Na temelju članka 34. st. 8. Statuta Hrvatske komore psihoterapeuta Skupština Hrvatske komore psihoterapeuta na svojoj sjednici održanoj dana 26.06.2023. godine donijela je

PRAVILNIK O FINANCIJSKO-MATERIJALNOM POSLOVANJU

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

1) Ovim Pravilnikom o financijsko-materijalnom poslovanju (u nastavku teksta: Pravilnik) utvrđuju se prihodi, rashodi, financijski planovi, procedure financijskog upravljanja, pravo stvaranja obveza, financiranje Komore, raspolaganje imovinom, nadzor nad financijsko-materijalnim poslovanjem, izvještavanje i druga pitanja financijske naravi.

2) Izrazi koji se koriste u ovome Pravilniku, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 2.

1) Materijalno-financijsko poslovanje Komore vodi se sukladno odredbama Zakona o financijskom poslovanju i računovodstvu neprofitnih organizacija („Narodne novine" br. 121/14), pravilnika donesenih na temelju tog Zakona, odredbama Statuta Komore te ovog Pravilnika.

2) Osnovna načela financijskog poslovanja Komore su financijska samostalnost, namjensko i racionalno raspolaganje imovinom i financijskim sredstvima, neotuđivost imovine te kontrola i planiranje sredstava.

II. PROVOĐENJE SAMOPROCJENE FUNKCIONIRANJA SUSTAVA FINANCIJSKOG UPRAVLJANJA I KONTROLA KOMORE

Članak 3.

1) Komora je obveznik vođenja dvojnog knjigovodstva te je obvezna provoditi samoprocjenu učinkovitosti i djelotvornosti funkcioniranja sustava financijskog upravljanja i kontrole.

2) Predsjednik Komore obvezan je o samoprocjeni izvijestiti Skupštinu komore do kraja ožujka tekuće godine za prethodnu godinu.

III. GODIŠNJI PRORAČUN PRIHODA I RASHODA I FINANCIJSKI PLAN

Članak 4.

1) Financijsko poslovanje Komore obavlja se na osnovi godišnjeg proračuna prihoda i rashoda koji odobrava Skupština Komore.

2) Komora je dužna sastavljati godišnji proračun prihoda i rashoda i financijski plan.

3) Godišnji proračun prihoda i rashoda rada i financijski plan sastavljaju se i predaju sukladno propisima koji uređuju financijsko poslovanje i računovodstvo neprofitnih organizacija.

Članak 5.

1) Nacrt prijedloga godišnjeg proračuna prihoda i rashoda i programa financijskoga i materijalnog poslovanja Komore pripremaju predsjednik i blagajnik Komore i podnose ga na odobrenje Upravnom i Nadzornom odboru koji utvrđuje konačni prijedlog godišnjeg plana i podnosi ga Skupštini na prihvaćanje.

2) Financijski plan za iduću kalendarsku godinu donosi Skupština Komore najkasnije do 31. prosinca tekuće godine.

Članak 6.

1) Godišnji proračun prihoda i rashoda rada može se izmijeniti zbog nastanka novih obaveza i uvođenja novih usluga odlukom Upravnog odbora, a na prijedlog predsjednika Komore.

Članak 7.

2) U slučaju da Skupština Komore ne usvoji financijski plan, financiraju se samo oni troškovi poslovanja Komore koji su potrebni za izvršavanje poslova vezanih za provedbu javnih ovlasti Komore i troškovi koji su neophodni za obavljanje općih poslova Ureda Komore i Upravnog odbora Komore.

Članak 8.

1) Godišnji financijski plan se sastoji od:
   - pregleda plana prihoda i rashoda,
   - plana zaduživanja i otplata,
   - obrazloženja financijskog plana.

Članak 9.

1) Godišnji plan prihoda i rashoda priprema se najmanje na razini podskupine iz Računskog plana za neprofitne organizacije.

2) Prihodi i rashodi u godišnjem planu prihoda i rashoda planiraju se u skladu s računovodstvenim načelom nastanka događaja.

Članak 10.

1) U financijskom planu Komore mora biti vidljiv planirani rezultat poslovanja za koji se očekuje da će ga Komora ostvariti na dan 31. prosinca godine koja prethodi godini za koju se donosi financijski plan.

2) Rezultat poslovanja iz stavka 1. ovog članka je kumulirani manjak, odnosno višak prihoda u godini koja prethodi godini za koju se donosi financijski plan iz prethodnih godina. Preneseni manjkovi, odnosno viškovi iz prethodnih godina ne moraju biti nužno pokriveni, odnosno iskorišteni (utrošeni) u godini za koju se sastavlja financijski plan.

IV. IZMJENE I DOPUNE FINANCIJSKOG PLANA

Članak 11.

1) Ako se tijekom poslovne godine povećaju rashodi, nastanu nove obveze, uvode nove usluge koje doprinose unapređenju osnovne djelatnosti Komore, znatno smanje prihodi, financijski plan se mora uravnotežiti postupkom propisanim za izmjene i dopune financijskog plana.

2) Preraspodjelom sredstava na stavkama financijskog plana mijenjaju se iznosi na stavkama rashoda usvojenog financijskog plana na način da se određene stavke rashoda smanjuju, a druge
3) povećavaju u istom iznosu.

4) Predsjedniku Komore dopušteno je izvršavanje financijskog plana tako da se rashodne stavke mogu u okviru usvojenog financijskog plana prenamijeniti do 15% planiranih rashoda na druge pozicije financijskog plana što se ne smatra promjenom financijskog plana.

5) Upravni odbor može izvršiti preraspodjelu rashoda financijskog plana iznad 15% iznosa stavke.

Članak 12.

1) Nacrt prijedloga izmjena i dopuna financijskog plana izrađuje predsjednik Komore u suradnji s blagajnikom Komore, a konačni prijedlog izmjena i dopuna financijskog plana utvrđuje Upravni odbor Komore.

2) Izmjene i dopune financijskog plana provode se tijekom godine po postupku za donošenje financijskog plana.

3) Izmjene i dopune financijskog plana obvezno se provode u slučaju značajnih odstupanja nastalih prihoda i rashoda u odnosu na planirane, a posebice u slučaju nastanka novih obveza za čije podmirenje sredstva nisu osigurana, odnosno smanjenja prihoda uz čije je ostvarenje vezano podmirenje već nastalih obveza.

4) Izmjene i dopune financijskog plana nije potrebno provoditi za manje planirane ili neplanirane obveze za rashode koji se financiraju iz osiguranih sredstava.

V. ZADUŽIVANJE

Članak 13.

1) Komora se samo po odobrenju Upravnog odbora, ako se time postiže neometanost provedbe usvojenog financijskog plana, odnosno kratkoročna likvidnost, može kratkoročno zadužiti kod poslovne banke prema odabiru Upravnog odbora.

2) Dugoročno zaduživanje realizira se po odobrenju Skupštine, radi kapitalnih ulaganja, ako su sastavni dio usvojenog programa rada odnosno odgovarajućeg financijskog plana.

VI. OSOBE OVLAŠTENE ZA UPRAVLJANJE FINANCIJSKIM SREDSTVIMA KOMORE

Članak 14.

1) Predsjednik Komore je ovlaštena i odgovorna osoba u materijalnom, financijskom i pravnom prometu Komore.

2) Za uredno obavljanje poslova predsjednik Komore može koristiti usluge vanjskih suradnika.

3) Materijalno - financijsko poslovanje obavlja se u skladu s financijskim planom, odlukama Upravnog odbora Komore, te sukladno odredbama zakona i pravilnika koje uređuju financijsko poslovanje i računovodstvo neprofitnih organizacija.

4) Dugotrajnom imovinom Komore raspolaže Skupština Komore sukladno načelu neotuđivosti.

VII. IZVORI SREDSTAVA ZA FINANCIRANJE AKTIVNOSTI KOMORE

Članak 15.

1) Osnovni izvor sredstava za financiranje aktivnosti Komore su upisnine, članarine, sredstva koja Komora dobije iz državnog proračuna, donacije i sponzorstva, naknade za usluge koje pruža Komora i drugi prihodi ostvareni djelatnošću Komore.

2) Upisnina je novčani iznos koji se jednokratno uplaćuje za učlanjenje u Komoru.

3) Članarina je novčani iznos koji član Komore uplaćuje kao svoju redovitu člansku obavezu.

4) Članarina se uplaćuje mjesečno, i to na jedan od sljedećih načina: putem opće uplatnice, putem trajnog naloga ili na način da poslodavac prilikom mjesečnog obračuna plaće susteže mjesečnu članarinu i u ime člana ju uplaćuje na račun Komore, pri čemu je osoba koja uplaćuje članarinu dužna jasno naznačiti za kojeg člana i za koje razdoblje članarinu uplaćuje.

5) Neplaćanjem članarine član čini lakšu disciplinsku povredu za koju mu se mogu izreći disciplinske mjere sukladno Poslovniku o radu Suda časti Komore.

6) Nakon prekida članstva, član koji se ponovno učlanjuje plaća upisninu.

7) Članu Komore prestaje obaveza plaćanja članarine za narednu godinu nakon što je doneseno rješenje o prestanku članstva Komore na pisani zahtjev člana ili po konačnoj odluci Suda časti Komore, te u drugim slučajevima predviđenim Zakonom o djelatnosti psihoterapije.

8) Visinu članarine za sljedeću kalendarsku godinu donosi Skupština na prijedlog Upravnog odbora Komore, a njen iznos vrijedi sve dok je Skupština ne promijeni.

9) Upravni odbor prilikom davanja prijedloga visine članarine, a Skupština prilikom odlučivanja o prijedlogu visine članarine, dužni su voditi računa o osiguranju sredstava za realizaciju godišnjeg financijskog plana i godišnjeg plana rada.

10) Blagajnik Komore vodi evidenciju o plaćanju članarine i kvartalno izvještava predsjednika Komore i Upravni odbor Komore o izvršavanju obaveze plaćanja članarine.

11) Evidencija sadrži:
- ime i prezime člana,
- OIB člana,
- godinu za koji je uplaćena članarina,
- broj članova koji su uplatili članarinu, ukupno uplaćenu članarinu.

Članak 16.

1) Za ostvarivanje svojih ciljeva i izvršavanje zadaća Komora može steći sredstva i od donacija i sponzorstva, prihoda ostvarenih djelatnostima Komore, izvanrednih prihoda poput novčanih i disciplinskih kazni, sredstava dobivenih iz državnog proračuna i ostalih izvora.

2) Komora ostvaruje prihode od naknada za usluge koje pruža članovima i trećim osobama.

3) Za izdavanje javnih isprava, na temelju činjenica upisa u javne knjige i evidencije Komore, plaća se naknada čiju visinu posebnim aktom (cjenikom) određuje Upravni odbor Komore.

4) Obveznik plaćanja naknada iz ovog članka je član koji je podnio pisani zahtjev, a naknade se uplaćuju u korist računa Komore.

5) Organizator stručnog skupa s kotizacijom dužan je najkasnije 30 dana po održanom skupu uplatiti 5% od iznosa dobivenog uplatom kotizacija za troškove kategorizacije trajnog usavršavanja i elektronički pripis bodova.

6) Komora može primiti sponzorstva i donacije (dobrovoljne priloge) u novcu, stvarima, uslugama i drugim oblicima materijalne i nematerijalne imovine od fizičke i pravne osobe. Komora je dužna voditi evidenciju o primitku donacija.

7) Za svako sponzorstvo Komora sklapa ugovor o sponzorstvu koji se čuva u arhivi Komore.

VIII. TROŠKOVI POSLOVANJA I POTPISIVANJE DOKUMENTACIJE

Članak 17.

1) Troškovi poslovanja Komore su troškovi za zaposlene, materijalni troškovi, rashodi amortizacije, financijski rashodi, rashodi za donacije fizičkim i pravnim osobama i ostali rashodi, sukladno propisima koji uređuju financijsko poslovanje i računovodstvo neprofitnih organizacija.

Članak 18.

1) Sve materijalno-financijske dokumente kojim se stvara financijska obaveza potpisuje Predsjednik Komore ili osoba koju on ovlasti posebnom odlukom.

IX. PROCEDURE FINANCIJSKOG UPRAVLJANJA

Članak 19.

1) Komora ima najmanje jedan žiro račun za redovno poslovanje otvoren kod poslovne banke.

2) Pravo raspolaganja novčanim sredstvima na žiro računu Komore ima predsjednik Komore.

3) Predsjednik Komore može ovlastiti i drugu osobu za pravo raspolaganja sredstvima na žiro računu.

Članak 20.

1) Sva plaćanja obavljaju se debitnim karticama poslovne banke, koje su izdate osobama ovlaštenim za raspolaganje novčanim sredstvima, putem internet bankarstva odnosno putem općih naloga za plaćanje.

2) Sva se plaćanja obavljaju s transakcijskog računa Komore, osim ako je dopušteno gotovinsko plaćanje.

Članak 21.

1) Za svako plaćanje gotovinom, debitnom karticom, internet bankarstvom ili općim nalogom za plaćanje potrebno je uzeti račun i dostaviti ga bez odgode, a najkasnije u roku od pet dana u Ured Komore radi daljnje obrade.

2) Predsjednik Komore ili osoba koju on ovlasti odobrava plaćanje potpisom ili drugom oznakom na vjerodostojnoj ili knjigovodstvenoj ispravi.

X. KNJIGOVODSTVO

Članak 22.

1) Komora vodi knjigovodstvo po načelu dvojnog knjigovodstva, a prema rasporedu računa iz računskog plana za neprofitne organizacije.

2) Financijske izvještaje sastavlja i predaje osoba koja vodi računovodstvo Komore. Ta je osoba odgovorna za pravilno računovodstveno praćenje i pravilno financijsko izvještavanje o poslovanju Komore.

3) Za pravodobnost izrade i dostave financijskih izvještaja odgovoran je predsjednik Komore.

Članak 23.

1) Odlukom predsjednika Komore, uz suglasnost Upravnog odbora Komore, vođenje računovodstvenih poslova može se povjeriti drugoj stručnoj pravnoj ili fizičkoj osobi, osposobljenoj i registriranoj za tu djelatnost, o čemu se sklapa poseban ugovor.

Članak 24.

1) Knjigovodstvene isprave, poslovne knjige, organizacija knjigovodstva, obavljanje popisa imovine i obveza, načela iskazivanja imovine, obaveza, vlastitih izvora, prihoda i rashoda, sadržaj i primjena računskog plana, financijsko izvještavanje kao i druga područja koja se odnose na računovodstvo Komore definirani su Zakonom o financijskom poslovanju i računovodstvu neprofitnih organizacija.

Članak 54.

1) Financijsko materijalna dokumentacija vodi se prema računovodstvenim načelima točnosti, istinitosti, pouzdanosti i pojedinačnom iskazivanju pozicija u skladu s odredbama Zakona o financijskom poslovanju i računovodstvu neprofitnih organizacija i propisima donesenim na temelju tog zakona.

XI. POSLOVNE KNJIGE

Članak 26.

1) Financijsko materijalno poslovanje Komore obuhvaća vođenje poslovnih knjiga i to: dnevnika, glavne knjige i pomoćnih knjiga.

2) Komora je dužna voditi sljedeće pomoćne knjige: knjigu blagajne, knjigu inventara, knjigu materijala, knjigu financijske imovine i obveza, knjigu ulaznih i izlaznih faktura te druge knjige određene propisima koji uređuju materijalno-financijsko poslovanje neprofitnih organizacija.

Članak 27.

1) Navedene poslovne pomoćne knjige i analitičke evidencije Komora ne vodi ako izravnim raščlanjivanjem stavki glavne knjige osigura potrebne podatke.

Članak 28.

1) Odgovorna osoba dužna je svojim potpisom ovjeriti vjerodostojnost knjigovodstvene isprave.

2) Ovlaštene osobe dužne su knjigovodstvenu ispravu likvidirati prije unosa u poslovne knjige.

XII. OBVEZA ČUVANJA RAČUNOVODSTVENE DOKUMENTACIJE

Članak 29.

1) Komora ima obvezu čuvati dnevnik i glavne knjige 11 godina, a pomoćne knjige 7 godina.

2) Komora je obvezna knjigovodstvene isprave čuvati u sljedećim rokovima ako drugim propisom nije odreden duži rok:
   - trajno-isplatne liste i analitičke evidencije o plaćama za koje se plaćaju obvezni doprinosi,
   - 11 godina-isprave na temelju kojih su podaci uneseni u dnevnik, glavnu knjigu i knjigu primitaka i izdataka,
   - godina-isprave na temelju kojih su podaci uneseni u pomoćne knjige te popis dugotrajne nefinancijske imovine.

3) Godišnje financijske izvještaje Komora ima obvezu čuvati trajno.

Članak 30.

1) Rok čuvanja poslovnih knjiga počinje teći istekom poslovne godine na koju se poslovne knjige odnose.

2) Rok čuvanja knjigovodstvenih isprava poćinje teći istekom zadnjeg dana poslovne godine na koju se odnose poslovne knjige u koje su isprave unesene.

Članak 31.

1) Dostavljene uredne originalne knjigovodstvene isprave (uplatnice, isplatnice, originalni računi, putni nalozi, odluke i sva ostala dokumentacija koja je temelj za knjiženje i evidentiranje poslovnih događaja na kojima Komora temelji svoje nastale poslovne događaje čuvaju se u sjedištu Komore, odnosno sjedištu računovodstva Komore, sukladno propisima koji uređuju financijsko poslovanje i računovodstvo neprofitnih organizacija.

XIII. BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Članak 32.

1) Za potrebe gotovinskog prometa Upravni odbor Komore donosi odluku o blagajničkom maksimumu za svaku tekuću poslovnu godinu.

Članak 33.

1) Blagajnik Komore je odgovoran za ispravnost vođenja blagajne te je dužan voditi mjesečna blagajnička izvješca u dva primjerka, od kojih originalni primjerak dostavlja najkasnije do 10. u mjesecu, za prethodni mjesec za knjiženje.

Članak 34.

1) Podizanje gotovine i gotovinska plaćanja dozvoljena su samo ukoliko se plaćanje ne može obaviti debitnom karticom. U tom slučaju, potvrda o podignutoj gotovini, potvrda s bankomata mora se obraditi kroz blagajničko poslovanje, a prema zakonskim odredbama.

Članak 35.

1) Sva gotovinska plaćanja vrše se temeljem vjerodostojne dokumentacije, a prije predaje na knjiženje moraju biti ovjereni od predsjednika Komore ili osobe koju on odredi posebnom odlukom.

XIV. PLAĆE I NAKNADE ZA RAD U UREDU I TIJELIMA KOMORE

Članak 36.

1) Visina plaće zaposlenika određuje se prema Ugovoru o radu s iznosom bruto I.

2) Radno vrijeme i raspored rada zaposlenika uređuje se Odlukom o trajanju i rasporedu radnog vremena.

3) Prekovremeni sati rada zaposlenika plaćaju se u skladu sa zakonskim propisima, a posebnom odlukom treba se odrediti gornji iznos po satu i takva odluka se mora uručiti zaposleniku.

4) Za dane/sate korištenja godišnjeg odmora ili za dane/sate bolovanja isplaćuju se plaće, odnosno naknade u skladu sa zakonskim propisima.

5) Zaposlenicima se mogu isplatiti regres, božićnica i ostale nagrade do maksimalnog neoporezivog objavljenog iznosa ukoliko za to postoje predviđena sredstva.

6) Stručno usavršavanje zaposlenika može se financirati sredstvima Komore.

7) Blagajničko poslovanje vodi blagajnik Komore.

8) Odluku o stručnom usavršavanju zaposlenika donosi predsjednik Komore.

Članak 37.

1) Za obavljanje aktivnosti vezanih uz djelatnost Komore predsjednik Komore može imenovati i člana Komore koji nije član tijela Komore.

2) Upravni odbor Komore može utvrditi novčani iznos naknade članu ili članovima Komore (radne skupine) koji je obavio poslove u vezi s obavljanjem djelatnosti Komore, u svrhu urednog poslovanja, nastanka nove obaveze ili povećanog opsega poslova.

Članak 38.

1) Ukupna sredstva za bruto plaće zaposlenika i ostale naknade članovima tijela Komore ne mogu prijeći 80% iznosa ukupnih godišnjih prihoda Komore.

XV. DNEVNICE I PUTNI TROŠKOVI

Članak 39.

1) Nalogom za službeno putovanje Komora može zaposlenika uputiti da obavi posao u drugom mjestu, u zemlji ili inozemstvu.

2) Putne naloge otvara i potpisuje predsjednik Komore, a evidenciju vodi blagajnik Komore.

3) Zaposlenik ima pravo na naknadu stvarno nastalih troškova smještaja u hotelu, prijevoza javnim prijevoznim sredstvom i dnevnice do propisanog iznosa.

4) Pravo na naknadu putnih troškova imaju i članovi u tijelima Komore, ako je trošak nastao u vezi s funkcijom i aktivnošću koju obavljaju u Komori ili u njeno ime, kao i članovi Komore koje predsjednik imenuje kao izvršitelja aktivnosti u njegovo ime.

5) Neoporeziva dnevnica može se isplatiti za svaka 24 sata provedena na službenom putovanju i za ostatak putovanja dulji od dvanaest sati.

6) Za putovanje koje traje kraće od 24 sata, ali dulje od 12 sati također se isplaćuje puna dnevnica.

7) Za ostatak putovanja kraći od 12 sati, ali dulji od 8 sati i za putovanje koje traje duže od 8 sati, ali kraće od 12 sati zaposleniku se može neoporezivo isplatiti pola dnevnice.

Članak 40.

1) Ako zaposlenik putuje privatnim osobnim automobilom, troškovi njegove uporabe nadoknađuju mu se najviše do propisanog iznosa po svakom prijeđenom kilometru službenog putovanja.

2) Troškovi puta privatnim automobilom predsjedniku i njegovom zamjeniku nadoknaduju se najviše do propisanog iznosa po svakom prijeđenom kilometru službenog putovanja.

3) Plaćena cestarina u zemlji ili u inozemstvu, tunelarina, izdaci za prijevoz trajektom i naknada za parkiranje posebno se nadoknaduju na temelju vjerodostojnih isprava o nastalim izdacima.
4) Svi nabrojeni izdaci nadoknađuju se na temelju putnog naloga kojeg otvara i potpisuje Predsjednik Komore. Blagajnik vodi evidenciju putnih naloga. Zaposlenik ili član tijela Komore svojim potpisom i kratkim izvješćem potvrđuje da je obavio nalog.

Članak 41.

1) Članovima Komore koji od Komore ne primaju nikakvu naknadu za rad u tijelima Komore mogu se nadoknaditi troškovi službenih putovanja pod jednakim uvjetima i u jednakom iznosu kako je propisano za zaposlene radnike.

Članak 42.

1) Članovima Komore koji primaju naknadu za rad u tijelima Komore mogu se neoporezivo nadoknađivati samo troškovi smještaja i javnog prijevoza, i to ako računi za smještaj glase na Komoru koja plaća te troškove.

2) Ako se članovima Komore u tijelima isplaćuju dnevnice i naknada za uporabu privatnog automobila, isti se oporezuju jednako kao naknada koja im se isplaćuje.

XVI. NADZOR NAD IMOVINOM I FINANCIJSKO-MATERIJALNIM POSLOVANJEM

Članak 43.

1) Nadzor nad imovinom i financijsko-materijalnim poslovanjem obavlja Nadzorni odbor Komore. Nadzorni odbor Komore najmanje jedanput godišnje kontrolira ostvarivanje prihoda i rashoda, blagajničko poslovanje, naplatu članarine, namjensko i racionalno trošenje sredstava, odnosno cjelokupno financijsko materijalno poslovanje.

2) Svoje nalaze, odnosno pisano izvješće dostavlja Upravnom odboru i Skupštini Komore.

Članak 44.

1) Ured Komore odnosno pravna osoba koja obavlja financijsko, računovodstvene i knjigovodstvene poslove za Komoru dužni su Nadzornom odboru omogućiti uvid u sve podatke financijsko materijalnog poslovanja.

2) Kada Nadzorni odbor utvrdi da je došlo do povrede ovog Pravilnika u roku od 3 dana treba o tome obavijestiti predsjednika Komore i odrediti rok za njeno uklanjanje.

XVII. POPIS (INVENTURA)

Članak 45.

1) Komora krajem godine popisuje imovinu i obveze sa stanjem na dan 31.prosinca izvještajne godine.

2) U slučaju statusnih promjena ili prilikom izbora novog predsjednika Komore, Komora popisuje imovinu i obveze u roku od 30 dana od statusne promjene ili izbora novog predsjednika Komore.

3) Popis imovine provodi povjerenstvo koje imenuje predsjednik Komore kojem ističe mandatno razdoblje.

4) Popis imovine mora se zaključno obaviti do kraja siječnja za prethodnu godinu.

5) Upravni odbor Komore odlučuje o nadoknađivanju utvrđenih manjkova, priznavanju i evidentiranju utvrđenih viškova, otpisu nenaplativih i zastarjelih potraživanja i obveza i rashodovanju imovine u okviru slobode raspolaganja imovinom koja je uređena Statutom Komore te mjerama protiv osoba odgovornih za manjkove, oštećenja, neusklađenost knjigovodstvenog i stvarnog stanja, zastaru i nenaplativost potraživanja.

Članak 46.

1) Iskazivanjem imovine, obveza, vlastitih izvora određuje se financijsko stanje Komore.

XVIII. PLAĆANJE PREDUJMOVIMA

Članak 47.

1) Komora za pojedinu robu, radove i usluge može izvršiti plaćanje predujma prema ponudi koju je prihvatila.

2) Unaprijed se može namiriti budući dug sukladno odluci Upravnog odbora ili predsjednika Komore.

XIX. IZVJEŠTAVANJE

Članak 48.

1) Financijski izvještaji sastavljaju se i predaju u skladu s posebnim propisima kojima je uređeno financijsko izvještavanje u računovodstvu neprofitnih organizacija.

Članak 49.

1) Financijski izvještaji objavljuju se na web stranici Komore.

Članak 50.

1) Financijske izvještaje sastavlja i predaje osoba koja vodi računovodstvo Komore.

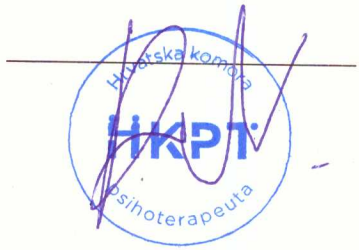
2) Ta je osoba ujedno odgovorna predsjedniku Komore za pravilno računovodstveno praćenje i pravilno financijsko izvještavanje o poslovanju Komore.

XX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 51.

1) Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se u postupku propisanom za donošenje ovog Pravilnika.

2) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavljuje se na web stranici Komore.

Klasa: 011-02-03/23-01/03
Urbroj: 445-02-03/23-03
U Zagrebu, 26. lipnja 2023.

Predsjednik Hrvatske komore psihoterapeuta
Vedran Korušić