od osobe upućene na službeni put, a ako nadopuna ne bude napravljena u roku od 10 radnih dana, putni nalog će se isplatiti na temelju dokumentacije koja je dostavljena.



HRVATSKI KAJAKŠKI SAVEZ

Isplate po putnim nalogima, uključujući akontacije, u pravilu se isplaćuju na tekući račun osobe koja je otvorila putni nalog. U posebnim okolnostima, isplate po putnim nalogima i akontacije se mogu isplatiti kroz blagajnu.

Redni broj	Opis posla	Izvršitelj	Rok
1.	Nalog za odlazak na službeni put	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	- 5 radna dana od završetka tuzemnog službenog puta - 7 radna dana od završetka službenog puta u inozemstvo
5.	Obrada putnog naloga i isplata po putnom nalogu	Poslovni tajnik/Glavni tajnik	Do 30 radnih dana od zaprimanja

11. AKONTACIJA

Akontaciju troškova odobrava glavni tajnik.

Akontacija se u pravilu 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, tražitelj akontacije dostavlja u pravilu elektroničkim putem glavnom tajniku. Na temelju zahtjeva glavni tajnik odobrava i isplaćuje akontaciju.

U propisanom roku, nakon povratka sa službenog putovanja osoba koja je primila akontaciju treba dostaviti dokumentaciju za obračun putnog naloga poslovnom tajniku HKS-a radi isplate, povrata sredstava na IBAN ili uplate u blagajnu HKS-a.

Redni broj	Opis posla	Izvršitelj
1.	Zahtjev za isplatu akontacije	Tražitelj akontacije
2.	Odobrenje i isplata akontacije	Glavni tajnik
3.	Obračun po isplaćenoj akontaciji	Tražitelj akontacije/poslovni tajnik
4.	Isplata/Povrat/Uplata	Glavni tajnik/tražitelj akontacije/glavni tajnik



HRVATSKI KAJAKAŠKI SAVEZ

12. EVIDENCIJA RADNOG VREMENA

Hrvatski kajakaški savez vodi evidenciju o radnom vremenu sukladno Pravilniku o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima.

Radnik je dužan prilikom dolaska na radno mjesto i odlaska sa radnog mjesta, svojim potpisom, evidentirati se 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 u čiji uvid ima i glavni tajnik.

Najkasnije do 05. u mjesecu, glavni 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 istom izvijestiti glavnog tajnika. Temeljem dobivenih podataka, glavni tajnik 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 odlukama glavnog tajnika i predsjednika HKS-a. Obračun plaće dužan je izraditi u roku os 8 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.

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.

15. RASPOLAGANJE IMOVINOM

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

Imovinom HKS-a raspolažu zakonski zastupnici.

Nabava i ulaganje u imovinu vrši se prema jednakim procedurama propisanim Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave i Zakona o javnoj nabavi.

O prodaji imovine do vrijednosti 10.000,00 EUR odlučuje glavni tajnik u dogovoru s predsjednikom HKS, uz pisano obrazloženje Izvršnom odboru HKS.

Za prodaju imovine vrijednosti od 10.000,01 EUR i više, potrebna je suglasnost Izvršnog odbora HKS-a.

Isknjiženja i otpis obveza i potraživanja rade se prema odluci odgovorne osobe.

16. INVENTURA



HRVATSKI KAJAKŠKI SAVEZ

Do 31. siječnja tekuće godine za prethodnu godinu glavni tajnik HKS-a donosi odluku o osnivanju povjerenstva za popis nematerijalne, materijalne imovine i zaliha u HKS-u.

Povjerenstvo se sastoji 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 inventure komisije Izvršnom odboru na usvajanje. Nakon usvajanja prijedloga, zakonski zastupnik potpisuje odluku o otpisu osnovnih sredstava, sitnog inventara i potraživanja te je 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.

Redni broj	Dokument	Donosi/usvaja/provodi	Okvirni rok
1.	Odluka o osnivanju povjerenstva za popis imovine	Glavni tajnik	Do 31. siječnja
2.	Popis liste za provedbu inventure	Knjigovodstveni servis	Do 25. veljače
3.	Izvještaj o inventuri, ispunjenje inventurne liste, prijedlog za rashodavanje i otpis	Predsjednik inventurne komisije, glavni tajnik	Nakon odrađene inventure
4.	Odluka o otpisu osnovnih sredstava	Izvršni odbor	Nakon sjednice izvršnog odbora
5.	Otpis, isknjiženje, rashodavanje	Knjigovodstveni servis	Nakon dostavljene Odluke

17. IZVJEŠTAVANJE O PROVEDENIM PROGRAMIMA

Izvještaji 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. Izvještaji se rade na temelju dostavljenih i dostupnih podataka u trenutku izrade izvještaja.

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

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



HRVATSKI KAJAKŠKI SAVEZ

Za izradu opisnog djela programskog izvještaja zadužen je Ured saveza.

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

Godišnje financijske izvještaje knjigovodstveni servis HKS je dužan predati Fini.

Hrvatski kajakški savez obveznik je javne objave godišnjih financijskih sredstava.

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

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

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

- praćenja izvještaja o provedbi programa i potrošnji sredstava (opisanih i financijskih izvještaja, izvještaja o provedbi programa, publikacijama i drugim materijalima vidljivosti),
- terenskih posjeta na događanja u okviru odobrenih programa,
- financijskih nadzora.

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

19. 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
- 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 HKS-a
- e) izradu ili nadopunu procedura poslovanja HKS-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 HKS-a.

20. VANJSKA REVIZIJA

Sukladno Zakonu o računovodstvu i financijskom poslovanju neprofitnih organizacija, ako HKS ostvari prihode od 398.168,43 EUR do uključivo 1.327.228,08 EUR na izvještajima će biti obavljen revizorski uvid.

Za prihode veće od 1.327.228,08 EUR na izvještajima će biti obavljena cjelovita revizija financijskih izvještaja.

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

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



HRVATSKI KAJAKŠKI SAVEZ

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.

21. 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 HKS-a, u registrator pod nazivom Izvještaji i planovi.

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 HKS-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.

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

U slučaju promjena zakonskih zastupnika i ostalih bitnih podataka za djelovanje HKS-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).