

Na temelju članka 20. i 35.-37. Statuta Hrvatske udruge školskih knjižničara

Upravni odbor Hrvatske udruge školskih knjižničara na sjednici održanoj

dana 16. prosinca 2013. godine donosi:

## Pravilnik o financijskom poslovanju

### Opće odredbe

#### Članak 1.

Ovim pravilnikom uređuje se planiranje, raspolaganje i kontrola raspolaganja financijskim sredstvima i imovinom Udruge, obavljanje platnoga prometa, izrada godišnjih financijskih planova, strateških financijskih planova, izrada financijskih izvješća i druga pitanja financijskoga poslovanja.

Pravilnikom se također uređuje financijsko poslovanje s ciljem utvrđivanja prihoda, rashoda, stvaranja obveza, likvidacije dokumenata i blagajničkog maksimuma.

#### Članak 2.

Financijsko poslovanje Udruge vodi se u skladu sa Statutom i Pravilnikom Udruge i važećim zakonskim propisima. Temeljna načela financijskoga poslovanja su planiranje i kontrola sredstava, namjensko i racionalno raspolaganje financijskim sredstvima, briga za imovinu Udruge i njena neotuđivost.

**Članak 3.**

Godišnji financijski plan je popis svih unaprijed predviđenih prihoda i rashoda za rad i aktivnost Udruge u jednoj kalendarskoj godini.

Godišnjim financijskim planom osigurava se planiranje i kontrola financija.

**Članak 4.**

Prihodi godišnjega financijskog plana razvrstavaju se na prihode od članarine, prihode od samostalnih aktivnosti/djelatnosti, iz proračuna države ili lokalne samouprave, sponzorstva, donacija, imovine i ostalih prihoda u skladu sa Statutom i zakonskim propisima.

Rashodi godišnjega financijskog plana razvrstavaju se na zajedničke rashode, rashode aktivnosti i rashode budućega razdoblja.

Godišnji financijski plan sastoji se od tabelarnog prikaza prihoda i rashoda prema strukturi i prema namjeni.

**Članak 5.**

U skladu sa Statutom prijedlog godišnjega financijskog plana Udruge izrađuje Upravni odbor, a usvaja Skupština.

Izrada godišnjega financijskog plana obuhvaća:

- izradu prijedloga plana prihoda Udruge
- izradu prijedloga plana rashoda Udruge
- izradu prijedloga ukupnoga godišnjega financijskog plana
- usvajanje godišnjega prijedloga financijskoga plana, nakon obrazloženja i raspravljanja o istom
- osiguranje njegovoga provođenja.





## Članak 6.

Izrada prijedloga plana zajedničkih prihoda Udruge uzima u obzir zajedničke redovite prihode, prihode od aktivnosti, prihode od sponzora, donacija i potpore iz proračuna ili lokalne samouprave.

Za prikupljanje sredstava i imovine odgovorni su članovi Upravnoga odbora Udruge i upravnih odbora podružnica, njihovi članovi.

Za prikupljanje sredstava iz državnoga proračuna, ključnih sponzora i donatora odgovorni su predsjednik/predsjednica i članovi Upravnog odbora Udruge.

Za prikupljanje sredstava od članova (članarine) odgovorni su dopredsjednik/dopredsjednica Udruge, koji/koja je zadužen/zadužena za brigu o radu podružnica, tajnik/tajnica Udruge i članovi upravnih odbora podružnica.

Za prikupljanje sredstava za organiziranje pojedinih aktivnosti Udruge odgovorni su članovi organizacijskoga odbora te aktivnosti.

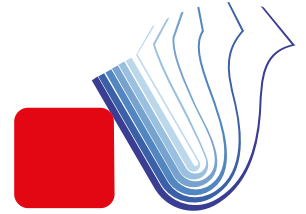
Za prikupljanje sredstava za pokretanje i realizaciju aktivnosti ili projekata stručnih povjerenstava odgovorni su voditelji tih aktivnosti ili projekata.

## Članak 7.

Izrada prijedloga plana zajedničkih rashoda Udruge uzima u obzir zajedničke redovite rashode, troškove redovitih aktivnosti i ostale rashode budućega razdoblja.

Za izradu plana rashoda budućega razdoblja Upravni odbor upućuje poziv za predlaganje aktivnosti Udruge za sljedeću godinu.

Upravni odbor u pozivu iz stavka 2. ovoga članka utvrđuje rok za dostavu prijave te prijavne obrasce, kriterije za vrednovanje prijave, te odluku za koji se oblik aktivnosti sredstva osiguravaju iz jedinica lokalne samouprave, državne uprave ili iz vlastitih prihoda.



### **Članak 8.**

O provedbi financijskoga plana, u skladu sa Statutom, brinu predsjednik/predsjednica Udruge i Upravni odbor.

Nadzor provedbe financijskoga plana u nadležnosti je Nadzornoga odbora.

## **Platni promet**

### **Članak 9.**

Platni promet Udruge obavlja se preko transakcijskog računa koji je otvoren kod poslovne banke.

Pristup računu banke imaju predsjednik/predsjednica i tajnik/tajnica Udruge.

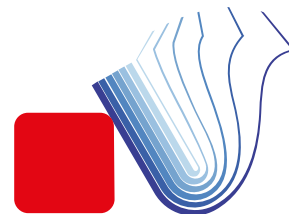
Predsjednik/predsjednica otvara i zatvara transakcijske račune Udruge.

### **Članak 10.**

Gotovinska plaćanja obavljaju se putem sredstava iz blagajne.

Evidenciju troškova blagajne vodi blagajnik Udruge, određen u ime Upravnoga odbora, u skladu s člankom 20. Statuta.

Za potrebe gotovinskoga prometa Upravni odbor donosi odluku o blagajničkom maksimumu za svaku tekuću poslovnu godinu.



## **Računovodstvo, knjigovodstvo i financijska izvješća**

### **Članak 11.**

Hrvatska udruga školskih vodi poslovne knjige i sastavlja financijska izvješća u skladu s ovim Pravilnikom, Statutom i Zakonom o računovodstvu neprofitnih organizacija.

### **Članak 12.**

Za potrebe vođenja knjigovodstva Udruga može angažirati posebnu stručnu službu – knjigovodstveni servis. Odluku o izboru knjigovodstvenoga servisa donosi Upravni odbor na prijedlog predsjednika/predsjednice Udruge.

### **Članak 13.**

Za pravovremenost izrade i dostave financijskih izvješća i ostalih potrebnih dokumenata odgovoran/odgovorna je predsjednik/predsjednica Udruge.

## **Naknade troškova za obavljanje djelatnosti Udruge**

### **Članak 14.**

U skladu sa Statutom Upravni odbor može utvrditi novčani iznos naknade članu Udruge koji je obavio poslove u vezi s obavljanjem djelatnosti Udruge. Visinu naknade Upravni odbor određuje Odlukom o visini naknade troškova članovima za obavljanje djelatnosti Udruge i donosi je za svaku poslovnu godinu ovisno o financijskom planu za tu godinu.

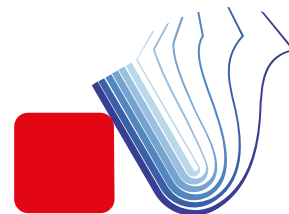
### **Članak 15.**

Ako uslugu iz područja djelatnosti Udruge obavlja osoba koja nije član Udruge, odluku o visini naknade donosi tijelo koje organizira i osigurava sredstva za taj događaj/aktivnost uz prethodno odobrenje Upravnoga odbora ili predsjednika/predsjednice Udruge.

O naknadi iz prvoga stavka ovoga članka sklapa se ugovor koji definira njen iznos i način plaćanja kao i iscrpan opis usluge na koju se odnosi. Sve vrste naknada, koje nisu naknade putnih troškova, isplaćuju se kao autorski honorari s pripadajućim naknadama. Primatelj naknade dužan je

## HRVATSKA UDRUGA ŠKOLSKIH KNJIŽNIČARA

pravovremeno dostaviti sve potrebne podatke, a isplatitelj je dužan pravovremeno izvršiti plaćanje i ispostaviti sve dokumente vezane uz takav način isplate.



Hrvatska udruga  
školskih knjižničara  
Croatian Association  
of School Librarians  
Zagreb  
OIB 48408930033  
www.husk.hr

### Putni troškovi

#### Članak 16.

Pravo na naknadu putnih troškova (dnevnice, troškovi prijevoza i troškovi dopunskoga zdravstvenog osiguranja za putovanje u inozemstvo) imaju pravo predsjednik/predsjednica, dopredsjednici/dopredsjednice, tajnik/tajnica, članovi Upravnoga i Nadzornoga odbora, Suda časti i predstavnici upravnih odbora podružnica ako je trošak nastao u vezi s funkcijom i aktivnošću koju obavljaju u Udruzi ili u njeno ime.

#### Članak 17.

Izdatci za prijevoz na službenom putovanju obračunavaju se u visini cijene prijevoza onim prijevoznim sredstvom koje je određeno nalogom za službeno putovanje. Visinu nastalih izdataka zaposlenik dokazuje vjerodostojnom dokumentacijom koju prilaže uz putni nalog (karta za vlak, autobus, zrakoplov ili brod, račun o plaćenju cestarini, mostarini, tunelarini i sl.).

Troškovi noćenja priznaju se u punom iznosu, na temelju vjerodostojnoga dokumenta (hotelski račun, račun za sobu iznajmljenu od iznajmljivača soba i sl.).

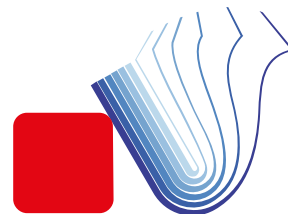
Visina dnevnica u Hrvatskoj određuje se važećom Odlukom Vlade RH koja ju propisuje za državne namještenike, a visina inozemnih dnevnica usklađuje se s Odlukom Vlade o visini inozemnih dnevnica, obje s danom stupanja na snagu navedenih odluka.

#### Članak 18.

Pravo na naknadu putnih troškova (dnevnica, troškova prijevoza i troškova dopunskoga zdravstvenog osiguranja za putovanja u inozemstvo) pod istim uvjetima iz članka 17. imaju i osobe koje nisu članovi Udruge angažirani za uslugu iz područja djelatnosti Udruge (predavanje na stručnom skupu, radionica, sudjelovanje u radu okrugloga stola, gostovanje na nekoj od aktivnosti Udruge).

## HRVATSKA UDRUGA ŠKOLSKIH KNJIŽNIČARA

Putne naloge otvara i potpisuje predsjednik/predsjednica, a evidenciju vodi blagajnik/blagajnica Udruge.



Hrvatska udruga  
školskih knjižničara  
Croatian Association  
of School Librarians  
Zagreb  
OIB 48408930033  
www.husk.hr

### Završne odredbe

#### Članak 19.

Tumačenje ovoga Pravilnika daje Upravni odbor.

Izmjene i dopune ovoga Pravilnika provode se na način na koji je i donesen.

#### Članak 20.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Predsjednica Hrvatske udruge školskih knjižničara:

Vanja Jurilj