

HRVATSKI OLIMPIJSKI ODBOR

PRAVILNIK

O INTERNIM RAČUNOVODSTVENIM POLITIKAMA

HRVATSKOG OLIMPIJSKOG ODBORA

- Pročišćeni tekst -

Zagreb, travanj 2018. godine

Temeljem članka 56. Statuta Hrvatskog olimpijskog odbora, a sukladno Zakonu o financijskom poslovanju i računovodstvu neprofitnih organizacija (Narodne novine 121/2014.), Pravilniku o neprofitnom računovodstvu i računskom planu (Narodne novine 1/2015), Pravilniku o sustavu financijskog upravljanja i kontrola te izradi i izvršavanju financijskih planova neprofitnih organizacija (Narodne novine 119/2015) i Pravilniku o izvještavanju u neprofitnom računovodstvu i registru neprofitnih organizacija (Narodne novine 31/2015 i 67/2017.), Vijeće Hrvatskog olimpijskog odbora je na 21. sjednici održanoj 21. veljače 2014. godine usvojilo Pravilnik o internim računovodstvenim politikama Hrvatskog olimpijskog odbora, a na 23. sjednici Vijeća Hrvatskog olimpijskog odbora održanoj 26. ožujka 2013. godine, na 49. sjednici Vijeća Hrvatskog olimpijskog odbora održanoj 6. rujna 2016. godine, na 10. sjednici Vijeća Hrvatskog olimpijskog odbora održanoj 3. listopada 2017. godine i na 16. sjednici Vijeća Hrvatskog olimpijskog odbora održanoj 23. travnja 2018. godine, usvojilo Izmjene i dopune Pravilnika o internim računovodstvenim politikama Hrvatskog olimpijskog odbora, slijedom kojih Vijeće Hrvatskog olimpijskog odbora na 16. sjednici održanoj 23. travnja 2018. 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,
- samoprocjena učinkovitosti i djelotvornosti funkcioniranja sustava financijskog upravljanja
- 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 odredbama Zakona o financijskom poslovanju i računovodstvu neprofitnih organizacija (Narodne novine 121/14), Pravilnika o neprofitnom računovodstvu i računskom planu (Narodne novine 1/2015), Pravilnika o sustavu financijskog upravljanja i kontrola te izradi i izvršavanju financijskih planova neprofitnih organizacija (Narodne novine 119/2015) i Pravilnika o izvještavanju u neprofitnom računovodstvu i registru neprofitnih organizacija (Narodne novine 31/2015 i 67/17).

Članak 3.

Godišnjim financijski planom i programom javnih potreba sporta državne razine Hrvatskog olimpijskog odbora (dalje u tekstu: HOO) kojeg usvaja Skupština Hrvatskog olimpijskog odbora najkasnije do 31. prosinca tekuće godine za slijedeću godinu, utvrđuju se prihodi i rashodi Hrvatskog olimpijskog odbora, slijedom kojeg se provodi financijsko poslovanje Hrvatskog olimpijskog odbora.

Izmjene i dopune financijskog plana HOO-a obvezno se provode u slučaju značajnih odstupanja nastalih prihoda i rashoda u odnosu na planirane, a posebice u slučaju nastanka novih obveza za koje sredstva nisu osigurana, odnosno smanjenja prihoda, a Vijeće HOO-a je nadležno utvrditi što se smatra značajnim odstupanjem nastalih prihoda i rashoda u odnosu na planirane, sukladno odredbama ovog Pravilnika, odnosno +/- 10% prihoda, odnosno rashoda.

Izmjene i dopune financijskog plana HOO-a nije potrebno provoditi za manje planirane ili neplanirane obveze za rashode iz programa javnih potreba sporta državne razine u nadležnosti HOO-a, sukladno Zakonu o sportu i Statutu HOO-a, koji se financiraju iz osiguranih sredstava.

Skupština Hrvatskog olimpijskog odbora usvaja Programsko i financijsko izvješće Hrvatskog olimpijskog odbora za prethodnu godinu u roku od 60 dana od isteka poslovne godine.

ORGANIZACIJA RAČUNOVODSTVA

Članak 4.

Knjigovodstvo HOO-a, vodi se u Stručnoj službi, u organizacijskoj jedinici Računovodstvo i financije.

Članak 5.

Odgovorna osoba za vođenje knjigovodstva HOO-a 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 HOO-a, vodi se putem računala u skladu s načelima dvojnog knjigovodstva.

HOO koristi Računski plan za neprofitne organizacije od HZ RIF, Zagreb, Jakova Gotovca 1, koji je u skladu sa Zakonom o financijskom poslovanju i računovodstvu neprofitnih organizacija i pravilnicima donesenim temeljem tog Zakona.

Članak 8.

Sve poslovne knjige HOO-a, 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.

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.
- Obračun plaće, odnosno naknade plaće ili analitička evidencija o plaćama za koje se plaćaju obvezni doprinosi 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 sportskim savezima.

Članak 14.

Glavni tajnik Hrvatskog olimpijskog odbora donosi Odluku osnivanju povjerenstava za popis imovine i obveza Hrvatskog olimpijskog odbora za svaku kalendarsku godinu, i to o predsjedniku i članovima Glavnog povjerenstva, Povjerenstva za popis nematerijalne imovine i dugoročnih financijskih ulaganja, potraživanja i obveza, Povjerenstva za popis materijala i sitnog inventara, Povjerenstva za popis materijalne imovine (uredskog inventara i opreme, pokućstva, građevinskih objekata, stanova, prijevoznih sredstava, knjiga i umjetničkih djela i dr.) i Povjerenstva za popis novca i vrijednosnica.

Odlukom se utvrđuju rokovi provedbe popisa i dostavljanja Izvještaja Glavnom povjerenstvu, kao i rok podnošenja Izvještaja Glavnom tajniku Hrvatskog olimpijskog odbora od strane Glavnog povjerenstva.

Članak 15.

Sukladno članku 21. Zakona o financijskom poslovanju i računovodstva neprofitnih organizacija, temeljem izvještaja i priloženih popisnih lista, kao i prijedloga Glavnog povjerenstva o popisu imovine i obveza na dan 31. prosinca, Glavni tajnik predlaže Vijeću Hrvatskog olimpijskog odbora donošenje odluke :

- o nadoknađivanju utvrđenih manjkova,
- o priznavanju i evidentiranju utvrđenih viškova,
- o otpisu nenaplativih i zastarjelih potraživanja i obveza,
- o rashodovanju imovine,
- 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 (predaja 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 odredbama Zakona o financijskom poslovanju i računovodstvu neprofitnih organizacija. Pored toga odgovoran je i za cjelokupnu imovinu Hrvatskog olimpijskog odbora, kao i za poduzimanje određenih mjera radi sprečavanja i otkrivanja prijevara 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 zakona, ovog Pravilnika i pravilima poslovanja Hrvatskog olimpijskog odbora utvrđenim njegovim općim aktima. Navedenom posebnom odlukom Glavni tajnik utvrđuje osobu, odnosno osobe koje preuzimaju određene poslove, obveze ili ovlasti, vrstu i opseg poslova, obveze 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 Pravilnikom o neprofitnom računovodstvu i računskom planu.

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 koeficijenta 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 20 dana od isteka izvještajnog razdoblja 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.

SAMOPROCJENA UČINKOVITOG I DJELOTVORNOG FUNKCIONIRANJA SUSTAVA FINACIJSKOG UPRAVLJANJA I KONTROLA

Članak 23.

Samoprocjena učinkovitosti i djelotvornosti funkcioniranja sustava financijskog upravljanja i kontrola sastavlja se sukladno odredbi članka 4. Zakona o financijskom poslovanju i računovodstvu neprofitnih organizacija kao i Pravilnika o sustavu financijskog upravljanja i kontrola te izradi i izvršavanju financijskih planova neprofitnih organizacija, svake godine nakon usvajanja financijskog izvješća, i to na bazi odgovora na utvrđena pitanja iz propisanog Upitnika o funkcioniranju sustava financijskog upravljanja i kontrola za godinu za koju se usvaja financijsko izvješće.

Glavni tajnik Hrvatskog olimpijskog odbora je, nakon popunjavanja Upitnika iz prethodnog stavka, dužan izvijestiti Skupštinu Hrvatskog olimpijskog odbora o provedenoj samoprocjeni.

Ukoliko je na neka pitanja iz Upitnika odgovoreno negativno ili djelomično sastavlja se Akcijski plan kojim će se utvrditi aktivnosti koje je potrebno poduzeti za poboljšanje sustava financijskog upravljanja i kontrola, koje će dovesti do otklanjanja manjkavosti koje su utjecale na davanje negativnog ili djelomično potvrdnog odgovora, te podatke o osobama odgovornim za poduzimanje aktivnosti.

ISPRAVAK POGREŠKE PRETHODNIH RAZDOBLJA

Članak 24.

Pogreška prethodnoga godišnjeg izvještajnog razdoblja do 1% od ukupno ostvarenih prihoda / rashoda prethodnog razdoblja ispravlja se zaduženjem ili odobravanjem viška / manjka prihoda u tekućem izvještajnom razdoblju.

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 25.

Pravilnik o internim računovodstvenim politikama Hrvatskog olimpijskog odbora-pročišćeni tekst, stupa na snagu danom donošenja, od kada prestaje važiti Pravilnik o internim računovodstvenim politikama Hrvatskog olimpijskog odbora – pročišćeni tekst, usvojen na 10. sjednici Vijeća Hrvatskog olimpijskog odbora održanoj 03. listopada 2017. godine (urbroj: 791/17, od 03. listopada 2017. godine).

Predsjednik

Hrvatskog olimpijskog odbora



Zmm
dr.sc. Zlatko Mateša

Mateš

Broj: 420/2/18

Zagrebu, 04.05.2018.