Na osnovu člana 12. Statuta Udruženja odgajivača sportskih konja Srbije, Skupština Udruženja, na sednici održanoj dana 10.09.2026. godine, donosi:

Pravilnik o finansijskom poslovanju Udruženja odgajivača sportskih konja Srbije

I. Opšte odredbe

Član 1.

Finansijsko poslovanje Udruženja zasniva se na prihodima od članarina, uzgojnih taksi, donacija, sponzorstava i drugih zakonitih izvora.

Član 2.

Sva sredstva Udruženja koriste se isključivo za ostvarivanje ciljeva definisanih Statutom i ovim Pravilnikom.

II. Evidencija članarina i uzgojnih taksi

Član 3.

Sekretarijat vodi evidenciju o uplatama članarina i uzgojnih taksi u elektronskoj i štampanoj formi (Prilog 2).

Član 4.

Evidencija mora sadržati: ime i prezime člana, status članstva, iznos, datum uplate, način uplate i napomenu o eventualnim kašnjenjima.

Član 5.

Član koji ne izmiri obaveze do roka gubi pravo glasa do izmirenja.

Protokol 1: Evidencija uplata

- Svaka uplata se potvrđuje priznanicom ili izvodom iz banke.
- Sekretarijat vodi tabelu uplata sa rednim brojem, datumom i potpisom odgovornog lica.

III. Budžet Udruženja

Član 6.

Budžet Udruženja predlaže Upravni odbor, a usvaja Skupština na početku svake kalendarske godine.

Član 7.

Budžet mora sadržati planirane prihode i rashode (Prilog 3), sa jasno definisanim stavkama za:

- uzgojne aktivnosti,
- projektne aktivnosti,
- marketinške i promotivne aktivnosti,
- administrativne troškove.

Član 8.

Trošenje sredstava mora biti u skladu sa usvojenim budžetom i planiranim prihodima i rashodima. Svaka isplata mora biti dokumentovana računom, ugovorom ili odlukom Upravnog odbora.

Protokol 2: Planiranje i izvršenje budžeta

- Upravni odbor dostavlja mesečni izveštaj o izvršenju budžeta.
- Sekretarijat vodi knjigu prihoda i rashoda.
- Svaka stavka budžeta ima odgovorno lice za realizaciju.

IV. Nadzor i revizija finansijskih tokova

Član 9.

Nadzorni odbor vrši kontrolu finansijskog poslovanja najmanje dva puta godišnje.

Član 10.

Kontrola obuhvata: evidenciju uplata, rashode, usklađenost sa budžetom i zakonitost poslovanja.

Član 11.

Izveštaj Nadzornog odbora podnosi se Skupštini i objavljuje članovima.

Član 12.

Godišnja revizija finansija može se poveriti eksternom revizoru radi dodatne transparentnosti.

Protokol 3: Nadzor i revizija

- Interna kontrola se vrši polugodišnje.
- Eksterni revizorski izveštaj prilaže se uz godišnji finansijski izveštaj.
- Evidencija nadzora vodi se u posebnoj knjizi revizije (Prilog 4).

V. Dodatni elementi dokumentacije

Član 13.

Udruženje vodi posebne registre:

- registar donacija i sponzorstava (Prilog 5),
- evidenciju ugovora i sporazuma (Prilog 6),
- arhivu finansijskih dokumenata sa rokovima čuvanja.

Član 14.

Finansijska dokumentacija čuva se najmanje 10 godina, zapisnici i odluke trajno.

Član 15.

Pravo uvida u finansijsku dokumentaciju imaju Nadzorni odbor i članovi na zahtev, uz evidenciju o izdavanju kopija.

Protokol 4: Dokumentacija i arhiva

- Donacije i sponzorstva se evidentiraju sa podacima o donatoru, iznosu, nameni i datumu.
- Ugovori se čuvaju najmanje 10 godina od isteka važenja.
- Elektronska dokumentacija mora biti zaštićena lozinkom i redovno arhivirana.

VI Završne odredbe

Član 16.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom usvajanja na Skupštini Udruženja odgajivača sportskih konja Srbije.

Član 17.

Pravilnik se objavljuje na zvaničnom sajtu Udruženja i dostavlja svim članovima u elektronskoj ili štampanoj formi.

Član 18.

Sastavni deo ovog Pravilnika čini Prilog 1 – Tabelarni pregled protokola, kojim se detaljno uređuje operativna primena finansijskih procedura.

U Beogradu, dana 10.09.2026. godine

Predsednik Udruženja

Vesna Ružičić

_____

Prilog 1 - Pregled protokola

Protokol	Svrha	Odgovorno lice	Rokovi
Protokol 1: Evidencija uplata	Evidencija članarina i taksi	Sekretarijat	Trajno
Protokol 2: Planiranje i izvršenje budžeta	Planiranje i kontrola budžeta	Upravni odbor, Sekretarijat	Godišnje / mesečno
Protokol 3: Nadzor i revizija	Interna i eksterna kontrola	Nadzorni odbor, eksterni revizor	Polugodišnje / godišnje
Protokol 4: Dokumentacija i arhiva	Evidencija donacija, ugovora, arhiva	Sekretarijat	10 godina / trajno

Prilog 2 - OBRAZAC 1 – Evidencija uplata članarina i uzgojnih taksi

Redni broj	Ime i prezime člana	Status članstva	Iznos	Datum uplate	Način uplate	Potpis odgovornog lica	Napomena

Prilog 3 – OBRAZAC 2 – Plan i izvršenje budžeta

Stavka budžeta	Planirani iznos	Odgovorno lice	Datum planiranja	Realizovani iznos	Datum realizacije	Dokumentacija (račun/ugovor)	Napomena

Prilog 4 – OBRAZAC 3 - Evidencija nadzora i revizije

Redni broj kontrole	Datum kontrole	Organ/lice koje je izvršilo kontrolu	Obuhvat kontrole	Utvrđene nepravilnosti	Preporuke	Potpis kontrolora	Napomena

Prilog 5 – OBRAZAC 4 - Evidencija donacija, sponzorstava i donacija

Redni broj	Donator/Sponzor	Iznos/Naknada	Namena	Datum	Ugovor/Priznanica	Rok čuvanja	Potpis odgovornog lica	Napomena

Prilog 6 – OBRAZAC 5 – Evidencija poslovno-tehničkih ugovora i sporazuma

R.b.	Datum zaključenja	Naziv ugovora/ sporazuma	Strane ugovora (partneri)	Predmet (kratak opis)	Finansijska vrednost / obaveza	Rok važenja	Rok čuvanja	Dokumentacija (br ugovora, prilog)	Odgovorno lice	Potpis	Napomena

Prilog 7 – OBRAZAC 6 - Evidenciona knjiga finansija (pregledna)

Broj dokumenta	Datum	Vrsta dokumenta (uplata, odluka, budžet, revizija, donacija)	Organ koji je doneo/izvršio	Predmet	Potpisnici	Rok čuvanja	Status izvršenja	Napomena