



УДРУЖЕЊЕ СТРУЧНИХ РАДНИКА
СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ

ПРАВИЛНИК
О МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ

Београд, јун 2015. године

На основу члана 20 и члана 38. Статута Удружења стручних радника социјалне заштите републике Србије Скупштина Удружења стручних радника социјалне заштите Србије доноси, дана 18. јуна 2015. :

ПРАВИЛНИК О МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ УДРУЖЕЊА СТРУЧНИХ РАДНИКА СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ СРБИЈЕ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилник о материјално -финансијском пословању дефинише финансијско пословање удружења.

За извршење својих програмских задатака Удружење у складу са чланом 37. Статута Удружења стручних радника социјалне заштите републике Србије обезбеђује средства из следећих извора:

1. од чланарине чланова – појединаца;
2. од чланских улога колективних и придружених чланова;
3. од средстава из Буџета Републике;
4. од средстава Лутрије по основу Закона о играма на срећу;
5. од сопствене издавачке делатности;
6. од сопствених прихода реализацијом одређених акција, допунских делатности, услуга трећим лицима, наплатом котизације;
7. од прихода остварених извршењем појединих уговорних обавеза (израда елабората, организовање стручних састанака, усавршавање стручних кадрова, експертиза и учешћа у изради прописа и друго);
8. прихода од пројеката ;
8. од добровољних прилога, поклона, легата и завештања као и наслеђа;
9. од камата на уложена средства код банке;
10. из других легалних и на закону заснованих извора.

Члан 2.

Финансијско пословање Удружења се обавља искључиво преко текућег рачуна бр. 205-20184-64 који се води код Комерцијалне банке А.Д.Београд . Удружење може имати и друге рачуне као и подрачуне јединственог рачуна за потребе одређених пројеката. Финансијско пословање се води у складу са Статутом и прописима који регулишу ову област.

Члан 3.

Удружење води пословне књиге и саставља финансијске извештаје у складу са законом , Статутом и другим општим актима . У правно-финансијском промету са трећим лицима Удружење наступа у своје име и за свој рачун. За обавезе у правном-

финасијском промету Удружење одговара својом целокупном имовином којом располаже ,без ограничења.Удружење заступа и представља секретар Удружења .

II ИМОВИНА УДРУЖЕЊА

Члан 4.

У имовину Удружења спадају:

- Финасијска средства остварена у складу са чланом 1.овог Правилника ;
- остала средства остварена из донација,пројеката и сл.
- основна средства и ситан инвентар .

Члан 5.

Имовином из члана 4.овог Правилника управља Управни одбор,односно,Секретар Удружења у складу са законом, Статутом и другим прописима и општим актима Удружења.

Члан 6.

Финасијске извештаје на бази књиговодствених података саставља и предлаже Управни одбор Удружења и доставља их скупштини на усвајање.

Члан 7.

Одлуку о стицању или отуђењу имовине доноси Управни одбор уз предходно мишљење Надзорног одбора ,у најбољем интересу за Удружење.

Члан 8.

Ако Удружење престаје са радом и буде брисано из АПР-а,преостала имовина уступа се(без /са / накнадом) лицу које одреди Управни одбор посебном одлуком уз давање мишљења од стране Надзорног одбора.

III ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗЕ

Члан 9.

Удружење представља и заступа у финансијском промету лице одређено Статутом и има права и обавезе финасијског налогодавца.За време његове спречености те

послове обавља лице које одреди Управни одбор Удружења . Секретар врши потписивање налога за плаћање ,финасијских докумената и извештаја и овлашћен је од стране Скупштине за руковање новчаним средствима у најбољем интересу Удружења а у складу са законом.

Члан 10.

Секретар Удружења може да располаже готовим новцем из благајне (новац подигнут са рачуна чеком)за плаћање мањих износа .У благајни Удружења се задужује и правда готов новац и води дневна евиденција кроз дневник благајне уз прилагање документације за правдање трошкова од стране задуженог лица.Новцем из благајне се могу исплаћивати :

- Аконтацијје путних трошкова и дневница;
- Трошкови ситних поправки и одржавања опреме ,и простора ;
- ПТТ услуге;
- Остали непредвидиви трошкови до висине од 5.000,00 дин.

Члан 11.

Исплату из благајне врши овлашћени књиговођа по налогу секретара Удружења.

Члан 12.

Сва документа материјално – финасијског пословања одобрава и потписује Председник управног одбора .Исправно попуњен ,обрачунат,одобрен и оверен документ је основа за исплату средстава са рачуна.

VI ЕВИДЕНЦИЈА И КЊИЖЕЊЕ

Члан 13.

Послове вођења књиговодства се поверавају овлашћеном књиговођи на основу закљученог уговора о обављању књиговодствених услуга.За достављање документације овлашћеном књиговођи задужен је секретар Удружења.

VII КОНТРОЛА ФИНАСИЈСКОГ ПОСЛОВАЊА

Члан 14.

По истеку обрачунског периода контролу финансијског извештаја (завршног рачуна)врши Надзорни одбор пре усвајања на Управном одбору ,односно Скупштини Удружења о чему сачињава закључак/мишљење .Осим биланса стања и биланса успеха и других законом прописаних образаца ,финасијски извештај -

завршни рачун садржи и попис средстава и извора средстава ,односно,попис основних средстава,ситног инвентара,потраживања и обавеза .

Члан 15.

Поред редовне годишње контроле Надзорни одбор може обавити и ванредну контролу у току обрачунског периода .

VIII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 16.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења од стране Скупштине Удружења .

Члан 17.

Правилник се објављује на сајту – интернет страници Удружења стручних радника социјалне заштите Србије .

Датум: 18.06.2015

Број: 456-01/2015

Председник Скупштине
Момир Борић дипл.правник

