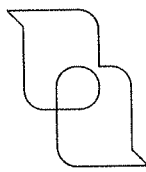


HRVATSKA UDRUGA ZA
ODNOSE S JAVNOŠĆU

HRVATSKA UDRUGA ZA ODNOS S JAVNOŠĆU

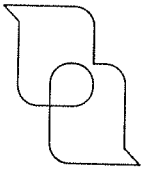
UPITNIK O FUNKCIONIRANJU SUSTAVA FINANIJSKOG UPRAVLJANJA I KONTROLA ZA 2019. GODINU

Redni broj	Pitanje	Odgovor			
		N/P	DA	NE	DJELOMIČNO
PLANIRANJE					
1.	Godišnji program rada i financijski plan usvojeni su do 31. prosinca		x		
2.	U financijskom planu neprofitne organizacije vidljiv je rezultat poslovanja za koji se očekuje da će ga neprofitna organizacija ostvariti na dan 31. prosinca godine koja prethodi godini za koju se donosi financijski plan		x		
IZVRŠAVANJE I RAČUNOVODSTVO					
3.	Poduzete su sve potrebne mjere za potpunu naplatu prihoda iz aktivnosti neprofitne organizacije		x		
4.	U potpisanim ugovorima s dobavljačima/pružateljima usluga/izvršiteljima radova detaljno je utvrđena vrsta robe/usluga/radova koji se nabavljaju		x		
5.	Prilikom isporuke opreme/izvođenja radova obavljene su sve potrebne provjere	x			
5.1.	Oprema je isporučena/Radovi su izvedeni na način utvrđen ugovorom	x			
5.2.	Oprema je isporučena/Radovi su izvedeni u skladu s vremenskim rokovima iz ugovora	x			



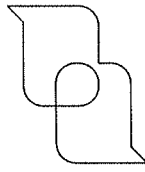
HRVATSKA UDRUGA ZA
ODNOSE S JAVNOŠĆU

5.3.	Oprema je isporučena/Radovi su izvedeni u skladu sa zahtjevima količine i kvalitete iz ugovora	x			
5.4.	Oprema je isporučena/Radovi su izvedeni na lokacijama koje su navedene u ugovoru	x			
5.5.	Oprema je isporučena/Radovi su izvedeni prema opisu iz ugovora	x			
5.6.	Oprema je isporučena/Radovi su izvedeni sukladno nacrtima, analizama, modelima, uzorcima iz ugovora	x			
5.7.	Oprema je instalirana i u upotrebi	x			
6.	Iz primke, otpremnice i drugog odgovarajućeg dokumenta potpisanog od skladištara ili druge osobe zadužene za zaprimanje robe i dobavljača vidljivo je da je prilikom preuzimanja robe utvrđena količina, stanje i kvaliteta zaprimljene robe			x	
7.	Postoji izvještaj o obavljenoj usluzi, odnosno druga vrsta pisanog odobrenja ili dokumentacije kojom se potvrđuje izvršenje usluge			x	
8.	O izvedenim radovima postoji privremena, odnosno konačna obračunska situacija, koju odobrava osoba i/ili tijelo koje nadzire i odobrava radove	x			
9.	Na zaprimljenim računima navedeni su svi elementi računa u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima			x	
10.	Računi sadrže detaljnu specifikaciju roba/usluga/radova koje odgovaraju opisu i specifikaciji roba/usluga/radova definiranih narudžbenicom odnosno ugovorom			x	



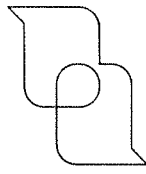
HRVATSKA UDRUGA ZA
ODNOSE S JAVNOŠĆU

11.	Za svaki račun obavljena je matematička kontrola ispravnosti iznosa koji je zaračunan što je naznačeno na računu					X	
12.	Provjereno je postojanje potpisa ili druge oznake kojom se može potvrditi da je račun odobren za plaćanje					X	
13.	Sve isplate putem blagajne obavljaju se na temelju odobrenja za isplatu koje daje zakonski zastupnik, odnosno osoba koju on ovlasti					X	
14.	Isplata sredstava temeljila se na vjerodostojnoj dokumentaciji					X	
15.	Vodi se analitička evidencija dugotrajne nefinancijske imovine i usklađena je s glavnom knjigom					X	
16.	Zakonski zastupnik je donio odluku o osnivanju povjerenstva za popis u kojoj je odredio datum obavljanja popisa, rokove obavljanja popisa i dostavljanje izvještaja s priloženim popisnim listama					X	
17.	Povjerenstvo za popis obavilo je popis cjelokupne imovine i obveza, sastavilo izvještaj temeljem popisnih lista i predalo ga zakonskom zastupniku					X	
18.	Isknjižavanje 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					X	
19.	Uspostavljena je evidencija svih ugovora i organizacijska jedinica, odnosno osoba zadužena za financijsko-računovodstvene poslove ima uvid u sklopljene ugovore iz kojih proizlaze financijski učinci za neprofitnu organizaciju					X	



HRVATSKA UDRUGA ZA
ODNOSE S JAVNOŠĆU
PROCEDURE FINANCIJSKOG POSLOVANJA

20.	Propisana je procedura za nabavu roba, radova i usluga		X	
21.	Postoji pisana procedura u kojoj su utvrđeni svi postupci, odgovorne osobe i kontrole koje je potrebno provesti od zaprimanja robe/izvođenja radova/izvršenja usluga, zaprimanja računa do plaćanja		X	
22.	Internim aktima utvrđeni su kriteriji za plaćanje predujmom		X	
23.	Postoji posebna pisana odluka o prijenosu ovlasti i odgovornosti za davanje naloga za plaćanje na osobe različite od zakonskog zastupnika		X	
24.	Preuzimanje višegodišnjih ugovornih obveza koje imaju financijski učinak utvrđeno je statutom ili drugim općim aktom		X	
25.	Ako se raspoloživa novčana sredstva koriste za ulaganje u vrijednosne papire i druge oblike financijske imovine, statutom ili drugim općim aktima predviđeno je takvo postupanje		X	
26.	Statutom ili drugim općim aktima su zakonskom zastupniku utvrđena ograničenja za raspolaganja imovinom		X	
IZVJEŠTAVANJE				
27.	Promjene podataka iz Registra neprofitnih organizacija prijavljene su Ministarstvu financija u roku od sedam radnih dana od upisa promjene u matični registar, odnosno u roku od 30 radnih dana ako se promjena ne upisuje u matični registar		X	
28.	Aktivnosti programa i projekata financiranih iz javnih izvora provode se u skladu s ugovornim obvezama, a o		X	



HRVATSKA UDRUGA ZA ODNOSE S JAVNOŠĆU

Ako pitanje nije primjenjivo na obveznika oznaka "X" stavlja se u stupac N/P

Opći akti su akti koji sadrže opće pravne norme i, u smislu ovog Pravilnika, odnose se na sve zainteresirane na koje bi se moglo odnositi financijsko poslovanje neprofitne organizacije. Uvijek ih donosi najviše tijelo neprofitne organizacije, odnosno tijelo koje temeljem statuta neprofitne organizacije za to ovlašteno. Internim aktima zakonski zastupnik neprofitne organizacije uređuje poslovanje neprofitne organizacije u organizacijskom smislu, kao i ostala pravila poslovanja. Takvi se akti primjenjuju isključivo na zaposlenike neprofitne organizacije, odnosno druge osobe koje su na bilo koji način angažirane u radu tj. obavljaju djelatnosti neprofitne organizacije.

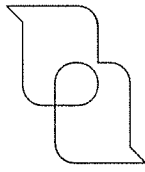
Zagreb, 19. veljače 2020.

PREDSJEDNICA

prof. dr. sc. Ana Tkalac Verčić, v.r.

Pravilnik o sustavu financijskog upravljanja i kontrola te izradi i izvršavanju financijskih planova neprofitnih organizacija propisuje, između ostalog, i način provođenja samoprocjene funkcioniranja sustava financijskog upravljanja i kontrola neprofitne organizacije. Samoprocjena se provodi popunjavanjem Upitnika o funkcioniranju sustava financijskog upravljanja i kontrola koji je sastavni dio tog Pravilnika. Odredbe Pravilnika odnose se na cjelokupnu djelatnost udruge, uključujući i gospodarsku djelatnost.

Upitnik moraju popunjavati udruge koje su obveznici vođenja dvojnog knjigovodstva. Zakonski zastupnik udruge obavezan je za svaku poslovnu godinu provesti samoprocjenu učinkovitosti i djelotvornosti funkcioniranja sustava financijskog upravljanja i kontrola. Upitnik sadržava 35 pitanja. Sva pitanja u Upitniku moraju biti odgovorena. Na temelju pitanja iz Upitnika provodi se samoprocjena rada sustava kojoj je cilj potvrditi da se sredstva koriste zakonito, namjenski i svrhovito te da sustav financijskog upravljanja i kontrola funkcionira učinkovito i djelotvorno.



HRVATSKA UDRUGA ZA ODNOSE S JAVNOŠĆU

Upravitelj se ne predaje niti jednoj instituciji. Zakonski zastupnik je, nakon popunjavanja Upitnika, dužan izvijestiti skupštinu udruge o provedenoj samoprocjeni, što skupština prima na znanje (dakle, ne usvaja navedeni dokument već samo prima na znanje). Iznimno, udruga koja ostvaruje sredstva iz javnih izvora, uključujući sredstva državnog proračuna i proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave obvezan je na zahtjev nadležnog tijela državne uprave, jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, odnosno drugog nadležnog tijela javne vlasti, dostaviti tom tijelu dokaz o provedenoj samoprocjeni funkcioniranja sustava financijskog upravljanja i kontrola. Nadležnim tijelom smatra se davatelj sredstava iz javnih izvora.

Upitnik se popunjava nakon što završi poslovna godina, najkasnije u roku 30 dana od roka predviđenog za podnošenje godišnjih financijskih izvještaja za prethodnu poslovnu godinu. Upitnik ostaje kod udruge kojeg je dužna čuvati najmanje 7 godina od završetka godine na koju se Upitnik odnosi.