



*Udruga roditelja djece s poteškoćama u razvoju*

**Vukovarski leptirići**

# PRAVILNIK O FINANCIJSKOM POSLOVANJU

Vukovar, 28. prosinca 2021.

Temeljem odredbe čl. 22. Statuta Udruge roditelja djece s poteškoćama u razvoju Vukovarski leptirići, Skupština Udruge roditelja djece s poteškoćama u razvoju Vukovarski leptirići, Velebitska 16b, Vukovar, OIB: 04004139565, na prijedlog Predsjedništva Udruge roditelja djece s poteškoćama u razvoju Vukovarski leptirići, dana 28. prosinca 2021. donosi

## **PRAVILNIK O MATERIJALNO - FINANCIJSKOM POSLOVANJU**

### **I. TEMELJNE ODREDBE**

#### Članak 1.

(1) Ovim se Pravilnikom uređuju pitanja vezana za materijalno-financijsko poslovanje Udruge roditelja djece s poteškoćama u razvoju Vukovarski leptirići (dalje u tekstu: Udruga) i to: računovodstvene politike, načela i posebna pravila koja je usvojila Skupština, kojima se uređuju sva pitanja vezana uz upravljanje financijskim poslovanjem, imovinom, obavljanjem platnog prometa i blagajničkog poslovanja, obradu i knjiženje poslovne dokumentacije te odgovornosti i ovlaštenja pojedinih članova i/ili zaposlenika glede raspolaganja financijskom i nefinancijskom imovinom Udruge.

(2) Ovim Pravilnikom se također utvrđuju i vrsta i učestalost sastavljanja i prezentiranja pojedinih financijskih planova i izvještaja, nadzor nad poslovanjem i druga pitanja vezana uz uredno i organizirano vođenje financijskog poslovanja te objektivno prikazivanje imovinskog stanja kao i rezultata poslovanja organizacije.

#### Članak 2.

(1) Udruga vodi poslovne knjige i sastavlja financijska izvješća sukladno odredbama Zakona o financijskom poslovanju i računovodstvu neprofitnih organizacija („Narodne novine“ broj: 121/14), Pravilnika o neprofitnom računovodstvu i računskom planu („Narodne novine“ broj: 1/15), Pravilnika o izvještavanju o neprofitnom računovodstvu i registru neprofitnih organizacija („Narodne novine“ broj: 31/15), Pravilnika o sustavu financijskog upravljanja i kontrola te izradi i izvršavanju financijskih planova neprofitnih organizacija („Narodne novine“ broj: 119/15) i drugim pozitivnim propisima Republike Hrvatske.

(2) U ovom Pravilniku koristi se rodno neutralni oblik, primjerice: Predsjednik Udruge, umjesto da se navodi kao Predsjednik muškarac ili žena, Predsjednik/ica, odnosno Predsjednik ili Predsjednica.

## II. OSNOVNA NAČELA

### Članak 3.

- (1) Financijsko poslovanje Udruge temelji se na načelu dobrog financijskog upravljanja, financijske samostalnosti, namjenskog i racionalnog raspolaganja imovinom, kontrola te načelu javnosti i transparentnosti.
- (2) U ostvarenju ciljeva određenih Statutom Udruge sredstva će se koristiti namjenski, etično, ekonomično, djelotvorno i učinkovito.
- (3) Načelo javnosti i transparentnosti odnosi se na obvezu osiguranja javnosti u područjima primjene Zakona o financijskom poslovanju i računovodstvu neprofitnih organizacija koja se odnose na financijsko izvještavanje.

## III. SUSTAV FINANCIJSKOG POSLOVANJA – POSTUPCI I PROCEDURE

### **Samoprocjena učinkovitosti i djelotvornosti sustava financijskog upravljanja i kontrola**

### Članak 4.

- (1) Predsjednik Udruge za svaku poslovnu godinu, a dok god je Udruga u obvezi vođenja dvojnog knjigovodstva, provodi samoprocjenu učinkovitosti i djelotvornosti funkcioniranja sustava financijskog poslovanja i kontrola, tako što popunjava Upitnik o funkcioniranju sustava financijskog upravljanja i kontrola (dalje: Upitnik) koji je sastavni dio Pravilnika o sustavu financijskog upravljanja i kontrola te izradi i izvršavanju financijskih planova neprofitnih organizacija, a u svrhu zakonitog, namjenskog i svrhovitog korištenja sredstava i učinkovitog i djelotvornog funkcioniranja sustava financijskog upravljanja i kontrola.
- (2) Predsjednik Udruge će nakon popunjavanja Upitnika iz stavka 1. ovog članka izvijestiti Skupštinu Udruge o provedenoj samoprocjeni na prvoj sljedećoj sjednici Skupštine Udruge.
- (3) Ako ukupni prihodi Udruge u godini u kojoj je provedena samoprocjena iznose 3.000.000,00 kn ili više, predsjednik Udruge sastavlja akcijski plan za poboljšanje sustava financijskog upravljanja i kontrola ako na sva pitanja iz Upitnika nije dan potvrđan odgovor.
- (4) Akcijski plan sadrži pitanja na koja je dan negativan ili djelomično potvrđan odgovor, aktivnosti koje je potrebno poduzeti poboljšanje sustava financijskog upravljanja i kontrola, a koje će dovesti do otklanjanja manjkavosti koje su utjecale na davanje negativnog ili djelomično potvrđenog odgovora te podatke o osobama odgovornim za poduzimanje aktivnosti.

(5) Samoprocjena iz st. 1. ovog članka i izrada akcijskog plana iz st. 4. ovog članka za poslovnu godinu provode se najkasnije u roku 30 dana od roka predviđenog za podnošenje godišnjih financijskih izvještaja za tu poslovnu godinu. Upitnik i akcijski plan ostaju u glavnom uredu udruge te ih Udruga čuva najmanje 7 godina od završetka.

## **Naplata prihoda**

### **Članak 5.**

Predsjednik Udruge je odgovoran za organizaciju i poduzimanje mjera za naplatu prihoda, osobno ili osoba koju za to zaduži te poduzima sve potrebne mjere za potpunu naplatu prihoda iz aktivnosti Udruge na sljedeći način:

- tjedno se prati naplata prihoda po svakom platiši;
- jednom mjesečno se šalju podsjetnici za plaćanje neplatišama ili se iste usmeno kontaktira;
- u slučaju neplaćanja prihoda po zaprimljenoj opomeni, poduzimaju se daljnji postupci radi naplate sukladno pravilima obveznog prava.

## **Procedura za nabavu robe, opreme, radova i usluga**

### **Članak 6.**

(1) U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, Udruga primjenjuje Pravilnik o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti za nabavu robe, radova i usluga, procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno do 500.000,00 kuna za nabavu radova.

Za nabavu robe, radova i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 200.000,00 kuna, odnosno jednake ili veće od 500.000,00 kuna za nabavu radova primjenjuje se važeći Zakon o javnoj nabavi.

U provedbi postupaka nabave robe, radova i usluga osim Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, kao i interne akte koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnog zakona.

Ako donator ili provedbeno tijelo zahtijeva poštivanje posebne procedure za nabavu roba, radova i usluga, poštivati će se propisana procedura u skladu s ugovorom o donaciji.

(2) Kada Udruga nabavlja opremu, robu ili usluge, Predsjednik Udruge postupa na sljedeći način:

- kontrolira samo instalaciju / zaprimanje robe, opreme, usluge / kontrolira da li je iz primke, otpremnice i drugog odgovarajućeg dokumenta potpisanog od skladištara ili druge osobe zadužene za zaprimanje robe i dobavljača vidljivo da je prilikom preuzimanja robe utvrđena količina, stanje i kvaliteta zaprimljene robe;
- sastavlja se izvještaj o obavljenoj usluzi/pristigloj robi, odnosno druga vrsta pisanog odobrenja ili dokumentacije kojom se potvrđuje izvršenje usluge, odnosno zadužena osoba svojim potpisom ovjerava otpremnicu i račun;

- zadužena osoba kontrolira postoji li za izvedene radove privremena odnosno konačna obračunska situacija ako je tako dogovoreno i provjerava je li odobrena od osoba odnosno od nadzornog organa koje nadzire i odobrava radove;
- zadužena osoba brine se da su na zaprimljenim računima navedeni svi elementi računa u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima;
- zadužena osoba se brine da svi računi sadrže detaljnu specifikaciju roba/ usluga/ radova koje odgovaraju opisu i specifikaciji roba/usluga/radova definiranih narudžbenicom odnosno ugovorom;
- zadužena osoba odgovorna je da je za svaki račun obavljena matematička kontrola ispravnosti iznosa koji je zaračunan što je naznačeno na računu potpisom;
- Zadužena osoba provjerava postojanje potpisa ili druge oznake kojom se može potvrditi da je račun odobren za plaćanje.

(3) Predsjednik Udruge organizira i kontrolira uspostavljenu evidenciju svih ugovora i osoba zaduženih za financijsko - računovodstvene poslove koje imaju uvid u sklopljene ugovore iz kojih proizlaze financijski učinci za Udrugu.

### **Plaćanje, isplate, evidencije u poslovnim knjigama**

#### **Članak 7.**

- (1) Sve isplate putem blagajne i transakcijskog računa obavljaju se na temelju odobrenja za isplatu koje daje Predsjednik Udruge, odnosno osoba koju on ovlasti.
- (2) Svaka isplata sredstava temelji se na vjerodostojnoj dokumentaciji koja sadrži potpis: -  
- zadužene osobe (likvidatora).
- (3) Likvidator je osoba koju zadužuje Predsjednik Udruge, a odgovorna je za kontrolu vjerodostojnosti, matematičke ispravnosti i potpunosti računa.
- (4) Na svakom dokumentu danom za plaćanje upisuje se datum odobrenja za plaćanje i projekt na koji se trošak odnosi.
- (5) Predsjednik Udruge zadužuje osobu koja obavlja računovodstvene poslove da kontrolira podatke u analitičkoj evidenciji dugotrajne, nefinancijske imovine i najmanje jednom godišnje usklađuje ove podatke sa podacima u glavnoj knjizi.

### **Procedura i kriteriji za plaćanje/isplatu predujma**

#### **Članak 8.**

- (1) U slučajevima kada se neka roba, oprema ili usluga treba platiti predujmom, osoba koja obavlja računovodstvene poslove postupa na sljedeći način:

- temeljem odobrenog i ovjerenog od odgovornih osoba predračuna ili ponude izvrši plaćanje na navedeni transakcijski broj te dobavljaču šalje potvrdu o plaćanju;
- sutradan po plaćanju kontrolira na izvodu transakcijskog računa da li je izvršeno plaćanje ispravno izvršeno na teret transakcijskog računa;
- vodi računa o prispijeću računa za uplaćeni predujam i isti prilaže uz ponudu i dostavlja na obradu i knjiženje;
- po obavljenoj kompletnoj usluzi kontrolira da li je kod plaćanja oduzeta vrijednost uplaćenog predujma i da li su svi računi ispravno ispostavljeni (storniran račun za predujam i ostalo).

(2) Predujam za nabavu roba i/ili usluga može se isplatiti ako su osigurana sredstva za nabavu, ako postoji pisana ponuda ili je tako ugovoreno ugovorom o nabavi robe/izvođenju radova/izvršenju usluga.

(3) Predujam se može isplatiti zaposlenima ili osobama koje obavljaju posao za Udrugu, volonterima i sl. za potrebe službenog putovanja, nabave roba ili izvršenje radova.

(4) Zaprimljeni predujam potrebno je vratiti najkasnije 15 dana od završetka službenog putovanja. U slučaju isplate predujma za robu ili usluge, predujam se mora vratiti odnosno opravdati sa računom najkasnije u roku od 15 dana od plaćenog računa.

### **Prijenos ovlasti i odgovornosti za plaćanja i zaduživanja**

#### **Članak 9.**

(1) Ovlasti za sva plaćanja i zaduživanja ima Predsjednik Udruge, a u slučaju potrebe ovlasti se mogu prenijeti i na neku drugu osobu, ali samo temeljem potpisane odluke Predsjednika Udruge.

(2) Odluku o preuzimanju višegodišnjih ugovornih obveza koje imaju financijski učinak kao što su krediti, zajmovi i slično donosi Skupština Udruge na prijedlog Predsjednika Udruge.

(3) Odluku o korištenju raspoloživih novčanih sredstava za ulaganje u vrijednosne papire i druge oblike financijske imovine donosi Skupština Udruge na prijedlog Predsjednika Udruge.

(4) Način raspolaganja imovinom Udruge utvrđen je i Statutom Udruge.

(5) Udruga se može jednokratno kratkoročno zadužiti do iznosa od 200.000,00 kuna, ukoliko Skupština Udruge ne donese posebnu odluku o većem iznosu.

(6) Udruga se može dugoročno zadužiti do visine utvrđene Financijskim planom, odnosno Planom zaduživanja i otplata koji je njegov sastavni dio.

(7) Udruga ne smije davati kratkoročne zajmove drugim gospodarskim subjektima ili fizičkim osobama, ukoliko Skupština Udruge ne donese posebnu odluku o tome.

## **Izvještavanje**

### **Članak 10.**

(1) Promjene podataka iz Registra neprofitnih organizacija prijavljuju se Ministarstvu financija u roku od 7 (slovima: sedam) radnih dana od upisa promjene u matični registar, odnosno u roku od 30 (slovima: trideset) radnih dana ako se promjena ne upisuje u matični registar.

(2) Aktivnosti programa i projekata financiranih iz javnih izvora provode se u skladu s ugovornim obvezama, a o provedbi se izvještavaju davatelji sredstava u skladu s ugovorima.

(3) Za sredstva ostvarena iz javnih izvora, uključujući i sredstva državnog proračuna i proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, davatelju sredstava dostavlja se izvještaj o potrošnji proračunskih sredstava.

(4) Kod predaje financijskih izvještaja poštuju se rokovi i način predaje utvrđeni Zakonom o financijskom poslovanju i računovodstvu neprofitnih organizacija i na temelju njega donesenim propisima za što je odgovoran Predsjednik Udruge.

(5) U financijskim izvještajima, uz rezultat tekućeg razdoblja, iskazuje se i preneseni rezultat poslovanja (manjak/višak) iz prethodne godine.

(6) Na financijskim izvještajima Udruge obaviti će se revizijski uvid, odnosno revizija u skladu sa zakonskom obvezom ili odlukom Skupštine Udruge, a na prijedlog Predsjednika Udruge. Do 30. lipnja tekuće godine na mrežnim stranicama Udruge objavit će se revizorsko izvješće o obavljenoj reviziji godišnjih financijskih izvještaja, odnosno o uvidu u financijske izvještaje za prethodnu godinu.

(7) Prati se i kontrolira namjensko korištenje donacija koje Udruga daje drugim neprofitnim organizacijama i drugim krajnjim korisnicima za što je odgovoran Predsjednik Udruge, odnosno osoba koju on zaduži.

(8) Programski i projektni izvještaji te ostala popratna dokumentacija arhivira se na način i u razdoblju propisanim ugovorom o dodjeli financijskih / nefinancijskih sredstava.

**IV.**  
**PLATNI PROMET, GOTOVINSKA I BEZGOTOVINSKA PLAĆANJA,**  
**PUTNI TROŠKOVI, ZAPOSLENICI**

**Platni promet**

Članak 11.

- (1) Udruga financijsko poslovanje obavlja putem jednog ili više transakcijskih računa otvorenih u poslovnim bankama i putem blagajne.
- (2) Sva bezgotovinska plaćanja i podizanja gotovine sa transakcijskog računa i bankomata obavlja Predsjednik Udruge i osobe koje on ovlasti.
- (3) Udruga većinu plaćanja obavlja bezgotovinski putem transakcijskog računa (putem internet bankarstva), a u slučaju potrebe gotovinskih plaćanja, ista se obavljaju putem blagajne Udruge.
- (4) Plaćanja obavljaju Predsjednik Udruge i osobe koje on za to ovlasti.

**Blagajničko poslovanje**

Članak 12.

- (1) Blagajničko poslovanje Udruge provodi se putem kunske blagajne.
- (2) Poslovanje gotovim novcem obavlja se putem blagajne za potrebe gotovinskih plaćanja do iznosa 5.000,00 kn.
- (3) Udruga utvrđuje iznos blagajničkog maksimuma posebnom Odlukom koja je prilog ovom Pravilniku.
- (4) Blagajničko poslovanje obavlja blagajnik, tj. osoba koja obavlja računovodstvene poslove Udruge.
- (5) Blagajnik je dužan svaku uplatu ili isplatu uredno evidentirati odgovarajućom uplatnicom ili isplatnicom. Uz svaku isplatnicu treba biti priložen ovjereni račun s nazivom i OIB-om tvrtke, datumom, nazivom artikla ili usluge, količinom, jediničnom cijenom i ukupnim iznosom. Kod isplate putnih troškova prilaže se pripadajući originalni putni nalog sa priložima.
- (6) Blagajnik uplate i isplate provodi isti dan kada se događaju takve promjene putem sljedećih dokumenata: uplatnica, isplatnica i blagajnički izvještaj, a u iste provodi sve

promjene u blagajni. Svaka uplatnica i isplatnica u prilogu treba imati originalni dokument koji je podloga za uplate ili isplate.

(7) Blagajničku dokumentaciju (uplatnice, isplatnice, blagajnički izvještaj) vodi Blagajnik, a blagajnički izvještaj na kraju svakog mjeseca ovjerava Predsjednik Udruge.

### **Putni troškovi – troškovi prijevoza**

#### **Članak 13.**

(1) Radnikom Udruge smatra se osoba koja s Udrugom ima sklopljen ugovor o radu na određeno ili neodređeno vrijeme.

(2) Udruga može isplaćivati putne i druge troškove i osobama koje nisu radnici Udruge i to:

- a) osobama koje je angažirala kao vanjske suradnike radi obavljanja poslova iz svog područja djelovanja;

- b) osobama koje prisustvuju sastancima radnih tijela Udruge;

- c) osobama koje prisustvuju stručnim skupovima i drugim edukacijama koje organizira Udruga;

- d) volonterima.

#### **Članak 14.**

(1) Pod službenim putovanjem u zemlji podrazumijeva se putovanje iz mjesta prebivališta/uobičajenog boravišta radnika koji se upućuje na službeno putovanje u drugo mjesto (osim u mjesto u kojem ima prebivalište ili uobičajeno boravište), a udaljenosti najmanje 30 kilometara, radi obavljanja u nalogu za službeno putovanje određenih poslova, a u svezi s djelatnosti Udruge.

(2) Pod službenim putovanjem u inozemstvo podrazumijeva se putovanje radnika iz Republike Hrvatske u stranu državu, iz jedne strane države u drugu i iz jednog mjesta u drugo mjesto na području strane države, radi obavljanja u nalogu za službeno putovanje određenih poslova, a u svezi s djelatnosti Udruge.

(3) Službeni put može trajati najviše do 30 dana neprekidno.

#### **Članak 15.**

(1) Službeno putovanje obavlja se na temelju putnog naloga.

(2) Putni nalog otvara se minimalno 3 (slovima: tri), a maksimalno 7 (slovima: sedam) radnih dana prije odlaska na put.

(3) Putne naloge u sjedištu Udruge izdaje, potpisuje i odobrava Predsjednik Udruge ili osoba koju on za to ovlasti.

(4) Prilikom odobravanja vrste prijevoza i smještaja navedenih u nalogu za službeno putovanje ovlaštene osobe obvezne su rukovoditi se načelnom ekonomičnosti.

#### Članak 16.

Izdaci za službena putovanja (dnevnice, naknade prijevoznih troškova, naknade korištenja privatnog automobila u službene svrhe, troškovi noćenja i drugo) obračunavaju se na temelju urednog i vjerodostojnog putnog naloga i priloženih isprava kojima se dokazuju izdaci i drugi podaci navedeni na putnom nalogu.

#### Članak 17.

(1) Neovisno u kojem obliku se izdaje, putni nalog kao vjerodostojna isprava sadrži osobito slijedeće podatke:

- nadnevak izdavanja
- ime i prezime osobe koja se upućuje na službeno putovanje
- mjesto u koje osoba putuje
- svrha putovanja
- vrijeme trajanja putovanja
- vrijeme kretanja na put
- podatke o prijevoznom sredstvu kojim se putuje (ako se putuje automobilom potrebno je navesti marku i registarsku oznaku automobila, početno i završno stanje brojila – kilometar/sat)
- vrijeme povratka s puta
- potpis ovlaštene osobe
- pečat
- obračun troškova
- likvidaciju obračuna
- te izvješće s puta.

(2) Uz putni nalog obvezno se prilažu isprave kojima se dokazuju nastali izdaci i to osobito: računi za utrošeno gorivo ako se putuje osobnim automobilom, računi za cestarine, preslike ili potvrde putnih karata, računi za smještaj i drugo.

#### Članak 18.

(1) Evidenciju o izdanim putnim nalogima za službena putovanja vodi Predsjednik Udruge ili osoba koju on za to ovlasti.

(2) Evidencija treba sadržavati osnovne elemente putnog naloga, a to su: redni broj, datum izdavanja, prezime i ime osobe koja ide na službeno putovanje, radno mjesto (za zaposlene),

odredište i vrsta prijevoznog sredstva, svrha službenog putovanja, datum polaska i povratka i vrijeme trajanja putovanja.

(3) Evidencija se vodi putem knjige službenih putovanja koja se nalazi kod Predsjednika Udruge ili osobe koju on ovlasti za navedeno.

#### Članak 19.

(1) Izdaci prijevoza nadoknađuju se isključivo uz predočenje karte ili računa prijevoznika, a to su:

- iznos cijene karte za prijevoz vlakom
- iznos cijene karte za prijevoz brodom
- iznos cijene karte za prijevoz autobusom
- iznos cijene karte za prijevoz zrakoplovom, ekonomska klasa.

(2) Radnici i ostale osobe koje putuju po nalogu Udruge dužni su za službena putovanja odabrati najekonomičnija prijevozna sredstva.

(3) U iznimnim slučajevima, uz pisano odobrenje zakonodavnog predstavnika Udruge dozvoljeno je korištenje više klase prijevoza.

#### Članak 20.

(1) Iznimno, radnicima i ostalim osobama koje putuju po nalogu Udruge, može biti odobrena upotreba osobnog automobila u službene svrhe. U tom slučaju osobama se nadoknađuju troškovi maksimalno do visine neoporezivog iznosa utvrđenog poreznim pravilima Republike Hrvatske, a na osnovi najkraće udaljenosti prema daljinaru Hrvatskog autokluba tj. za službena putovanja u inozemstvo po istom načelu koristi se daljinar ViaMichelin: Michelin route planner. Ova mogućnost je izuzetak te se u tom slučaju na putnom nalogu daje kratko obrazloženje odobrenja upotrebe osobnog automobila u službene svrhe pod rubrikom „Za prijevoz može koristiti“.

(2) Predsjednik Udruge može odlučiti da se za korištenje privatnog automobila u poslovne svrhe nadoknadi manji iznos od onog navedenog u stavku 1. ovog članka ukoliko situacija i raspoloživa sredstva Udruge tako zahtijevaju.

#### Članak 21.

(1) Naknada za korištenje autocesta, tunela, mostova, trajekata i naknada za korištenje garaže ili parkiranja prilikom korištenja službenih i osobnih automobila priznaju se u obračunu putnih troškova u visini stvarno nastalih troškova koji se dokazuju odgovarajućim potvrdama o plaćenju naknadi.

(2) Troškovi korištenja taxi vozila na službenom putu priznaju se samo u slučaju korištenja zrakoplova i to za prijevoz osobe:

- iz sjedište Udruge ili prebivališta odnosno uobičajenog boravišta osobe do zračne luke
- za prijevoz osobe iz zračne luke do hotela i natrag
- za prijevoz osobe iz zračne luke do sjedišta Udruge ili prebivališta uobičajenog boravišta osobe.

(3) Ukoliko u slučaju navedenom u st. 2 ovog članka postoji organiziran povoljniji oblik javnog prijevoza tada bi osoba trebala odabrati najekonomičniji način prijevoza.

(4) Predsjednik Udruge će prilikom odobravanja naloga za putovanje i mogućnosti korištenja taxi prijevoza uzeti u obzir:

- dostupnost javnog prijevoza do i od zračne luke
- sigurnost korištenja javnog prijevoza u mjestu boravka
- udaljenost smještajnih objekata od zračne luke
- vrijeme putovanja (dan/noć) te
- ekonomičnost izbora.

(5) Troškovi taxi vozila iz st. 2. ovog članka priznavat će se samo uz putni nalog, a na temelju urednih i vjerodostojnih računa taxi prijevoznika.

## Članak 22.

(1) Dnevnice za službena putovanja u zemlji i inozemstvu jesu naknade za pokriće izdataka prehrane, pića i prijevoza u mjestu u koje je radnika/osobe koja je upućena na službeno putovanje.

(2) Ukoliko Predsjednik Udruge za službeno putovanje u zemlji odobri isplatu dnevnica, osobe imaju pravo na neoporezivi iznos dnevnice utvrđen poreznim propisima Republike Hrvatske.

(3) Ukoliko Predsjednik Udruge za službeno putovanje u inozemstvo odobri isplatu dnevnica, osobe imaju pravo na iznos utvrđen propisima koji uređuju izdatke za službena putovanja u inozemstvo za korisnike koji se financiraju iz sredstava državnog proračuna.

(4) Predsjednik Udruge može odlučiti o isplati i manjeg iznosa od onog neoporezivog predviđenog poreznim propisima Republike Hrvatske ili utvrđenog Odlukom o visini dnevnica za službeno putovanje u inozemstvo za korisnike koji se financiraju iz sredstava državnog proračuna, ukoliko situacija i raspoloživa sredstva tako zahtijevaju.\*

(5) Dnevnice za službena putovanja u inozemstvo isplaćivat će se pod uvjetima utvrđenim propisima koji uređuju službena putovanja u inozemstvo koji se korisnicima državnog proračuna priznaju u materijalne troškove.

(6) Ako je na službenom putovanju u inozemstvu osigurana prehrana (ručak i/ili večera), neoporeziva dnevnicica se umanjuje za 80%.

(7) Broj dnevnica za službeno putovanje u zemlji utvrđuje se prema formuli:

$BROJ\ DNEVNICA = broj\ sati\ na\ putu / 24 = broj\ dana + ostatak\ sati$

Ukoliko je ostatak sati manji od 8 h -> broj dnevnica jednak je broju dana

Ukoliko je ostatak sati veći od 8, a manji od 12 sati -> broj dnevnica je „broj dana“ + ½ dnevnicice

Ukoliko je ostatak sati veći od 12 -> broj dnevnica jednak je „broju dana“ + 1 cijela dnevnicica

(8) Broj dnevnica, a dobiven prema formuli iz ovog članka množi se s jediničnom cijenom 1 dnevnicice, odnosno:

- ako je na službenom putovanju osiguran jedan obrok (ručak ili večera), neoporeziv iznos dnevnicice u zemlji umanjuje se za 30%, neovisno o stvarno plaćenom iznosu obroka

- ako su tijekom službenog putovanja u zemlji osigurana oba obroka, tj. ako su osigurani i ručak i večera, iznos neoporezive dnevnicice koji se isplaćuje umanjuje se za 60%.

(9) Ukoliko je na računu od hotela ili drugog smještaja naveden doručak to se neće smatrati osiguranim jednim obrokom pa osoba i dalje ima pravo na punu dnevnicu.

### Članak 23.

(1) Kad se za prijevoz na službenom putovanju u zemlji koristi vlak, autobus, brod ili zrakoplov, kao vrijeme polaska uzima se vrijeme polaska vlaka, autobusa (uključivo autobusa do zračne luke), broda ili zrakoplova.

(2) Kao vrijeme dolaska u mjesto rada uzima se vrijeme dolaska vlaka i autobusa (uključivo autobusa iz zračne luke) na stanicu, broda u brodsku luku, odnosno zrakoplova u zračnu luku.

(3) Ukoliko se na službenom putovanju moraju kombinirati dva ili više prijevoznih sredstava (vlak + brod, autobus + zrakoplov, autobus + brod i sl.) tada vrijedi pravilo:

- za vrijeme odlaska uzima se vrijeme odlaska prvog prijevoznog sredstva

- za vrijeme dolaska uzima se vrijeme dolaska zadnjeg korištenog prijevoznog sredstva.

(4) Kada se na službenom putovanju koristi automobil, kao vrijeme polaska uzima se vrijeme odlaska iz sjedišta Udruge ili prebivališta / uobičajenog boravišta osobe upućene na put, a kao vrijeme završetka službenog puta uzima se vrijeme dolaska u sjedišta Udruge ili u prebivališta / uobičajenog boravišta osobe upućene na put.

(5) Vrijeme odlaska/dolaska iz st. 3. ne može biti duže od jedan sat prema potvrdi ulaska/izlaska s autoceste ukoliko se koristi autocesta.

#### Članak 24.

- (1) Dnevnica za službeno putovanje u inozemstvo, obračunava se od trenutka prelaska granice Republike Hrvatske, do trenutka povratka na granicu Republike Hrvatske. Ako se za službeno putovanje u inozemstvo koristi zrakoplov, dnevnicu za službeno putovanje u inozemstvo se obračunava od trenutka uzlijetanja zrakoplova s posljednje zračne luke u Republici Hrvatskoj do slijetanja zrakoplova u prvu zračnu luku u Republici Hrvatskoj.
- (2) Ako se za službeno putovanje u inozemstvo koristi brod, dnevnicu za službeno putovanje u inozemstvo se obračunava od trenutka polaska broda iz posljednjeg pristaništa u Republici Hrvatskoj do trenutka povratka broda u prvo pristanište u Republici Hrvatskoj.

#### Članak 25.

- (1) U slučaju privatnog boravka koje prethodi službenom putovanju, odnosno koje slijedi nakon službenog putovanja u mjestu u koje je osoba upućena na službeno putovanje, nije moguća naknada troškova smještaja i isplata dnevnica za vrijeme koje je provedeno u privatne svrhe.
- (2) U ovom slučaju Udruga može osobi upućenoj na službeno putovanje podmiriti trošak prijevoza od mjesta prebivališta odnosno boravišta do mjesta službenog putovanja i/ili troškove povratka.
- (3) U slučaju da osoba upućena na službeno putovanje ne kreće na službeno putovanje iz mjesta svog prebivališta odnosno boravišta, dnevnicu se računa od trenutka početka svrhe službenog putovanja odnosno do trenutka završetka svrhe službenog putovanja.

#### Članak 26.

- (1) Naknada troškova smještaja priznaje se u visini plaćenog računa za smještaj.
- (2) Udruga će podmiriti troškove smještaja u objektima kategorije do 4 zvjezdice.
- (3) Udruga može odlukom zakonodavnog predstavnika podmiriti troškove smještaja i u objektima viših kategorija ukoliko to situacija zahtjeva ili u mjestu službenog puta ne postoji objekt niže kategorije.
- (4) Za službena putovanja na domaće i međunarodne skupove na kojima organizator, odnosno domaćin određuje uvjete smještaja, troškovi smještaja obračunavaju se na osnovi računa objekta neovisno o kategoriji, a u visini stvarno nastalih troškova.

## Članak 27.

U slučajevima kada Udruga provodi određeni program ili projekt, a u okviru svoje djelatnosti, za koje donator sredstava ili provedbeno tijelo zahtjeva poštivanje posebnih procedure za isplatu putnih troškova poštivat će se propisane procedure i iznosi donatora ili provedbenog tijela.

## Članak 28.

(1) Osoba upućena na službeno putovanje dužna je podnijeti putni nalog uz pripadajuću vjerodostojnu dokumentaciju Predsjedniku Udruge ili osobi koju on za to ovlasti u roku od 7 (slovima: sedam) dana od dana završetka službenog putovanja.

(2) Po primitku potpisanog i ovjerenog putnog naloga uz pripadajuću urednu dokumentaciju, Predsjednik Udruge ili osoba koju on za to ovlasti vrši obračun putnih troškova po putnom nalogu.

(3) Putni nalog za službeno putovanje u inozemstvo obračunava se po srednjem tečaju HNB na dan obračuna putnog naloga. Ukoliko HNB nema utvrđen službeni tečaj za valutu države u koju je osoba upućena na službeno putovanje, za obračun i priznavanje troškova uz putni nalog osoba upućena na službeno putovanje mora priložiti pisani dokaz o tečaju nacionalne valute te države odnosno valutu u kojoj je utvrđena dnevnicu za tu državu.

(4) Obračun putnog naloga potpisuju:

- PODNOSITELJ RAČUNA - osoba koja je putovala – koja svojim potpisom potvrđuje istinitost podataka i prijavljenih troškova navedenih u putnom nalogu;
- OVLAŠTENA OSOBA/LIKVIDATOR – koja svojim potpisom ovjerava da je službeno putovanje obavljeno te da se priznaju troškovi navedeni u obračunu putnog naloga;
- PREDSEDNIK UDRUGE ILI OSOBA KOJU ON ZA TO OVLASTI – koja svojim potpisom potvrđuje ispravnost obračunatih troškova, prisutnost svih potrebnih priloga/računa, te isti isplaćuje.

(5) Obrazac putnog naloga osobe mogu dobiti kod Predsjednika Udruge ili osobe koju on za to ovlasti.

## Članak 29.

(1) Predujam prije polaska na službeno putovanje može se isplatiti samo zaposlenim osobama / radnicima Udruge.

(2) Predujam se može isplatiti radniku u gotovini iz blagajne ili u korist njegovog tekućeg računa ako to radniku odgovara i ako je to Udruga u mogućnosti s obzirom na osigurana financijska sredstva, a sve sukladno propisima Republike Hrvatske.

(3) Odobrenje i isplatu predujma za službeni put radniku, potvrđuju potpisom na blagajničkoj isplatnici Predsjednik Udruge ili osoba koju on za to ovlasti.

(4) Primitak predujma potvrđuje radnik potpisom na blagajničkoj isplatnici.

(5) Pod neutrošenim predujmom u smislu ovog Pravilnika podrazumijeva se dug radnika prema Udruzi nastao temeljem razlike više isplaćenog predujma u odnosu na obračun putnih troškova u putnom nalogu. Povrat neutrošenog predujma vrši se uplatom gotovine u blagajnu Udruge.

(6) Pri povratu predujma u blagajnu potrebno je voditi računa o dozvoljenom blagajničkom maksimumu Udruge.

(7) Povrat neutrošenog predujma radnik je dužan položiti u blagajnu Udruge najkasnije u roku od 15 (slovima: petnaest) dana od dana završetka puta. Udruga u istom roku isplatiti razliku po obračunu ukoliko radniku to pripada po konačnom obračunu putnog naloga.

### **Zaposlenici**

#### **Članak 30.**

Prava i obveze radnika zaposlenih u Udruzi, uvjete rada, plaće, organizaciju rada, postupke i mjere za zaštitu dostojanstva radnika te mjere zaštite od diskriminacije, kao i druga pitanja važna za radnike zaposlene u Udruzi, ako ta pitanja nisu riješena Zakonom o radu ili drugim pozitivnim propisima Republike Hrvatske koji obvezuje poslodavca uređena su Pravilnikom o radu koji je donijela Udruga.

## **V.**

### **POSLOVNE KNJIGE, RAČUNOVODSTVO, IZVJEŠTAVANJE**

#### **Poslovne knjige**

#### **Članak 31.**

(1) Poslovne knjige Udruge i računovodstveni poslovi vode se u skladu sa člancima 7.-16. Zakona o financijskom poslovanju neprofitnih organizacija, po načelu dvojnog knjigovodstva.

(2) Poslovne knjige, knjigovodstvene isprave i financijski izvještaji vode se, odnosno sastavljaju, na hrvatskom jeziku i izražavaju u valutnoj jedinici koja se primjenjuje u Republici Hrvatskoj.

(3) Predsjednik Udruge vrši nadzor nad vođenjem poslovnih knjiga i osigurava da se knjiženja temelje na vjerodostojnim, istinitim, urednim i prethodno kontroliranim knjigovodstvenim ispravama.

(4) Predsjednik udruge je zadužen i ovlašten za usmeno ili pismeno davanje uputstava odgovornim osobama o vrsti i načinu popunjavanja knjigovodstvenih isprava, za evidentiranje pojedinih vrsta poslovnih događaja, kolanju knjigovodstvenih isprava. Osoba zadužena za računovodstvene poslove odgovorna je za obradu, kontrolu i knjiženje obrađene dokumentacije i usklade analitičkih evidencija sa podacima u financijskom knjigovodstvu.

## **Računovodstvo**

### **Članak 32.**

- (1) Predsjednik Udruge odgovoran je za ustroj, zakonito poslovanje i vođenje računovodstvenih poslova.
- (2) Za potrebe vođenja knjigovodstva može se angažirati i ovlaštenu knjigovodstveni servis, a odluku o izboru knjigovodstvenog servisa donosi i potpisuje Predsjednik Udruge.
- (3) Predsjednik Udruge ovlašćuje i zadužuje osobu u Udruzi koja koordinira rad s knjigovodstvenim servisom, predaje ispravnu, vjerodostojnu poslovnu dokumentaciju na knjiženje te se najmanje dva puta godišnje usklađuje i kontrolira podatke u financijskom knjigovodstvu i u izvještajima.
- (4) Udruga je dužna za svaku poslovnu promjenu zatražiti, odnosno izdati, valjanu knjigovodstvenu ispravu.
- (5) Knjigovodstvena isprava u skladu s čl. 17. i 18. Zakona o financijskom poslovanju i računovodstvu neprofitnih organizacija, je pisani dokaz o nastaloj poslovnoj promjeni, a služi kao podloga za unošenje podataka u poslovne knjige i nadzor nad obavljanjem poslovnih promjena.
- (6) Knjigovodstvene isprave su ulazni i izlazni računi, blagajnička dokumentacija (svaka uplatnica isplatnica sa priložima), izvodi transakcijskih računa, svi obračuni i isprave temeljem kojih se evidentiraju promjene u poslovnim knjigama.
- (7) Ovlast za potpisivanje financijskih izvještaja, obračuna i ostale poslovne dokumentacije ima Predsjednik Udruge.
- (8) Obradene i proknjižene knjigovodstvene isprave, odnosno poslovne knjige arhiviraju se u prostorijama Udruge i čuvaju propisani broj godina sukladno Zakonu o financijskom poslovanju i računovodstvu neprofitnih organizacija.

## Izveštavanje

### Članak 33.

- (1) Udruga sastavlja financijska izvješća prema temeljnim načelima urednog knjigovodstva, a u skladu s važećim zakonskim propisima, kojima se uređuje način vođenja knjigovodstva neprofitnih organizacija.
- (2) Predsjednik Udruge odgovoran je za točnost financijskih izvještaja i pravovremenu dostavu financijskih izvještaja nadležnim državnim tijelima.
- (3) Godišnji financijski izvještaji Udruge javno se objavljuju putem Registra neprofitnih organizacija u skladu s čl. 37. Zakona o financijskom poslovanju i računovodstvu neprofitnih organizacija te na mrežnoj stranici Udruge.
- (4) Udruga na svojoj mrežnoj stranici objavljuje i izvješća o obavljenoj reviziji ili revizorskom uvidu.

## VI.

### GODIŠNJI POPIS IMOVINE

### Članak 34.

- (1) Popis financijske i nefinancijske imovine, potraživanja i obveza Udruge vrši se jednom godišnje, na kraju poslovne godine u skladu s čl. 19. i 20. Zakona o financijskom poslovanju i računovodstvu neprofitnih organizacija.
- (2) Predsjednik Udruge donosi odluku o osnivanju povjerenstva za popis u kojoj je odredio datum obavljanja popisa, rokove obavljanja popisa i dostavljanje zapisnika s priloženim popisnim listama.
- (3) Povjerenstvo od tri člana popisuje imovinu pojedinačno (svako osnovno sredstvo, sitan inventar, provjerava inventarski broj i da li je sredstvo u upotrebi), uspoređuje sa knjigovodstvenim stanjem i utvrđuje manjkove i viškove.
- (4) Nakon obavljenog stvarnog popisa, povjerenstvo sastavlja zapisnik u kojem navodi nađene manjkove ili viškove te daje prijedlog o postupanju sa istima.
- (5) Zapisnik povjerenstvo dostavlja Predsjedništvu Udruge najkasnije do 31. siječnja iduće kalendarske godine.
- (6) Isknjižavanje imovine iz poslovnih knjiga provodi se isključivo nakon prodaje, darovanja ili drugog načina otuđenja ili uništenja imovine prema zapisniku povjerenstva za popis i

temeljem izlaznog računa, ugovora o kupoprodaji, zapisnika o uništenju, potvrde o odvozu na otpad i slične dokumentacije i to najkasnije do kraja tekuće godine u kojoj je do otuđenja došlo.

## VII. GODIŠNJI PROGRAM RADA I FINACIJSKI PLAN

### Članak 35.

(1) Temeljem čl. 5. Zakona o financijskom poslovanju i računovodstvu neprofitnih organizacija, Udruga je dužna izraditi i usvojiti godišnji program rada i financijski plan za njegovu provedbu za narednu kalendarsku godinu najkasnije do 31. prosinca tekuće godine.

(2) Godišnji program rada i financijski plan sastavlja se u skladu s čl.10-19. Pravilnika o sustavu financijskog upravljanja i kontrola te izradi i izvršavanju financijskih planova neprofitnih organizacija.

(3) Godišnji program rada sadrži popis, program rada za cijelu godinu, popis svih planiranih aktivnosti i projekata na kojima će se raditi.

### Financijski plan

#### Članak 36.

(1) Financijski plan sastoji se od:

- plana prihoda i rashoda
- plana zaduživanja i otplata
- obrazloženja financijskog plana.

(2) Plan prihoda i rashoda priprema se na razini skupine iz Računskog plana za neprofitne organizacije. Prihodi i rashodi u planu prihoda i rashoda planiraju se u skladu s računovodstvenim načelom nastanka događaja. Prihodi i rashodi se planiraju prema očekivanim приходima iz aktivnosti opisanih u godišnjem programu rada, odnosno prema ugovorenim aktivnostima po projektima. Razlika prihoda i rashoda, odnosno rezultat razdoblja poslovanja utvrđuje se za kalendarsku godinu i u skladu je sa planiranim aktivnostima godišnjeg programa, a sastoji se od prenesenog manjka, odnosno viška iz prethodnih godina i očekivanog manjka, odnosno viška za godinu koja prethodi godini za koju se donosi financijski plan.

(3) Plan zaduživanja i otplata sadrži visinu planiranih:

- primitaka od dugoročnog zaduživanja temeljem primljenih kredita i zajmova
- primitaka od prodaje vrijednosnih papira, dionica i udjela u glavnici
- primitaka od povrata glavnice danih zajmova
- izdataka od danih dugoročnih zajmova, ulaganja u vrijednosne papire, dionice i udjele

u glavnici te otplata glavnice primljenih dugoročnih kredita i zajmova.

(4) Obrazloženje financijskog plana sastoji se od: obrazloženja skupina prihoda i rashoda, obrazloženja programa, aktivnosti i projekata koji se planiraju provoditi u godini za koju se donosi financijski plan. Obrazloženje skupina prihoda i rashoda sadržava parametre koji su se koristili kod izračuna potrebnih sredstava za svaku od skupina prihoda i rashoda. Obrazloženje programa, aktivnosti i projekata sadržava poveznicu sa programom rada i potrebnim sredstvima za njihovu provedbu.

(5) Predsjednik Udruge predlaže Skupštini Udruge Godišnji program rada sa financijskim planom, a Skupština ga usvaja do 31. prosinca tekuće za narednu godinu.

(6) Godišnji program rada i financijski plan sastavlja se prema metodologiji, odnosno u skladu sa čl. 10 - 25. Pravilnika o sustavu financijskog upravljanja i kontrola te izradi i izvršavanju financijskih planova neprofitnih organizacija.

(7) Preraspodjela financijskog plana radi se kada je izvjesno da će se stavke prihoda i rashoda Financijskog plana ostvariti u manjim ili većim iznosima od planiranih do 10%. od plana. Preraspodjela se vrši na način da se unutar stavaka povećavaju i smanjuju iznosi, korekcije na manje ili više.

(8) Izmjene i dopune financijskog plana donose se u slučaju značajnog odstupanja nastalih prihoda i rashoda u odnosu na planirane unutar Financijskog plana i to u slučaju kada su odstupanja veća od 20%

(9) Izmjene i dopune Financijskog plana nije potrebno provoditi ako su odstupanja manja od 20% planiranog plana, a izmjene i dopune predlažu se i donose na isti način kao financijski plan.

## **VIII. NADZOR**

### **Članak 37.**

(1) Nadzor nad materijalno - financijskim poslovanjem Udruge u skladu sa Statutom obavlja Upravni odbor koji o tome podnosi izvješće Skupštini Udruge.

(2) Upravni odbor dužan je najmanje jednom godišnje pregledati cjelokupno materijalno - financijsko poslovanje Udruge.

(3) Prilikom svog pregleda Upravni odbor posebnu pozornost posvećuje namjenskom i racionalnom trošenju sredstava Udruge.

(4) Nadzor nad radom Udruge obavlja Ministarstvo financija u skladu sa čl. 39. - 44. Zakona o financijskom poslovanju i računovodstvu neprofitnih organizacija.

## IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 38.

Na sve što nije utvrđeno ovim Pravilnikom primjenjuju se Statut i drugi akti Udruge, odredbe zakona iz čl. 2. ovog Pravilnika i drugih pozitivnih propisa Republike Hrvatske kojima se uređuje način vođenja materijalno-financijskog poslovanja neprofitnih organizacija.

Ovaj Pravilnik vrijedi od dana donošenja, a istaknut je na oglasnoj ploči Udruge.

U Vukovaru, 28. prosinca 2021.

Viktorija Matin, predsjednik Udruge roditelja djece s  
poteškoćama u razvoju Vukovarski leptirići



*Matin*

Prilozi:

\*\*\* prilog 1 Odluka o visini blagajničkog maksimuma

\*\*\* prilog 2 Odluka o imenovanju odgovorne osobe za kontrolu vjerodostojnosti isprava – likvidatora