

Na osnovu člana 51. Statuta IPA Sekcija Crna Gora, na redovnom zasijedanju Skupštine predsjednik IPA Sekcija Crna Gora, donosi:

P R A V I L N I K

o materijalno-finansijskom poslovanju

Opšte odredbe

Član 1

Ovaj pravilnik bliže uređuje načela materijalno-finansijskog poslovanja i utroška sredstava, poslovanje sa materijalnim i finansijskim sredstvima IPA Sekcija Crna Gora .

IPA Sekcija Crna Gora vodi materijalno-finansijsko poslovanje po ovom Pravilniku i drugim pozitivnim propisima , koji se primjenjuju za materijalno-finansijsko poslovanje.

Imovina i finansiranje

Član 2

Finansiranje IPA Sekcija Crna Gora, određen je Statutom IPA Sekcije Crna Gora.

Upotreba sredstava

Član 3

Sredstva prikupljena za aktivnost i djelovanje IPA Sekcija Crna Gora, moraju biti upotrijebljena za namjenu za koji su prikupljena. Njihova upotreba se vrši u skladu sa finansijskom Planom koji donosi Upravni odbor.

Posebne nabavke za potrebe aktivnosti IPA Sekcija Crna Gora, u skladu sa donijetim finansijskim planom odobrava predsjednik IPA Sekcija Crna Gora, a u njegovom odsustvu lice koje on ovlasti u pisanoj formi.

Naknade za rad članova Upravnog odbora i drugih organa IPA Sekcije Crna Gora, nastalih u vezi sa aktivnostima za potrebe Sekcije, a koja su propisana Pravilnikom o osnovama i kriterijumima za utvrđivanje troškova naknada za rad i troškova službenog putovanja u zemlji i inostranstvu, odobrava predsjednik IPA Sekcija Crna Gora, a u njegovom odsustvu lice koje on ovlasti u pisanoj formi.

Izmirivanje računa i obaveza

Član 4

IPA Sekcija Crna Gora plaćanje svojih obaveza, kao i prispjelih računa, vrši preko žiro-računa IPA Sekcija Crna Gora.Sva dokumenta materijalno-finansijskog poslovanja odobrava i potpisuje predsjednik IPA Sekcija Crna Gora, a u njegovom odsustvu lice koje on ovlasti u pisanoj formi.Ispravno popunjen, obračunat, odobren i ovjeren dokument je osnova za isplatu sredstava sa žiro-računa.

Evidentiranje prihoda i rashoda

Član 5

Za poslovanje sa gotovinom odgovoran je blagajnik IPA Sekcija Crna Gora, koji ažurno evidentira sva plaćanja na osnovu finansijskih odredbi o blagajničkom poslovanju, kao i Pravilnika o osnovama i kriterijumima za utvrđivanje troškova naknada za rad i troškova službenih putovanja u zemlji i inostranstvu. Obavlja i poslove u vezi plaćanja prispjelih obaveza i računa na osnovu pravilno odobrene dokumentacije planiranih i dogovorenih rokova, kao i gotovinskih isplata, preko računa ili blagajne.

Sve ostale poslove kao i vođenje knjigovodstva, obavlja ovlašćeni računovođa na osnovu sklopljenog ugovora o pružanju materijalno-finansijskih usluga.

Za pravovremeno i ažurno dostavljanje dokumentacije ovlašćenom računovođi zadužen je blagajnik IPA Sekcije Crna Gora.

Blagajnički maksimum-isplate

Član 6

Upravni odbor jednom godišnje određuje visinu blagajničkog maksimuma u skladu sa Pravilnikom o osnovama i kriterijumima za utvrđivanje troškova naknada za rad i troškova službenih putovanja u zemlji i inostranstvu i odredbama o isplati gotovine i blagajničkog maksimuma.

Nastali troškovi u vezi aktivnosti IPA Sekcija Crna Gora, članu IPA Sekcija Crna Gora se isplaćuju na osnovu podnijetih računa, a u skladu sa Pravilnikom o osnovama i kriterijumima za utvrđivanje troškova naknada za rad i troškova službenih putovanja u zemlji i inostranstvu.

Materijalno poslovanje

Član 7

Na kraju svake administrativne godine, vrši se kontrola finansijskog poslovanja. Kontrolu vrši Nadzorni odbor, koji vrši popis stalnih i privremenih sredstava i dugovanja, prispjele obaveze sa stanjem na 31. 12. prethodne godine.

Pored redovne kontrole Nadzorni odbor može sprovesti **vanrednu kontrolu** finansijskog poslovanja u bilo kom periodu u toku administrativne godine.

O utvrđenom stanju prilikom svake kontrole Nadzorni odbor sačinjava odgovarajući **Izveštaj** koji se evidentira u Knjigu izvještaja Nadzornog odbora i podnosi Skupštini na usvajanje. Sačinjeni izvještaj se dostavlja i ovlašćenom računovođi radi usklađivanja stvarnog i knjigovodstvenog stanja

Arhiviranje materijalno-finansijske dokumentacije je u nadležnosti generalnog sekretara IPA Sekcija Crna Gora.

Evidencije i knjiženje

Član 8

Sve poslovne račune IPA Sekcija Crna Gora knjiži ovlašćeni računovođa, na osnovu sačinjenog ugovora u kome su regulisane međusobne obaveze i odgovornosti.

Blagajnik IPA Sekcija Crna Gora vodi poslovne knjige: glavnu knjigu o svim uplatama i isplatama na žiro računu i dnevnik blagajne.

Poslove knjige IPA Sekcija Crna Gora se vode po načelima knjigovodstva, zavisno od visine obavljenog prometa, kao i na osnovu postojećih računovodstvenih rješenja u društvu, koji proizilaze iz računovodstvenih standarda.

Poslovne knjige IPA Sekcija Crna Gora su:

- **Glavna Knjiga finansijskog poslovanja IPA Sekcija Crna Gora**
(sve finansijske transakcije sa i na račun IPA Sekcija Crna Gora)
- **Knjiga imovine IPA Sekcija Crna Gora**
(evidencija pokretne i nepokretne imovine IPA Sekcija Crna Gora)
- **Dnevnik blagajne IPA Sekcija Crna Gora**
(sve gotovinske uplate i isplate u i iz blagajne IPA Sekcija Crna Gora)

Za nabavku osnovnih sredstava i potrošnog materijala, koji se evidentiraju kao osnovna sredstva, vodi se registar osnovnih sredstava i koristi tenderska nabavka.

Član 9

Pravilnik o materijalno – finansijskom poslovanju stupa na snagu danom donošenja.

**U Podgorici,
Dana 03.04.2015.godine**

**IPA SEKCIJA CRNA GORA
PREDSJEDNIK**
