



**Udruga roditelja djece s poteškoćama
u razvoju i osoba s invaliditetom**
Ul. Roka Mišetića 1A; 20 000 Dubrovnik
OIB: 35220400876
Tel/faks: 020 /312-315
E-mail: dva.skalina@du.t-com.hr
IBAN:HR7924070001100305036

Na temelju članka 1. stavka 12., te članka 31., 32. i 33. Statuta Udruge roditelja djece s poteškoćama u razvoju i osoba s invaliditetom „Dva skalina“ u daljnjem tekstu Udruga „Dva skalina“ na Redovnoj sjednici Skupštine održanoj 06.11.2019. donosi:

PRAVILNIK O MATERIJALNO-FINANCIJSKOM POSLOVANJU Udruga „Dva skalina“

Pravilnik o materijalno-financijskom poslovanju Udruge Dva skalina (u daljnjem tekstu: Pravilnik) sastoji se od računovodstvenih politika, načela i posebnih dogovora koje je usvojila Skupština, a kojim se uređuju sva pitanja vezana uz upravljanje financijskim poslovanjem, imovinom organizacije, obavljanjem platnog prometa i blagajničkog poslovanja, obradu, knjiženje i arhiviranje poslovne dokumentacije te odgovornosti i ovlaštenja pojedinih članova i/ili zaposlenika glede raspolaganja financijskom i nefinancijskom imovinom organizacije. Ovim pravilnikom također se 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.

I. TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.

Udruga Dva skalina je osnovana u skladu sa Zakonom o udrugama (NN 74/14), te je sukladno tome dužna voditi poslovne knjige i sastavljati financijska izvješća prema propisima kojima se uređuje način vođenja računovodstva neprofitnih organizacija.

Slijedom toga **Udruga „Dva skalina“** će voditi svoje poslovne knjige i sastavljati financijska izvješća poštujući odredbe **Zakona o financijskom poslovanju i računovodstvu neprofitnih organizacija** (NN 121/14.), **Pravilnika o neprofitnom računovodstvu i računskom planu** (NN 1/15.), **Pravilnika o izvještavanju u neprofitnom računovodstvu i registru neprofitnih organizacija** (NN 31/15.) te **Pravilnika o sustavu financijskog upravljanja i kontrola te izradi i izvršavanju financijskih planova neprofitnih organizacija**.

Članak 2.

Za sve slučajeve koji nisu navedeni u ovom Pravilniku primjenjuju se zakoni Republike Hrvatske.

II. SUSTAV FINANCIJSKOG POSLOVANJA

Članak 3.

(1) Financijsko poslovanje **Udruge „Dva skalina“** temeljiti će se na načelu dobrog financijskog upravljanja, financijske samostalnosti, namjenskog i racionalnog raspolaganja imovinom, kontrola te načelu javnosti i transparentnosti. Sredstva će se koristiti namjenski, etično, ekonomično, djelotvorno i učinkovito u ostvarivanju ciljeva određenih Statutom.

(2) Zakonodavni predstavnik/ca **Udruge „Dva skalina“** obvezan je za svaku poslovnu godinu, a dok god je udruga u obvezi vođenja dvojnog knjigovodstva, provesti samoprocjenu učinkovitosti i djelotvornosti funkcioniranja sustava financijskog upravljanja i kontrola. Samoprocjenu provodi popunjavanjem **Upitnika o funkcioniranju sustava financijskog upravljanja i kontrola** (u daljnjem tekstu: Upitnik) koji je sastavni dio **Pravilnika o sustavu financijskog upravljanja i kontrola te izradi i izvršavanju financijskih planova neprofitnih organizacija**. Cilj popunjavanja Upitnika tj. provođenja samoprocjene rada sustava je potvrda da se sredstva koriste zakonito, namjenski i svrhovito te da sustav financijskog upravljanja i kontrola funkcionira učinkovito i djelotvorno.

(3) Zakonodavni predstavnik/ca dužan je nakon popunjavanja Upitnika izvijestiti Skupštinu o provedenoj samoprocjeni što članovi Skupštine primaju na znanje na prvoj sljedećoj sjednici.

(4) Ukoliko **Udruga „Dva skalina“** u godini za koju se provodi samoprocjena ostvari prihode u iznosu 3.000.000,00 kn ili višem, zakonodavni predstavnik/ca sastavlja akcijski plan za poboljšanje sustava financijskog upravljanja i kontrola ako na sva pitanja iz Upitnika nije dan potvrđan odgovor.

(5) Akcijski plan sadrži pitanja na koja je dan negativan ili djelomično potvrđan odgovor, aktivnosti koje je potrebno poduzeti za 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.

(6) Samoprocjena iz st. 2 ovog članka, odnosno popunjavanje Upitnika i izrada akcijskog plana iz st. 4 ovog članka, za poslovnu godinu provode se najkasnije u roku od 30 dana od roka predviđenog za podnošenje godišnjih financijskih izvještaja za tu poslovnu godinu.

(7) Upitnik i akcijski plan ostaju u glavnom uredu **Udruge „Dva skalina“** te ih se čuva najmanje 7 godina od završetka godine na koju se Upitnik odnosi.

(8) Ukoliko **Udruga „Dva skalina“** vrijednost imovina na kraju svake od prethodne tri godine uzastopno bude manja od 230.000,00 Kn i godišnji prihod u te tri godine bude manji od 230.000,00 Kn, zakonodavni predstavnik/ca može donijeti *Odluku o vođenju jednostavnog knjigovodstva i primjeni novčanog računovodstvenog načela*.

Članak 4.

(1) 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.

(2) Godišnji financijski izvještaj **Udruge „Dva skalina“** temeljem Zakona biti će javno objavljen putem Registra neprofitnih organizacija. Godišnji programski i financijski izvještaj biti će dostupan svim zainteresiranim na uvid u uredu i putem mrežnih stranica **Udruge „Dva skalina“**

(3) **Udruga „Dva skalina“** će do 30. lipnja tekuće godine objaviti na svojim mrežnim stranicama revizorsko izvješće o obavljenoj reviziji godišnjih financijskih izvještaja, odnosno o uvidu u financijske izvještaje za prethodnu godinu, ukoliko temeljem Zakona o financijskom poslovanju i računovodstvu neprofitnih organizacija bude obveznik izrade istih.

Izrada i izvršavanje financijskih planova

Čanak 5.

- (1) **Udruga „Dva skalina“** će izrađivati godišnji program rada i financijski plan za njegovu provedbu.
- (2) Prijedlog financijskog plana **Udruge „Dva skalina“** za sljedeću godinu priprema zakonodavni predstavnik i **Predsjedništvo udruge** te ga dostavljaju Skupštini najkasnije do **30. studenog tekuće godine za sljedeću godinu**.
- (3) Financijski plan će donijeti najviše tijelo **Udruge „Dva skalina“** najkasnije do 31. prosinca tekuće godine za sljedeću godinu.
- (4) Izmjene i dopune financijskog plana provodit će se tijekom godine po postupku za donošenje financijskog plana.
- (5) Zakonodavni predstavnik/ca **Udruge „Dva skalina“** odgovoran je za zakonito i pravilno izvršavanje financijskog plana.

Članak 6.

(1) Financijski plan obvezno će se sastojati od:

- **Plana prihoda i rashoda**
- **Plana zaduživanja i otplata**
- **Obrazloženja financijskog plana**

(2) **Plan prihoda i rashoda** priprema se i donosi najmanje na razini skupine iz računskog plana za neprofitne organizacije.

(3) Prihodi i rashodi u planu prihoda i rashoda planirat će se u skladu s računovodstvenim načelom nastanka događaja.

(4) U financijskom planu **Udruga „Dva skalina“** biti će vidljiv planirani rezultat poslovanja za koji se očekuje da će ga **Udruga „Dva skalina“** ostvariti na dan 31. prosinca godine koja prethodi godini za koju se donosi financijski plan. Rezultat poslovanja sastojat će 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.

(5) Preneseni manjkovi, odnosno viškovi iz prethodnih godina ne moraju biti nužno pokriveni, odnosno iskorišteni (utrošeni) u godini za koju se sastavlja financijski plan.

(6) **Obrazloženje financijskog plana** sastojat će se od:

- obrazloženja skupina prihoda i rashoda te
- obrazloženja programa, aktivnosti i projekata koji se planiraju provoditi u godini za koju se donosi financijski plan.

(7) Obrazloženje skupina prihoda i rashoda sadržavati će parametre koji su se koristili kod izračuna potrebnih sredstava za svaku od skupina prihoda i rashoda.

(8) Obrazloženje programa, aktivnosti i projekata sadržavati će poveznicu sa programom rada i potrebnim sredstvima za njihovu provedbu.

(9) **Plan zaduživanja i otplata** sadržavat će minimalno sadržaj propisan *Pravilnikom o sustavu financijskog upravljanja i kontrola te izradi i izvršavanju financijskih planova neprofitnih organizacija*.

Članak 7.

(1) **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 povećavaju u istom iznosu.

(2) Preraspodjela sa stavke rashoda financijskog plana može se izvršiti do postotka **od 20%**.

(3) Preraspodjelu u skladu s odredbama ovoga članka izvršava zakonski zastupnik.

Članak 8.

(1) **Izmjene i dopune financijskog plana** provodit će se tijekom godine po postupku za donošenje financijskog plana.

(2) Izmjene i dopune financijskog plana obvezno će se provoditi 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.

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

(4) Zakonodavnom predstavniku/ci se odobrava da samostalno odlučuje o prijavljivanju projekata i programa na natječaje u skladu s odobrenim strateškim planom, programskim i financijskim godišnjim planom i statutom Udruga "Dva skalina" (5) Značajnim odstupanjem nastalih prihoda i rashoda u odnosu na planirane neće se smatrati:

- odstupanja koja nastanu temeljem prijave programa/projekata na natječaje, a u svrhu ostvarivanja financijske potpore;
- odstupanja koja nastanu temeljem potpisanih ugovora o dodjeli financijskih potpora, a u skladu su sa odobrenim proračunom projekta/programa ili odobrenim prenamjenama od strane donatora.

(6) Značajnim odstupanjem u smislu ovog članka smatrat će se odstupanje za nastale ili preuzete obveze za koje nisu osigurana sredstva pokrića te smanjenja prihoda uz čije je ostvarenje vezano podmirenje već nastalih obveza veće **od 50.000 Kn**.

Članak 9.

(1) Zakonski zastupnik/ca **Udruga „Dva skalina“** odgovoran je za zakonito i pravilno izvršavanje financijskog plana.

(2) Financijski plan izvršavat će se u skladu s raspoloživim financijskim sredstvima i dospjelim obvezama.

(3) Financijska sredstva koriste se prema namjenama i u visini utvrđenoj financijskim planom.

Članak 10.

(1) Svaki rashod i izdatak iz financijskog plana mora se temeljiti na vjerodostojnoj knjigovodstvenoj ispravi kojom se dokazuje obveza plaćanja.

(2) Zakonodavni predstavnik/ca ili tajnik/ca odobravaju plaćanje potpisom ili drugom oznakom na vjerodostojnoj knjigovodstvenoj ispravi.

(3) Nove obveze koje imaju financijski učinak mogu se preuzimati isključivo ako su predviđene financijskim planom, odnosno ako su sredstva za njihovo podmirenje osigurana.

(4) Zakonodavni predstavnik/ca HSUTija može preuzimati višegodišnje ugovorne obveze za koje nisu osigurana financijska sredstva, a čija jednogodišnja obveza **ne prelazi 10%** vrijednosti prihoda organizacije za prethodnu godinu.

Članak 11.

(1) Zakonodavni predstavnik/ca se može dugoročno i kratkoročno zaduživati.

(2) Zakonodavni predstavnik/ca ima slobodu odlučivanja o uzimanju jednokratnog kratkoročnog zajma za pokrivanje obveza koje su u skladu sa Statutom i programom rada **Udruga „Dva skalina“**.

(3) Zakonodavni predstavnik/ca ima slobodu odlučivanja o davanju jednokratnog kratkoročnog zajma ukoliko davanje takvog zajma ne ugrožava poslovanje organizacije te je za isti potpisana valjana dokumentacija.

(4) Udruga "Dva skalina" ne isplaćuje jednokratne, kratkoročne ni bilo kakve zajmove.

(5) Ugovor o dugoročnom zaduživanju sklapa zakonski zastupnik, odnosno osoba koju on za to ovlasti temeljem posebnog akta, a do visine utvrđene godišnjim financijskim planom neprofitne organizacije kojeg

donosi Skupština **Udruga „Dva skalina“**.

Članak 12.

Odluku o korištenju raspoloživih novčanih sredstava za ulaganje u vrijednosne papire i druge oblike financijske imovine donosi skupština **Udruga „Dva skalina“**, a na prijedlog Zakonodavnog predstavnika/ce. Odluka se odnosi na iznos, vrstu ulaganja, rok ulaganja i sl., a mora poštivati načela sigurnosti, likvidnosti i isplativosti ulaganja.

Financijsko izvještavanje

Članak 13.

Udruga „Dva skalina“ će sastavljati financijske izvještaje sukladno *Zakonu o financijskom poslovanju i računovodstvu neprofitnih organizacija* i *Pravilniku o izvještavanju u neprofitnom računovodstvu i registru neprofitnih organizacija*.

Članak 14.

Ukoliko **Udruga „Dva skalina“** ostvari sredstva iz javnih izvora, uključujući i sredstva državnog proračuna i proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave dostavljat će nadležnom tijelu državne uprave, jedinici lokalne i područne (regionalne) samouprave, odnosno drugom nadležnom tijelu javne vlasti izvještaj o provedbi aktivnosti te potrošnji proračunskih sredstava u skladu s ugovornim obvezama. Za sastavljanje i dostavu ovog izvješća biti će odgovoran zakonodavni predstavnik/ca **Udruga „Dva skalina“**.

Članak 15.

Ovlasti za potpisivanje financijskih izvještaja imaju zakonodavni predstavnik i zamjenik **Udruga „Dva skalina“**.

III. RAČUNOVODSTVO

Članak 16.

(1) Zakonodavni predstavnik/ca odgovoran je za ustroj, zakonito poslovanje i vođenje računovodstvenih poslova.

(2) **Udruga „Dva skalina“** može vođenje računovodstvenih poslova povjeriti ovlaštenom knjigovodstvenom servisu. Odluku o izboru i ugovor s knjigovodstvenim servisom donosi zakonodavni predstavnik.

(3) **Udruga „Dva skalina“** može osnovati i vlastitu računovodstvenu službu, a temeljem odluke skupštine.

(4) Zakonodavni predstavnik može ovlastiti i zadužiti osobu koja će koordinira rad s knjigovodstvenim servisom, predaje ispravnu, vjerodostojnu poslovnu dokumentaciju na knjiženje te usklađuje i kontrolira podatke u financijskom knjigovodstvu i u izvještajima.

(5) Zakonodavni predstavnik/ca i Tajnik/ca **Udruga „Dva skalina“** vrše nadzor nad vođenjem poslovnih knjiga i osiguravaju da se knjiženja temelje na vjerodostojnim, istinitim, urednim i prethodno kontroliranim knjigovodstvenim ispravama. Ovlašteni su za usmeno ili pismeno davanje uputstava odgovornim osobama o vrsti i načinu popunjavanja knjigovodstvenih isprava, o evidentiranje pojedinih vrsta poslovnih događaja, kolanju knjigovodstvenih isprava te su odgovorni za kontrolu proknjižene i obrađene dokumentacije u skladu stvarnog stanja s knjigovodstvenim .

Članak 17.

(1) Poslovne knjige **Udruga „Dva skalina“** vode se po načelu dvojnog knjigovodstva, a prema rasporedu računa iz računskog plana za neprofitne organizacije.

(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) Poslovne knjige dvojnog knjigovodstva koje vodi **Udruga „Dva skalina“** jesu: dnevnik, glavna knjiga i pomoćne knjige. Dnevnik i glavnu knjigu vodi knjigovodstveni servis kojem su povjereni računovodstveni poslovi.

(4) **Udruga „Dva skalina“** obvezno vodi sljedeće pomoćne knjige:

1. knjigu dugotrajne nefinancijske imovine
2. knjigu kratkotrajne nefinancijske imovine
3. knjigu financijske imovine i obveza
4. knjigu (dnevnik) blagajne
5. evidenciju putnih naloga i korištenja službenih vozila

Pomoćne knjige pod rednim brojem 1., 2., 3. vodi knjigovodstveni servis. Pomoćna knjiga pod rednim brojem 4. vodi se na mjestu nastanka poslovne promjene, a vodi je Tajnik/ca -**Udruga „dva skalina“**. Nakon zaključivanja dostavlja se na obradu u knjigovodstveni servis. Pomoćnu knjigu pod rednim brojem 5. vodi Tajnik/ca i čuva se u prostorijama **Udruga „Dva skalina“**

(5) Osim pomoćnih knjiga, **Udruga „Dva skalina“** vodi i posebne pomoćne evidencije i to:

1. evidenciju danih i primljenih jamstava i garancija
2. knjigu ulaznih računa
3. knjigu izlaznih računa
4. ostale pomoćne evidencije prema posebnim propisima i svojim potrebama.

Pomoćne evidencije pod rednim brojem 2. i 3. vodi knjigovodstveni servis, a na temelju dostavljenih knjigovodstvenih dokumenata. Pomoćne evidencije pod rednim brojem 1. i 4. vodi Tajnik/ca.

(6) Pomoćne knjige i posebne pomoćne evidencije ne moraju se voditi ukoliko nije bilo poslovnih promjena koje bi se evidentirale u pomoćne knjige i evidencije.

(7) Ukoliko **Udruga „Dva skalina“** zadovolji uvjete iz čl. 9 Zakona o financijskom poslovanju i računovodstvu neprofitnih organizacija te Zakonodavni predstavnik/ca donese Odluku o vođenju jednostavnog knjigovodstva i primjeni novčanog računovodstvenog načela tada će **Udruga „Dva skalina“** voditi: *knjigu blagajne, knjigu primitaka i izdataka, knjigu ulaznih računa, knjigu izlaznih računa i popis dugotrajne nefinancijske imovine.*

Članak 18.

(1) Poslovne knjige vode se za poslovnu godinu, koja je jednaka kalendarskoj godini. Otvaraju se na početku godine, a zaključuju na kraju poslovne godine.

(2) Poslovne knjige ispisuju se na papir i uvezuju u roku od 120 dana od isteka poslovne godine na koju se odnose.

(3) Zakonodavni predstavnik/ca **Udruga „Dva skalina“** potpisuje ispisane i uvezane poslovne knjige.

(4) Poslovne knjige za tekuću godinu poslovanja nalaze se u knjigovodstvenom servisu. Nakon obrade dokumentacije, usklade podataka i sastavljanja godišnjih financijskih izvještaja dokumentacija se vraća u poslovne prostorije **Udruga „Dva skalina“** gdje se poslovne knjige i evidencije čuvaju u rokovima i na način propisan Zakonom.

(5) Prije uništenja poslovnih knjiga kontaktirat će se nadležni ured državnog arhiva.

Popis imovine i obveza

Članak 19.

(1) **Udruga „Dva skalina“** će najmanje jednom i to na kraju svake poslovne godine popisati imovinu i obveza sa stanjem na datum bilance radi usklađenja knjigovodstvenog sa stvarnim stanjem. Osim obveznog godišnjeg popisa **Udruga „Dva skalina„** će popisati imovinu i obveze u slučajevima statusnih promjena, otvaranja stečajnog postupka ili pokretanja postupka likvidacije.

(2) Popis imovine i obveza obavlja povjerenstvo za popis koje imenuje Zakonodavni predstavnik/ca **Udruge „Dva skalina“**.

(3) Zakonodavni predstavnik/ca „**Udruga Dva skalina**“ Odlukom utvrđuje datum popisa, rokove obavljanja popisa i dostavljanja izvještaja s priloženim popisnim listama.

(4) Podaci o popisu unose se pojedinačno u naturalnim, odnosno novčanim izrazima u popisne liste. Popisne liste jesu knjigovodstvene isprave čije vjerodostojnost potpisima potvrđuju članovi povjerenstva za popis.

(5) Nakon završetka popisa, povjerenstvo je obvezno sastaviti izvještaj na temelju popisnih lista i svojih zapažanja i predati ga zakonodavnom predstavniku **Udruge „Dva skalina“**, a najkasnije do 31. siječnja tekuće godine za prethodnu godinu.

Članak 20.

(1) Zakonodavni predstavnik Udruge „Dva skalina“ na temelju izvještaja i priloženih popisnih liste te sukladno ovlastima koje proizlaze iz statuta ili drugih najviših općih akata **Udruge „Da skalina“** odlučuje o:

1. nadoknađivanju utvrđenih manjkova
2. priznavanju i evidentiranju utvrđenih viškova
3. otpisu nenaplativih i zastarjelih potraživanja i obveza
4. rashodovanju imovine
5. mjerama protiv osoba odgovornih za manjkove, oštećenja, neusklađenost knjigovodstvenog i stvarnog stanja, zastaru i nenaplativost potraživanja i sl.

(2) Zakonodavni predstavnik **Udruge „Dva skalina“** popisnu dokumentaciju zajedno sa odlukama o popisnim viškovima i manjkovima dostavlja u knjigovodstvo, a najkasnije do 15. veljače tekuće godine za prethodnu godinu, kako bi se osiguralo usklada stvarnog stanja sa knjigovodstvenim stanjem te osigurala točnost i istinitost godišnjih financijskih izvještaja.

Imovina

Članak 21.

(1) Dugotrajna imovina je financijska i nefinancijska imovina čiji je vijek upotrebe duži od jedne godine i koja duže od jedne godine zadržava isti pojavni oblik.

(3) Dugotrajna nefinancijska materijalna imovina čiji je pojedinačni trošak nabave (nabavna vrijednost) niži od 3500,00 kuna otpisuje se jednokratno, stavljanjem u upotrebu, uz obvezu pojedinačnog ili skupnog praćenja u korisnom vijeku upotrebe.

(4) Kratkotrajna nefinancijska imovina je imovina namijenjena obavljanju djelatnosti ili daljnjoj prodaji u roku kraćem od godinu dana.

(5) Imovina se početno iskazuje po trošku nabave (nabavnoj vrijednosti), odnosno po procijenjenoj vrijednosti. Trošak nabave (nabavnu vrijednost) nefinancijske imovine čini kupovna cijena uvećana za carine, nepovratne poreze, troškove prijevoza i sve druge troškove koji se mogu izravno dodati troškovima nabave i osposobljavanja za početak upotrebe.

(6) Ako se imovina iskazuje po procijenjenoj vrijednosti, njezina će se vrijednost utvrditi prema raspoloživim javnim podacima za istovrsnu imovinu. U slučaju njihove nedostupnosti procijena će se vrijednosti utvrditi prema vrijednosti nove istovrsne imovine ispravljene za stope otpisa koje su određene prema procijenjenom ukupnom vijeku njezine uporabe. Ako će se trebati procijeniti nekretnina, procjenu će provesti ovlašteni procjenitelj. Procjenjuje se samo ona imovina pri čijoj nabavi nije za udruhu postojao trošak nabave. Sva se

ostala imovina iskazuje po vrijednosti nabave.

(7) Vrijednost pojedinog predmeta dugotrajne nefinancijske imovine amortizirat će se linearnom metodom u korisnom vijeku upotrebe počevši od prvog dana mjeseca iza mjeseca u kojem je imovina stavljena u upotrebu. Iznimno vrijednosti zemljišta, obnovljivih prirodnih bogatstava, knjiga, umjetničkih djela i ostalih izložbenih vrijednosti te plemenitih metala i ostalih pohranjenih vrijednosti neće se amortizirati.

(8) Osnovica za ispravak vrijednosti dugotrajne imovine biti će njezin početni trošak nabave (nabavna vrijednost), odnosno procijenjena vrijednost.

(9) Pri amortizaciji **Udruga „Dva Skalina“** će se pridržavati Pravilnikom o neprofitnom računovodstvu i računskom planu propisanih stope amortizacije prema skupinama dugotrajne imovine i procijenjenom korisnom vijeku upotrebe dugotrajne imovine. Bez obzira na mogućnosti dane Zakonom **Udruga „Dva skalina“** neće koristiti uvećane stope amortizacije (do maksimalno dvostruko propisanih stopa) za ispravak vrijednosti dugotrajne materijalne imovine.

(10) Ukoliko procijenjeni vijek uporabe pojedine dugotrajne materijalne imovine nije naveden Pravilnikom o istom će odlučiti zakonodavni predstavnik/ca **Udruge „Dva skalina“** u konzultaciji sa stručnjacima i osobama koje će se tom imovinom koristiti.

(11) Tuđa imovina pratit će se u izvanbilančnoj evidenciji.

IV. NOVČANA SREDSTVA NA RAČUNIMA I U BLAGAJNI

Članak 22.

Udruga „Dva skalina“ je sukladno propisima otvorio transakcijski račun kod OTP banke d.d. za obavljanje platnog prometa i to:

1. Naziv banke: **OTP banka d.d**

Adresa banke: Domovinskog rata 3, Zadar

Broj računa-IBAN: **HR79234070001100305036**

2. Naziv banke: **RaiffeisenbankAustria d.d**

Adresa banke: Zagreb ,Petrinjska 59

Broj računa-IBAN: **HR8424840081103025607**

Udruga „Dva skalina“ u slučaju potrebe može otvoriti i dodatni račun za posebne namjene. O otvaranju posebnog računa odlučuje zakonodavni predstavnik/ca.

Članak 23.

Ovlaštene osobe za raspolaganje sredstvima po računu **Udruge „Dva skalina“** su:

Rb.	Broj računa	Ime i prezime	Funkcija
1.	HR792407001100305036	Antonija Kovačić	Zakonodavni predstavnik- Predsjednik/ca
2.	HR792407001100305036	Anita Šetka	Tajnica
3.	HR8424840081103025607	Antonija Kovačić	Zakonodavni predstavnik- Prdsjednik/caa
4.	HR8424840081103025607	Anita Šetka	Tajnica

Članak 24.

Udruga „Dva skalina“ je prema ugovoru s bankom o on-line bankarstvu dobila 1 token za unos br. 23956001, koji se nalazi kod tajnika/ce Udruge "Dva skalina" i 1 token za unos i autorizaciju br.23955998 koji se nalazi kod zakonskog predstavnika/ce **Udruge „Dva skalina“**.

Članak 25.

Udruga „Dva skalina“ ne posjeduje Electron kartice za bezgotovinsko plaćanje na prodajnim mjestima, te za podizanje gotovine

Udruga „Dva skalina „ne posjeduje kreditne kartice.

Članak 26.

(1) **Udruga „Dva skalina“** će sva plaćanja i naplate u gotovom novcu voditi kroz za to organiziranu blagajnu. Knjiga blagajne je obavezna pomoćna poslovna knjiga. **Udruga „Dva skalina“** ima jednu glavnu blagajnu, a po potrebi može otvoriti i pomoćne blagajne za praćenje kretanja gotovine za sredstva posebnih namjena.

(2) Za svaku transakciju u knjizi blagajne potrebno je ispostaviti blagajničku ispravu - uplatnicu ili isplaticu, koje moraju upućivati na vrstu poslovne promjene i njenu vrijednost. Ispostavljanju blagajničke isprave prethodi knjigovodstvena isprava ili nalog (gotovinski račun, nalog za službeni put i sl.)

(3) Izdane uplatnice i isplatice se kronološki unose u Knjigu/Dnevnik blagajne. Knjiga blagajne periodično će se zaključivati ovisno o potrebama organizacije, a najčešće mjesečno pri čemu će u dnevniku biti naznačeno razdoblje na koje se odnosi.

(4) Knjiga blagajne s pripadajućim ispravama (uplatnicama i isplaticama te dokumentima za koje su uplatnice i isplatice izdane) u prilogu predstavlja temeljnicu za knjiženje blagajne u financijsko knjigovodstvo i dostavljat će se u knjigovodstvo na vrijeme za unos podataka u poslovne knjige organizacije.

(5) Knjigu blagajne vodi blagajnik/ca kojeg bira Skupština **Udruge „Dva skalina“**.

(6) Tajnik potpisuje blagajničke isprave i blagajnički dnevnik te svojim potpisom potvrđuje da se evidentiranje poslovnih transakcija u knjizi blagajne temelji na vjerodostojnim, istinitim, urednim i prethodno kontroliranim knjigovodstvenim ispravama. Isprava za knjiženje je uredna kada se iz nje nedvosmisleno može utvrditi mjesto i vrijeme njezina sastavljanja i njezin materijalni sadržaj, što znači narav, vrijednost i vrijeme nastanka poslovne promjene povodom koje je sastavljena. Vjerodostojna je isprava koja potpuno i istinito odražava nastali poslovni događaj.

(7) Sredstva iz blagajne se ne mogu isplatiti na temelju netočnih, neurednih ili nepotpunih popratnih isplaticih dokumenata.

(8) Knjigu blagajne kontrolira zakonodavni predstavnik/ca **Udruge „Dva skalina“** koji svojim potpisom na blagajničkom dnevniku potvrđuje da je prekontrolirao provedene transakcije kroz blagajnu, te da iskazano zaključno stanje novca u blagajničkom dnevniku odgovara količini gotovog novca koji se nalazi u blagajni.

(9) Maksimalni iznos novca koji može preko noći ostati u blagajni, blagajnički limit/maksimum, utvrđuje se **Odlukom o visini blagajničkog maksimuma** koju donosi zakonodavni predstavnik, a imajući u vidu specifičnosti poslovanja i potrebe za gotovim novcem **Udruge „Dva skalina“**.

V. PUTNI TROŠKOVI

Članak 27.

Ovim Pravilnikom **Udruga „Dva skalina“** uređuje i način obračuna i isplate putnih troškova, izdavanja i odobravanja putnih naloga, visinu naknade za troškove službenih putovanja u zemlji i inozemstvu te uvjete za njihovu isplatu radnicima i osobama koje nisu radnici **Udruge „Dva skalina“**.

Članak 28.

Radnikom/com **Udruge „Dva skalina“** smatra se osoba koja s **Udrugom „Dva skalina“** ima sklopljen ugovor o radu na određeno ili neodređeno vrijeme.

Udruga „Dva skalina „može, a po nalogu zakonodavnog predstavnika, isplaćivati putne i druge troškove i osobama koje nisu radnici **Udruge „Dva skalina“** 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 „Dva skalina“**
- c) osobama koje prisustvuju stručnim skupovima i drugim edukacijama koje organizira **Udruga „Dva skalina“**
- d) volonterima

Članak 29.

(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 „Dva skalina“**.

(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 „Dva skalina“**

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

Članak 30.

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

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

(3) Putne naloge u sjedištu **Udruge „ Dva skalina“** izdaje Tajnik, a potpisuje i odobrava zakonodavni predstavnik **Udruge „Dva skalina“**

(4) Putne naloge u slučaju spriječenosti i/ili odsutnosti Tajnika ili zakonodavnog predstavnika (iznimno u posebnim okolnostima poput bolovanja, korištenja godišnjeg odmora i sl) izdaje i odobrava zamjenik zakonodavnog predstavnika.

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

Članak 31.

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 32.

Neovisno u kojem obliku se izdaje, putninalog 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.

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 33.

Evidenciju o izdanim putnim nalogima za službena putovanja vodi Tajnik/ca **Udruge „Dva skalina“**. Evidencija treba sadržavati osnovne elemente putnog naloga, a to su: redni broj, datum izdavanja, preime 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. Evidencija se vodi putem knjige službenih putovanja koja se nalazi kod Tajnika/ce **Udruge „Dva skalina“**.

Troškovi prijevoza

Članak 34.

Izdaci prijevoza nadoknađuju se isključivo uz predočjenje 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

Radnici i ostale osobe koje putuju po nalogu **Udruge „Dva skalina“** dužni su za službena putovanja odabrati najekonomičnija prijevozna sredstva. U iznimnim slučajevima, uz pisano odobrenje zakonodavnog predstavnika **Udruge „Dva skalina“** dozvoljeno je korištenje više klase prijevoza.

Članak 35.

(1) Iznimno, radnicima i ostalim osobama koje putuju po nalogu **Udruge „Dva skalina“**, može biti odobrena upotreba osobnog automobila u službene svrhe. U tom slučaju osobama se nadoknađuju troškovi maksimalno do visine neoporezivog iznosa utvrđenog poreznim pravilima RH, 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.

(2) 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“.

(3) Zakonodavni predstavnik može odlučiti da se za korištenje privatnog automobila u poslovne svrhe nadoknadi manji iznos od onog navedenog u stavci (1) ukoliko situacija i raspoloživa sredstva **Udruge „Dva skalina“** tako zahtjevaju.

Članak 36.

(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 „Dva skalina“** 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 „Dva skalina“** ili prebivališta uobičajenog boravišta osobe

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

(4) Zakonodavni predstavnik 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 priznavat će se samo uz putni nalog, a na temelju urednih i vjerodostojnih računa taxi prijevoznika.

Članak 37.

- (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 zakonodavni predstavnik za službeno putovanje **u zemlji** odobri isplatu dnevnica, osobe imaju pravo na neoporezivi iznos dnevnice utvrđen poreznim propisima RH.
- (3) Ukoliko zakonodavni predstavnik 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) Zakonodavni predstavnik može odlučiti o isplati i manjeg iznosa od onog neoporezivog predviđenog poreznim propisima RH 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 HSUTIja tako zahtjevaju.
- (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 dnevnicu se umanjuje za 80%.
- (7) Broj dnevnica za službeno putovanje u zemlji utvrđuje se prema formuli:

$$\text{BROJ DNEVNICA} = \text{broj sati na putu} / 24 = \text{broj dana} + \text{ostatak sati}$$
 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 dnevnice
 Ukoliko je ostatak sati veći od 12 -> broj dnevnica jednak je „broju dana“ + 1 cijela dnevnicu
- (8) Broj dnevnica, a dobiven prema formuli iz st. 3 množi se s jediničnom cijenom 1 dnevnice, odnosno:
 - ako je na službenom putovanju osiguran jedan obrok (ručak ili večera), neoporezivi iznos dnevnice 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 dnevnice 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 38.

- (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 „Dva skalina“** ili prebivališta / uobičajenog boravišta osobe upućene na put, a kao vrijeme završetka službenog puta uzima se vrijeme dolaska u sjedišta **Udruge „Dva skalina“** 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 39.

- (1) Dnevnicu 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 40.

(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 „Dva skalina“** 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 41.

Osobi na službenom putovanju koja zbog bolesti bude hospitalizirana, pripada za to vrijeme 30% dnevnice.

Članak 42.

(1) Naknada troškova smještaja priznaje se u visini plaćenog računa za smještaj.

(2) **Udruga „Dva skalina“** će podmiriti troškove smještaja u objektima kategorije do 4 zvjezdice.

(3) **Udruga „Dva skalina“** 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 43.

Ukoliko **Udruga „Dva skalina“** 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.

Članak 44.

(1) Osoba upućena na službeno putovanje dužna je podnijeti putni nalog uz pripadajuću vjerodostojnu dokumentaciju Tajniku /ci Udruge „Dva skalina“ u roku od 7 dana od dana završetka službenog putovanja.

(2) Po primitku potpisanog i ovjerenog putnog naloga uz pripadajuću urednu dokumentaciju, Tajnik 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/LIKVIDAROT – predsjednik HSUTIja – koja svojim potpisom ovjerava da je službeno putovanje obavljeno te da se priznaju troškovi navedeni u obračunu putnog naloga.
- TAJNICA – koja svojim potpisom potvrđuje ispravnost obračunatih troškova, prisutnost svih potrebnih priloga/računa, te isti isplaćuje.

(5) Obrazac putnog naloga osobe mogu dobiti kod Tajnika/ce **Udruge „Dva skalina“**.

Članak 45.

- (1) Pravo na predujam prije polaska na službeno putovanje imaju samo zaposlene osobe / radnici **Udruge „Dva skalina“**.
- (2) Predujam se isplaćuje radniku u gotovini iz blagajne ili u korist njegovog tekućeg računa ako to radniku odgovara, a sve sukladno propisima Republike Hrvatske.
- (3) Odobrenje i isplatu predujma za službeni put radniku, potvrđuju potpisom na blagajničkoj isplatnici zakonodavni predstavnik ili tajnik/ca Udruge „Dva skalina“.
- (4) Primitak predujma potvrđuje radnik potpisom na blagajničkoj isplatnici.
- (5) Pod neutrošenim predujmom u smislu ovog Pravilnika podrazumijeva se dug radnika prema **Udrugi „Dva skalina“** 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 „Dva skalina“**.
- (6) Pri povratu predujma u blagajnu potrebno je voditi računa o dozvoljenom blagajničkom maksimumu **Udruge „Dva skalina“**.
- (7) Povrat neutrošenog predujma radnik je dužan položiti u blagajnu **Udruge „Dva skalina“** najkasnije u roku od 15 dana od dana završetka puta. **Udruga „Dva skalina“** u istom roku isplatiti razliku po obračunu ukoliko radniku to pripada po konačnom obračunu putnog naloga.

VI. ZAPOSLENICI

Članak 46.

Prava i obveze radnika/ca zaposlenih u **Udrugi „Dva skalina“**, 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 **Udrugi „Dva skalina“**, ako ta pitanja nisu riješena Zakonom o radu koji obvezuje Poslodavca uredit će se **Pravilnikom o radu Udruge Da skalina“**.

VII. NABAVA OPREME, ROBA, RADOVA I USLUGA

Članak 47.

- (1) Procedura za nabavu roba, radova i usluga do 200.000 kn propisana je posebnim Aktom o bagatelnoj nabavi kojeg donosi skupština **Udruge „Dva skalina“**.
- (2) Ako Donator ili Provedbeno tijelo zahtjeva poštivanje posebne procedure za nabavu roba, radova i usluga, poštivat će se propisana procedura.
- (3) Prije narudžbe/kupovine, potrebno je provjeriti jesu li proračunom osigurana sredstva za pokrivanje tog troška.
- (4) Odgovorne osobe za zaprimanje robe/izvođenje radova/izvršenje usluga jesu Zakonodavni predstavnik, Tajnik, Voditelj projekta.
- (5) Pri zaprimanju robe/završetku radova/izvršenju usluga uspoređuju odgovaraju li naručenom/ugovorenom, vrše matematičku i podatkovnu kontrolu računa te priprema račun za plaćanje.
- (6) Račune i ostale računovodstvene isprave, nakon formalne, matematičke i suštinske kontrole, koju provodi Tajnik likvidira, odnosno svojim potpisom ovjerava zakonodavni predstavnik koji potpisuje račun te ga time odobrava za plaćanje.
- (7) U slučaju projektnih troškova uz tajnika i zakonodavnog predstavnika **Udruge „Dva skalina“** račun potpisuje i voditelj projekta te na njega upisuje naziv projekta i šifru iz proračuna na koji se trošak odnosi.
- (8) Na isti način se odobravaju plaćanja računa, honorara i sl. odnosno isplata sredstava iz blagajne.
- (9) Plaćanje izvršavaju osobe ovlaštene za korištenje internetskog bankarstva **Udruge „Dva skalina“**. Plaćanje se vrši putem internetskog bankarstva ili u poslovnicama banke.
- (10) Račun je moguće platiti i gotovinom u poslovnom prostoru gospodarskog subjekta te za njega zatražiti predujam ili refundiranje iz blagajne što odobrava Predsjedništvo Udruge „Dva skalina, ali se mora voditi računa da iznos gotovinskog računa može biti maksimalno do 3.000,00 kn.

Članak 48.

- (1) 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 ili ugovorom o djelu/autorskom ugovoru i sl.
- (2) Isplatu predujma mora odobriti zakonodavni predstavnik potpisom na knjigovodstvenoj ispravi.

(3) Isplatu predujma za iznose veće od 10.000 Kn mora odobriti Predsjedništvo .

(4) Isplatu predujma za inose veće od 20.000 Kn mora odobriti Skupština.

(3) Predujam iz blagajne može se isplatiti samo radnicima **Udruge „Dva skalina“** za potrebe službenog putovanja, nabave roba, izvršenje radova i usluga isključivo temeljem ovjerenog putnog naloga sa točnim izračunom broja dana službenog putovanja i planiranih odobrenih troškova putovanja ili vjerodostojnog predračuna dobavljača.

(4) U roku od 7 dana od povrata sa službenog putovanja potrebno je obračunati troškove putovanja, obračun predati Tajniku na obradu i ovjeru, a zaprimljeni predujam potrebno je vratiti najkasnije 15 dana od završetka putovanja. U slučaju isplate predujma za robu ili usluge, predujam se mora vratiti odnosno pravdati sa računom najkasnije u roku od 7 dana, odnosno 7 dana od plaćenog računa.

VIII. NADZOR

Članak 49.

Nadzor nad materijalno-financijskim poslovanjem **Udruge „Dva skalina“** u skladu sa Statutom i Zakonom o financijskom poslovanju i računovodstvu neprofitnih organizacija obavlja Nadzorni odbor koji je dužan najmanje jednom godišnje pregledati cjelokupno materijalno-financijsko poslovanje **Udruge „Dva skalina“** i o rezultatima svojih nalaza izvijestiti Skupštinu. Prilikom svog pregleda Nadzorni odbor posebnu pozornost dužan je posvetiti namjenskom i racionalnom trošenju sredstava **Udruge „Dva skalina“**, odnosno utvrditi materijalno financijsku zakonitost poslovanja organizacije.

Članak 50.

Ako član udruge smatra da su određenim aktivnostima povrijeđene odredbe ovog Pravilnika ili neki drugi opći akt udruge, ovlašten je na to pisanim zahtjevom upozoriti statutom određeno tijelo udruge, odnosno skupštinu ako statutom nije određeno nadležno tijelo, te zahtijevati da se nepravilnosti otklone.

Ako se upozorenje ne razmotri u roku od 30 dana od dana dostavljenog pisanog zahtjeva i po zahtjevu ne postupi, odnosno ako se u tom roku ne sazove nadležno tijelo ili skupština i nepravilnosti ne otklone u daljnjem roku od 30 dana, član može podnijeti tužbu općinskom sudu nadležnom prema sjedištu udruge radi zaštite svojih prava propisanih statutom udruge.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREBE

Članak 51.

Ovaj Pravilnik na prijedlog Predsjedništva donosi skupština **Udruge „Dva skalina“**. Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na istovjetan način na koji je Pravilnik donesen.

Članak 52.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči **Udruge „Dva skalina“** .

Zakonodavni predstavnik:
Antonija Kovačić

Ovaj Pravilnik objavljen je na Oglasnoj ploči **Udruge „Dva skalina“** 07.11.2019.godine, te će stupiti na snagu dana 15.11.2019. godine.

Zakonodavni predstavnik:
Predsjednica udruge
Antonija Kovačić