

На основу члана 41., 42. и 43. Статута Удружења „МЕЂУНАРОДНА БЕЗБЕДНОСНА АСОЦИЈАЦИЈА“ - „INTERNATIONAL SECURITY ASSOCIATION“ скраћено „ISA“, на заседању Управног одбора дана 01.08.2016. године доноси:

П Р А В И Л Н И К
о материјално-финансијском пословању

Члан 1.
(опште одредбе)

Овај правилник ближе уређује начела материјално-финансијског пословања и утрошка средстава, пословање са материјалним и финансијским средствима Међународне Безбедносне Асоцијације - ISA (у даљем тексту Удружење) и њених органа.

Удружење води материјално-финансијско пословање по овом правилнику и другим позитивним прописима, који се примењују за материјално-финансијско пословање.

Члан 2.
(имовина и финансирање)

Начин прикупљања средстава (финансирање) Удружења, одређен је Статутом Удружења.

Члан 3.
(употреба средстава)

Средства прикупљена за активност и деловање Удружења, морају бити употребљена за намену за који су прикупљена. Њихова употреба се врши у складу са финансијским планом који доноси Управни одбор.

У случају, када се при правдању рачуна оствари вишак прихода над расходом, средства се употребљавају за активност Удружења или организација које је Удружење основало.

Посебне набавке за потребе активности Удружења, у складу са донетим финансијским планом одобрава председник Удружења, а у његовом одсуству лице које он овласти у писаној форми.

Накнаде за рад чланова Скупштине, Управног одбора и других органа Удружења, насталих у вези са активностима за потребе Удружења, а која одобрава председник Удружења, а у његовом одсуству лице које он овласти у писаној форми.

Члан 4.
(плаћање рачуна и обавеза)

Удружење плаћање својих обавеза, као и приспелих рачуна, врши преко жиро-рачуна Удружења или подрачуна организација основаних од стране Удружења или у готовини.

Измирења обавеза и плаћање у готовини врши се у складу са одредбом о плаћању у готовини и у висини благајничког максимума.

Сва документа материјално-финансијског пословања одобрава и потписује председник

Удружења, а у његовом одсуству лице које он овласти у писаној форми.

Исправно попуњен, обрачунат, одобрен и оверен документ је основа за исплату средстава са жиро-рачуна или подрачуна.

Члан 5.
(евидентирање прихода и расхода)

За пословање са готовином одговоран је благајник (административно-техничко лице задужено за финансије) Удружења, који ажурно евидентира сва плаћања на основу финансијских одредби о благајничком пословању. Обавља и послове у вези плаћања приспелих обавеза и рачуна на основу правилно одобрене документације планираних и договорених рокова, преко рачуна или подрачуна.

Све остале послове као и вођење књиговодства, обавља овлашћени рачуновођа на основу склопљеног уговора о пружању материјално-финансијских услуга.

За правовремено и ажурно достављање документације овлашћеном рачуновођи задужен је благајник (административно-техничко лице задужено за финансије) Удружења.

Члан 6.
(благајнички максимум-исплате)

Управни одбор једном годишње одређује висину благајничког максимума у складу са одредбама о исплати готовине и благајничког максимума.

Управни одбор по правилу једном годишње одлучује о висини и начину исплате утрошених средстава, члану Удружења за плаћања, која су ван оквира одредби аката донетих од стране Владе Републике Србије, физичким лицима.

Настали трошкови у вези активности Удружења, члану Удружења се исплаћују на основу поднетих рачуна.

Члан 7.
(материјално пословање)

На крају сваке административне године, врши се контрола финансијског пословања. Контролу врши Надзорни одбор, који врши попис сталних и привремених средстава и дуговања, приспеле обавезе са стањем на 31. 12. текуће године.

Поред редовне контроле Надзорни одбор може спровести ванредну контролу финансијског пословања у било ком периоду у току административне године.

О утврђеном стању приликом сваке контроле Надзорни одбор сачињава одговарајући Извјештај који се евидентира у књигу извјештаја Надзорног одбора и подноси Скупштини на усвајање.

Сачињени извјештај се доставља и овлашћеном рачуновођи ради усклађивања стварног и књиговодственог стања

Архивирање материјално-финансијске документације је у надлежности благајника

(административно-техничко лице задужено за финансије) Удружења.

Члан 8.
(евиденције и књижење)

Све пословне рачуне Удружења књижи овлашћени рачуновођа, на основу сачињеног уговора у коме су регулисане међусобне обавезе и одговорности.

Послове књиге Удружења се воде по начелима књиговодства, зависно од висине обављеног промета, као и на основу постојећих рачуноводствених решења у друштву, који произилазе из рачуноводствених стандарда.

Пословне књиге Удружења:

- Главна књига финансијског пословања Удружења и фонда Удружења
(све финансијске трансакције са рачун Удружења и фонда Удружења)
- Књига имовине Удружења
(евиденција покретне и непокретне имовине Удружења)
- Дневник благајне Удружења
(све готовинске уплате и исплате у и из благајне Удружења)

Целокупна набавка пропагандног матерјала у току године се књижи као директна погодба са добављачима на основу набавних цена.

Набавка потрошног матерјала на годишњем нивоу, за рад Удружења или Организације коју је основало Удружење чија вредност не прелази износ већи од 8.000,00 динара, евидентира се у складу са правилима и представља 100% отписа.

За набавку основних средстава и потрошног материјала, који се евидентирају као основна средства, води се регистар основних средстава и користи тендерска набавка.

Члан 9.

Висина годишње чланарине и све друге новчане износе у вези активности Удружења, одређује Управни одбор, на основу овлашћења проистеклих и донетих на основу закона и других позаконских аката.

Члан 10.

Овај Правилник ступа на снагу са даном усвајања на седници Управног одбора.

У Београду, дана 01.08.2016. године

Председник Управног одбора

Александар Манић

м.п.