

---

---

**HRVATSKI OLIMPIJSKI ODBOR**

**PRAVILNIK**

**O INTERNIM RAČUNOVODSTVENIM POLITIKAMA**

**HRVATSKOG OLIMPIJSKOG ODBORA**

**Zagreb, ožujak 2014. godine**

---

---

Temeljem članka 53. Statuta Hrvatskog olimpijskog odbora, a sukladno Uredbi o računovodstvu neprofitnih organizacija (NN 10/08, 7/09, 158/13 i 1/2014) Vijeće Hrvatskog olimpijskog odbora na 21. sjednici održanoj 21. veljače 2014. godine usvojio Pravilnik o internim računovodstvenim politikama Hrvatskog olimpijskog odbora, a na 23. sjednici Vijeća Hrvatskog olimpijskog odbora održanoj 26. ožujka 2013. godine donio je Izmjene i dopune Pravilnika o internim računovodstvenim politikama Hrvatskog olimpijskog odbora, slijedom kojih Vijeće Hrvatskog olimpijskog odbora na 23. sjednici održanoj 26. ožujka 2013. godine donosi

## **PRAVILNIK O INTERNIM RAČUNOVODSTVENIM POLITIKAMA HRVATSKOG OLIMPIJSKOG ODBORA - Pročišćeni tekst-**

### **OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuju se :

- knjigovodstvene isprave, poslovne knjige
- organizacija knjigovodstva,
- obavljanje popisa imovine i obveza
- načela iskazivanja imovine, prihoda i rashoda,
- sadržaj i primjena računskog plana,
- financijsko izvještavanje,
- ovlaštenja i odgovornost radnika Hrvatskog olimpijskog odbora u ispostavljanju, kontroli i knjiženju poslovne dokumentacije, raspolaganju novčanim sredstvima, rukovanju opremom, sitnim inventarom, potrošnim materijalom.

#### **Članak 2.**

Računovodstvo Hrvatskog olimpijskog odbora, temelji se na opće prihvaćenim računovodstvenim načelima: istinitosti, točnosti, pouzdanosti i pojedinačnom iskazivanju pozicija.

Računovodstvo Hrvatskog olimpijskog odbora vodi se prema Uredbi o računovodstvu neprofitnih organizacija ( NN br. 10/2008.) , Uredbi o izmjenama i dopunama Uredbe o računovodstvu neprofitnih organizacija ( NN br. 7/2009.), Uredbi o izmjenama i dopunama Uredbe o računovodstvu neprofitnih organizacija ( NN br. 158/2013. ) i Ispravku Uredbe o izmjenama i dopunama Uredbe o računovodstvu neprofitnih organizacija ( NN br. 1/2014. ) .

#### **Članak 3.**

Godišnjim proračunom i programom javnih potreba športa državne razine za svaku godinu, kojeg usvaja Skupština Hrvatskog olimpijskog odbora, utvrđuju se prihodi i rashodi Hrvatskog olimpijskog odbora, slijedom kojeg se provodi financijsko poslovanje Hrvatskog olimpijskog odbora.

Do 30. travnja tekuće godine Skupština Hrvatskog olimpijskog odbora usvaja Programsko i financijsko izvješće Hrvatskog olimpijskog odbora za prethodnu godinu.

## **ORGANIZACIJA RAČUNOVODSTVA**

### **Članak 4.**

Knjigovodstvo Hrvatskog olimpijskog odbora, vodi se u Stručnoj službi, u organizacijskoj jedinici Računovodstvo i financije.

### **Članak 5.**

Odgovorna osoba za vođenje knjigovodstva Hrvatskog olimpijskog odbora je voditelj Računovodstva.

### **Članak 6.**

U Računovodstvu se osiguravaju podaci, koji omogućuju uvid u stanje i kretanje sredstava i obveza, te izvora sredstava, utvrđivanje prihoda i rashoda, izrada izvještaja i analiza .

## **POSLOVNE KNJIGE I RAČUNOVODSTVENI IZVJEŠTAJI**

### **Članak 7.**

Knjigovodstvo Hrvatskog olimpijskog odbora, vodi se putem računala u skladu s načelima dvojnog knjigovodstva.

Hrvatski olimpijski odbor koristi Računski plan za neprofitne organizacije od HZ RIF, Zagreb, Jakova Gotovca 1, koji je u skladu s Uredbom o računovodstvu neprofitnih organizacija.

### **Članak 8.**

Sve poslovne knjige Hrvatskog olimpijskog odbora, vode se i financijski izvještaji se sastavljaju prema načelima urednog knjigovodstva.

### **Članak 9.**

Poslovne knjige vode se za poslovnu godinu , koja je jednaka kalendarskoj godini, a čine ih dnevnik, glavna knjiga i pomoćne knjige.

Glavnu knjigu potpisuje Glavni tajnik i voditelj Računovodstva.

### **Članak 10.**

Temeljni financijski izvještaji su: bilanca, račun prihoda i rashoda i bilješke uz financijske izvještaje.

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

### **Članak 11.**

Poslovne knjige i knjigovodstvene isprave se pohranjuju i čuvaju:

- dnevnik i glavna knjiga 11 godina
- pomoćne knjige i analitičke evidencije 7 godina od zadnjeg dana poslovne godine na koji se odnose.
- Isplatne liste i analitičke evidencije plaća čuvaju se trajno.

Prije uništenja poslovnih knjiga kontaktira se nadležni Ured državnog arhiva.

### **Članak 12.**

Sve nastale poslovne promjene za protekli mjesec, po primitku poslovne dokumentacije u Računovodstvo, moraju se u roku 10 dana proknjižiti u poslovne knjige Hrvatskog olimpijskog odbora.

Datum usklađenja potraživanja i obveza je 31.10., a datum usklađenja stanja na računima kod poslovnih banaka je 31.12.

Zaprimanje poslovne dokumentacije u Računovodstvo za proteklu poslovnu godinu, na osnovu koje se vrši plaćanje u tekućoj godini, kao i sva potrebna dokumentacija za knjiženje poslovnih događaja za proteklu godinu, zaprimaju najkasnije do 20. siječnja tekuće godine.

## **POPIS IMOVINE I OBVEZA**

### **Članak 13.**

Popis imovine i obveza provodi se kao mjera usklađenja stvarnog i knjigovodstvenog stanja, koja osigurava vjerodostojnost financijskih izvještaja.

Popisom se utvrđuje stanje sitnog inventara, stanje stvari opreme, potraživanja i obveza, popis novca i vrijednosnica, popis tuđih osnovnih sredstava na korištenju u Hrvatskom olimpijskom odboru i popis osnovnih sredstava Hrvatskog olimpijskog odbora na korištenju u Nacionalnim športskim savezima.

### **Članak 14.**

Glavni tajnik Hrvatskog olimpijskog odbora donosi Odluku o predsjedniku i članovima Glavne inventurne komisije i predsjednicima i članovima inventurnih komisija i to ( Komisija za popis nematerijalne imovine i dugoročnih financijskih ulaganja, potraživanja i obveza, Komisija za popis materijalne imovine: uredskog inventara i opreme, pokućstva, građevinskih objekata, stanova, prijevoznih sredstava, knjiga i umjetničkih djela i dr., Komisija za popis materijala i sitnog inventara i Komisija za popis novca i vrijednosnica ).

Odlukom se utvrđuju rokovi provedbe popisa i dostavljanja Izvještaja Glavnoj inventurnoj komisiji, kao i rok podnošenja Izvještaja Glavnom tajniku od strane Glavne komisije.

### **Članak 15.**

Sukladno članku 15. Uredbe o računovodstvu neprofitnih organizacija, temeljem izvješća i prijedloga Glavne komisije o popisu imovine i obveza na dan 31. prosinca, Vijeće Hrvatskog olimpijskog odbora donosi odluku :

- o nadoknađivanju utvrđenih manjkova,
- o priznavanju i evidentiranju utvrđenih viškova,
- o otpisu nenaplativih i zastarjelih potraživanja i obveza,
- o rashodovanju sredstava, opreme i sitnog inventara,
- o mjerama protiv osoba odgovornih za manjkove, oštećenja, neusklađenost knjigovodstvenog i stvarnog stanja, zastaru i nenaplativost potraživanja i sl.

Na temelju Odluke Vijeća Hrvatskog olimpijskog odbora, obavljaju se knjiženja popisnih razlika.

Dugotrajna imovina se, i nakon što je u cijelosti otpisana, zadržava u evidenciji i iskazuje u bilanci do trenutka darovanja, prodaje ili uništenja (prodaja u otpad).

## **PRAVA I ODGOVORNOST OVLAŠTENIH OSOBA**

### **Članak 16.**

Glavni tajnik Hrvatskog olimpijskog odbora, rukovoditelj je Stručne službe i naredbodavac svim radnicima Hrvatskog olimpijskog odbora.

Glavni tajnik, kao zakonski predstavnik Hrvatskog olimpijskog odbora, imenuje voditelja Računovodstva.

### **Članak 17.**

Glavni tajnik je odgovoran za vođenje ispravnih računovodstvenih evidencija, te je također odgovoran da su financijski izvještaji iskazani u skladu s Uredbom o računovodstvu neprofitnih organizacija. Pored toga odgovoran je i za cjelokupnu imovinu Hrvatskog olimpijskog odbora, kao i za poduzimanje određenih mjera radi sprečavanja i otkrivanja prijevара i drugih nepravilnosti.

### **Članak 18.**

Novčanim sredstvima na poslovnim računima Hrvatskog olimpijskog odbora, raspolaže Glavni tajnik i radnici koje ovlasti Vijeće Hrvatskog olimpijskog odbora.

Za potrebe poslovanja Hrvatskog olimpijskog odbora, vode se kunska i devizne blagajne , za svaku valutu posebno.

Glavni tajnik može posebnom odlukom utvrditi osobu ili više njih, koje ga u obavljanju određenog posla u financijskom poslovanju Hrvatskog olimpijskog odbora mogu zamijeniti, odnosno kojima povjerava obavljanje određenih poslova, sukladno odredbama ovog Pravilnika i pravila poslovanja Hrvatskog olimpijskog odbora. Navedenom posebnom odlukom Glavni tajnik utvrđuje osobu, odnosno osobe koje preuzimaju određene poslove, obveze ili ovlasti, vrstu i opseg poslova, obveza odnosno ovlasti koje daje određenoj osobi, kao i razdoblje u kojem obavljanje takovih poslova, obveza ili ovlasti traje.

### **Članak 19.**

Radnik kome je povjereno rukovanje potrošnim materijalom, sitnim inventarom i stvarima opreme dužan je isti primiti, provjeriti količinsku i kvalitetnu ispravnost ,brinuti se o održavanju iste, voditi evidenciju o stanju i kretanju imovine, predlagati nabavu i rashodovanje iste.

## **RAČUNOVODSTVENE POLITIKE**

### **1. ISKAZIVANJE IMOVINE**

#### **Članak 20.**

Imovina Hrvatskog olimpijskog odbora se početno iskazuje po nabavnoj vrijednosti ili ako to nije moguće po procijenjenoj vrijednosti.

Imovina Hrvatskog olimpijskog odbora, čiji je vijek trajanja kraći od jedne godine i manje, a pojedinačna nabavna vrijednost manja od 3.500,00 kn , razvrstava se u sitni inventar i otpisuje jednokratno.

Nabavke sitnog inventara čija je nabavna vrijednost do 200,00 kn, a koje pri tome imaju karakteristike potrošnog materijala, kao kancelarijskog materijala, knjigovodstveno se evidentiraju kao trošak kancelarijskog materijala.

Za dugotrajnu nefinancijsku materijalnu imovinu u vlasništvu Hrvatskog olimpijskog odbora čiji je vijek trajanja dulji od godine dana i čija je pojedinačna vrijednost u trenutku nabave veća od 3.500,00 kn, obračunava se amortizacija prvog dana u mjesecu koji slijedi iza mjeseca u kojem je imovina stavljena u uporabu, prema stopama utvrđenim Uredbom o računovodstvu neprofitnih organizacija.

Dugotrajna nefinancijska materijalna imovina čiji je vijek uporabe duži od jedne godine, a pojedinačna nabavna vrijednost manja od 3.500,00 kn, jednokratno se otpisuje, stavljanjem u upotrebu, uz obvezu pojedinačnog praćenja u korisnom vijeku upotrebe.

#### **Članak 21.**

Hrvatski olimpijski odbor revalorizira dugotrajnu imovinu primjenom koeficijenata porasta cijena proizvođača industrijskih proizvoda, ako je inflacija mjerena istim koeficijentom u prethodne tri godine kumulativno veća od 30 %.

Osnovicu za revalorizaciju dugotrajne imovine čini nabavna vrijednost imovine. Učinak revalorizacije dugotrajne imovine pripisuje se vlastitim izvorima.

## **2. ISKAZIVANJE PRIHODA I RASHODA**

#### **Članak 22.**

Prihodi i rashodi priznaju se uz primjenu računovodstvenog načela nastanka događaja.

Nerecipročni prihodi priznaju se u izvještajnom razdoblju na koje se odnose pod uvjetom da su raspoloživi, a to znači naplaćeni najkasnije 10 dana od isteka izvještajnog razdoblja za tromjesečne izvještaje, a 20 dana za polugodišnje i godišnje izvještaje).

Recipročni prihodi kao prihodi na temelju isporučenih dobara i usluga, priznaju se u izvještajnom razdoblju na koje se odnose pod uvjetom da se mogu izmjeriti neovisno o trenutku naplate.

Rashodi se priznaju u izvještajnom razdoblju na koje se odnose, neovisno o plaćanju.

Troškovi nabave dugotrajne imovine kapitaliziraju se, a u rashode se priznaju iznosi amortizacije tijekom korisnog vijeka uporabe.

## **ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 23.**

Pravilnik o internim računovodstvenim politikama Hrvatskog olimpijskog odbora-pročišćeni tekst, stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se od 1.siječnja 2014. godine, od kada prestaje važiti Pravilnik o internim računovodstvenim politikama Hrvatskog olimpijskog odbora Ur. br. 126/12 kojeg je donijelo Vijeće Hrvatskog olimpijskog odbora na 33. sjednici održanoj 31. siječnja 2012. godine te Izmjene i dopune Pravilnika o internim računovodstvenim politikama Hrvatskog olimpijskog odbora Ur. br. 846/12, odnosno pročišćeni tekst Pravilnika o internim računovodstvenim politikama Hrvatskog olimpijskog odbora Ur. br. 847/12 koje je donijelo Vijeće na 37.sjednici održanoj 19. lipnja 2012. godine.

Broj: 539/14

Zagreb, 29.05.2014.



Predsjednik  
Hrvatskog olimpijskog odbora

dr.sc. Zlatko Mateša

*Zlatko Mateša*