

Temeljem Uredbe o računovodstvu neprofitnih organizacija (Nar. nov., br. 112/93), Pravilnika o knjigovodstvu i računskom planu neprofitnih organizacija (Nar. nov., br. 20/94 i 40/94 - ispravak), Članka 59. Statuta Pučkog otvorenog učilišta Varaždin Upravno vijeće Pučkog otvorenog učilišta donosi na svojoj XXXI sjednici, 02.06.2005. godine

## **PRAVILNIK O RAČUNOVODSTVENOM I FINANCIJSKOM POSLOVANJU**

### 1. TEMELJNE ODREDBE

#### Članak 1.

Pravilnikom o računovodstvenom i financijskom poslovanju (u daljnjem tekstu Pravilnik) pobliže se uređuje način obavljanja računovodstveno-financijskih i knjigovodstvenih poslova u Pučkom otvorenom učilištu Varaždin (u daljnjem tekstu Učilište).

#### Članak 2.

Učilište je obvezno voditi poslovne knjige i sastavljati financijska izvješća prema načelu urednog knjigovodstva, tako da u njima budu vidljivi poslovni događaji te da neovisna stručna osoba može u primjerenom roku utvrditi stanje i rezultat poslovanja.

#### Članak 3.

Pored redovne djelatnosti Učilište obavlja i djelatnost u okviru redovnog poslovanja za koju je prema propisima o oporezivanju dobiti obveznik plaćanja poreza na dobit, vodi za tu djelatnost računovodstvo u skladu s odredbama Uredbe i Zakona o računovodstvu ('Narodne novine', br. 90/92.).

### 2. POSLOVNE KNJIGE I KNJIGOVODSTVENE ISPRAVE

#### Članak 4.

- (1) U svom knjigovodstvu Učilište vodi ove poslovne knjige: dnevnik, glavnu knjigu i pomoćne knjige. Od pomoćnih knjiga vodi: knjigu blagajne, knjigu sitnog inventara, knjigu osnovnih sredstava, knjigu putnih naloga i knjige ulaznih i izlaznih faktura.
- (2) Poslovne knjige imaju važnost javne isprave.

#### Članak 5.

- (1) U dnevniku se kronološkim redom knjiže svi poslovni događaji i transakcije i to čim nastanu.
- (2) Dnevnik je jedan za knjiženje svih poslovnih događaja i transakcija.

## Članak 6.

Učilište u knjigovodstvu primjenjuje elektroničko računalo za knjiženje kojim se osigurava knjiženje poslovnih promjena kronološkim redom i kontrola.

## Članak 7.

- (1) Glavna knjiga se sastoji od osnovnih računa (sintetički računi) propisanih računskim planom, na kojima se knjiže stanje i promjene u sredstvima i njihovim izvorima, prihodi i izdaci, te konačan raspored sredstava.
- (2) U knjigu osnovnih sredstava i sitnog inventara upisuju se sve nepokretne i pokretne stvari (imovina) onim redom kako su nabavljene i ispisuju se kad se rashoduju ili otuđuju.

## Članak 8.

- (1) Poslovne knjige vode se uredno, i to tako:
  - 1) da se iz njih može točno utvrditi financijsko poslovanje raščlanjeno na pojedine poslovne promjene, po kronološkom redu i bruto-iznosima bez prijeboja;
  - 2) da se u njima ne ostavljaju praznine, nego da se kronološkim redom ispunjava sav prostor za knjiženje;
  - 3) da se upis ne smije brisati ni u pravilu prepravljati, a ako se ispravak ipak učini, onda to treba obaviti tako da se jasno može vidjeti prvobitni tekst;
  - 4) da se ne obavljaju nikakve izmjene za koje ne bi bilo moguće utvrditi jesu li učinjene prilikom prvog knjiženja ili naknadno;
  - 5) da se nepovezani listovi knjiga ne smiju uništavati ni vaditi listovi iz povezanih knjiga;
  - 6) da se sva knjiženja moraju zasnivati na knjigovodstvenim dokumentima iz kojih se može utvrditi osnova za knjiženje;
  - 7) da se storniranje pogrešno knjiženih poslovnih promjena obavlja obvezno metodom crvenog storna.
- (2) Učilište obavlja knjiženje elektroničkim računalom bez naprave za odbijanje proknjiženih iznosa, obavlja storna knjiženja na način koje omogućuje računalo.

## Članak 9.

Nakon završetka poslovne godine, knjige se zaključuju i na posljednjoj stranici potpisuje zakonski predstavnik (u daljnjem tekstu naredbodavatelj) i osoba koju zakonski predstavnik ovlasti za vođenje knjigovodstva (u daljnjem tekstu računopolagatelj), a glavna knjiga i dnevnik povezuju.

## Članak 10.

- (1) Knjiženje svake nastale poslovne promjene u sredstvima ili izvorima sredstava, prihodima ili izdacima, može se obaviti samo na temelju knjigovodstvene isprave.
- (2) Knjigovodstvene isprave sastavljaju se u času nastale poslovne promjene.
- (3) Sadržaj knjigovodstvene isprave mora biti takav da nesumnjivo pokazuje nastalu poslovnu promjenu i da sadrži podatke za knjiženje.

#### Članak 11.

- (1) Obavljene knjigovodstvene promjene osnivaju se, u pravilu na dokumentima kao što su: ugovori i naredbe ili nalozi za izvršenje tih promjena. Pisane naredbe ili nalozi mogu i sami u času nastanka promjene postati dokumenti za provedbu, kao što su nalozi za isplatu, trebovanja materijala i slično, na kojima je potvrđeno izvršenje naloga. Na temelju naloga i naredba po kojima nisu obavljene poslovne promjene ne obavljaju se ni knjiženja. Samo dokument na kojem je na određeni način utvrđeno da je izvršena poslovna promjena smatra se dokumentom za knjiženje. Pisani nalog koji Učilište izdaje osobama izvan Učilišta može u času njegova izdavanja ili predaje biti za Učilište dokaz o izvršenoj promjeni i prema tome dokument za knjiženje (virmanski nalog za isplatu, virmanski nalog za naplatu, ček i sl.)

#### Članak 12.

- (1) Pored dokumenata za pravdanje, na kojima su utvrđene nastale poslovne promjene, kao osnova za knjiženje mogu poslužiti i knjigovodstvene isprave koje se, na temelju dokumenata za provedbu sastavljaju u Učilištu radi veće preglednosti knjiženja poslovnih promjena. U takve isprave spadaju blagajnički nalozi, rekapitulacije i sl.

#### Članak 13.

- (1) U dokumentima za pravdanje ni u tekstu ni u iznosima ne smije se ništa ispravljati, popravljati ni brisati, što bi moglo dovesti u pitanje ispravnost dokumenta.
- (2) Greške se u dokumentima eventualno ispravljaju tako da se precrtani prvobitni tekst ili svota i iznad precrtanog napiše novi ispravni tekst ili svota.

#### Članak 14.

- (1) Svi dokumenti koji služe kao temelji za knjiženje moraju se knjigovodstvu dostavljati na način i u rokovima koji osiguravaju njegovu pravodobnost u knjigovodstvu.
- (2) Sve poslovne promjene što nastanu tijekom mjeseca moraju se proknjižiti u poslovnim knjigama najkasnije petnaest dana nakon isteka tog mjeseca.

#### Članak 15.

- (1) Dokumenti o poslovnim promjenama, prije njihovog knjiženja, podliježu prethodnoj kontroli, koja se sastoji od provjeravanja svakog dokumenta s formalne, računске i suštinske strane. Da je obavila provjeravanje na samom dokumentu, svojim potpisom ili parafom utvrđuje osoba koja je to učinila, ispravnost dokumenta potvrđuje računopolagatelj svojim potpisom, a odobrava naredbodavatelj.

## Članak 16.

- (1) Dokumenti za knjiženje moraju se čuvati u rokovima potvrđenim člankom 6. Uredbe i to od posljednjeg dana knjiženja ili godine na koju se odnose i uz uvjet da su u svako vrijeme dostupni.
- (2) Dokumenti trajne vrijednosti (godišnje izvješće, isplatne liste odnosno kartoni evidencije plaća zaposlenika) i drugi dokumenti koje Učilište odredi svojim posebnim aktom čuvaju se trajno.
- (3) Pomoćna dokumentacija čuva se najmanje dvije godine nakon predočanja godišnjeg izvješća.

## 3. ORGANIZACIJA KNJIGOVODSTVA

### Članak 17.

- (1) Učilište organizira svoje knjigovodstvo i primjenjuje tehniku koja osigurava provedbu odredaba ovog Pravilnika.
- (2) Učilište samostalno odlučuje o načinu osiguranja podataka u knjigovodstvu potrebnih za utvrđivanje rezultata rada.

### Članak 18.

Učilište vodi svoje knjigovodstvo prema računskom planu koji obuhvaća samo one račune na kojima postoji početno stanje i račune na kojima se tijekom rada pojave knjigovodstvene promjene.

### Članak 19.

- (1) Cjelokupno financijsko poslovanje Učilišta obuhvaća obvezne sintetičke račune koji su račun glavne knjige.
- (2) Sintetičke račune Učilište raščlanjuje na analitičke i subanalitičke račune prema svojim potrebama.
- (3) Raščlanjivanje sintetičkih računa u računskom planu Učilišta obavlja se po desetnom dekadskom sustavu, tako da se broji sintetičkog računa doda još jedna brojka, počevši od 0 do 9.

## 4. PRAVA I ODGOVORNOSTI OVLAŠTENIH OSOBA

### Članak 20.

- (1) Za radnje iz ovog pravilnika odgovoran je zakonski predstavnik Učilišta (naredbodavatelj) i osoba koju on ovlasti (računopolagatelj) da vodi poslove iz ovog Pravilnika.

## Članak 21.

- (1) Prava i dužnosti naredbodavatelja jesu:
1. da u utvrđenim rokovima odgovarajućim tijelima nadležnim za financiranje Učilišta dostavlja izvještaj korištenja sredstava doniranih za određenu namjenu
  2. da u utvrđenim rokovima odgovarajućim tijelima državne uprave i drugim nadležnim organima dostavlja temeljne financijske izvještaje i godišnje izvješće sastavljene u skladu s ovim Pravilnikom i Uredbom.
  3. da na temelju Zakona i drugih propisa odlučuje o korištenju prava za rad Učilišta
  4. da se brine o pravilnoj uporabi imovine koja je Učilištu dana na korištenje
  5. da se brine o pravilima i pravodobnom naplaćivanju tih prihoda koje Učilište stječe obavljanjem svoje djelatnosti, te o pravodobnom naplaćivanju tih prihoda u korist određenih računa tijela državne uprave
  6. da se brine o pravilnom rukovanju sredstvima depozita i sredstvima na evidentiranom žiro računu
  7. da se brine o organizaciji financijskog i materijalnog poslovanja i poduzima odgovarajuće mjere radi zakonite uporabe sredstava Učilišta
  8. da obavlja i druge poslove koji su njegova dužnost po posebnim propisima

## Članak 22.

- (1) Zakonski predstavnik Učilišta određuje odgovornu osobu za vođenje knjigovodstva
- (2) Odgovorna osoba za vođenje knjigovodstva, koju imenuje ili odredi zakonski predstavnik Učilišta, jest računopolagatelj
- (3) Prava i dužnosti računopolagatelja jesu:
1. da organizira knjigovodstvo i druge propisane evidencije odnosno da te poslove sam obavlja, ako za to nije određena druga osoba, te da se brine o točnosti i ažurnosti knjigovodstva
  2. da organizira poslove obračunavanja obveze i uredno likvidiranje dokumenata po osnovi osobnih izdataka, materijalnih izdataka i po drugim osnovama, odnosno da sam obavlja te poslove ako nisu u dužnost stavljeni drugoj osobi, da organizira poslove primanja i izdavanja materijala i sitnog inventara te rukovanje stvarima opreme i drugim sredstvima
  3. da provjerava, utvrđuje i svojim potpisom potvrđuje zakonsku ispravnost i računsku točnost dokumenata na osnovi kojih se izdaju nalozi za isplatu
  4. da na temelju propisa i drugih akata naredbodavatelja brine o pravilnom obračunavanju i plaćanju propisanih poreza i o pravilnoj likvidaciji isplaćivanja svih obveza Učilišta
  5. da sastavlja prijedlog dokumenta o financiranju Učilišta u narednom razdoblju (financijskog plana) i godišnjeg izvješća te da obavlja druge poslove koji su mu stavljeni u dužnost
  6. da poduzima mjere radi zakonite uporabe sredstava prema dokumentu po kojem se financira Učilište i drugih sredstava za rad Učilišta
- (4) Računopolagatelj može izravno raspolagati materijalnim i novčanim sredstvima ako u računovodstvu osim računopolagatelja nije zaposlena druga osoba

#### Članak 23.

- (1) Ako računopolagatelj smatra da je odobrenje za isplatu, koje je izdao naredbodavatelj u suprotnostima s propisima, obavezan je o tome pismeno izvijestiti naredbodavca
- (2) Isplatu iz stavka 1. ovog članka računopolagatelj obavlja samo ako mu i nakon upozorenja naredbodavatelj izda pisano naređenje za isplatu. O izdanom naknadnom naređenju za isplatu računopolađač je obavezan izvijestiti nadležno tijelo ili osnivača koji financira Učilište i Državni ured za reviziju.

#### Članak 24.

- (1) Računopolagatelj, rukovatelj imovinom i drugi službenik ili namještenik kome je povjereno rukovanje novčanim sredstvima ili drugom imovinom ne mogu se razriješiti dužnosti ili uputiti na drugu dužnost prije obavljene primopredaje dužnosti
- (2) Radi primopredaje dužnosti, zakonski predstavnik Učilišta-naredbodavatelj osniva komisiju
- (3) O obavljenoj primopredaji sastavlja se zapisnik, koji mora sadržati nalaz i mišljenje komisije o utvrđenom stanju
- (4) U postupku primopredaje mora se obaviti popis imovine sravniti stanje utvrđeno popisom sa stanjem u evidencijama

#### Članak 25.

- (1) Zapisnik o obavljenoj primopredaji potpisuje računopolagatelj, rukovatelj imovinom ili drugi namještenik koji predaje dužnost te članovi komisije za primopredaju dužnosti
- (2) Zapisnik o primopredaji dužnosti komisija za primopredaju dostavlja naredbodavatelju koji je donio rješenje o njenom osnivanju

### 5. POPIS IMOVINE I OBVEZA

#### Članak 26.

- (1) Učilište na kraju godine obvezno usklađuje stanje sredstava i njihovih izvora iskazanih u knjigovodstvu sa stvarnim stanjem utvrđenim popisom (inventurom)
- (2) Popisom se utvrđuje stanje potrošnog materijala i sitnog inventara, stanje stvari opreme, potraživanja i obveza Učilišta na datum 31. prosinca.

#### Članak 27.

- (1) Komisiju za popis osniva zakonski predstavnik Učilišta
- (2) Nakon popisa, komisija je obvezna sastaviti zapisnik o rezultatima obavljenog popisa

## Članak 28.

- (1) Zakonski predstavnik Učilišta, pošto razmotri popisani materijal, stvari opreme, sitni inventar, potraživanja i obveza odlučuje:
  1. o načinu likvidacije utvrđenih manjkova
  2. o načinu knjiženja utvrđenih viškova
  3. o visini otpisa nenaplativih i zastarjelih potraživanja
  4. o rashodovanju sredstava opreme i sitnog inventara
- (2) Ako zakonski predstavnik Učilišta, prilikom razmatranja popisanog materijala, utvrdi da su za nastale manjkove, oštećenja imovine, za nenaplativa potraživanja i slično odgovorni službenici ili namještenici, odlučit će o mjerama koje treba protiv njih poduzeti

## 6. PRAVILA VREDNOVANJA

### Članak 29.

- (1) Modificirano računovodstveno načelo nastanka događaja jest osnovno pravilo koje primjenjuje Učilište
- (2) Modificirano načelo nastanka događaja provodi se na sljedeći način:
  - a) Dugotrajna imovina i kratkotrajna materijalna imovina obračunava se i knjiži po nabavnoj vrijednosti ili ako to nije izvedivo-po procjenjenoj vrijednosti. Nabavnu vrijednost dugotrajne i kratkotrajne imovine čini kupovna cijena uvećana za uvozne carine, porez na promet, izdatke za prijevoz i sve druge izdatke koji se izravno mogu dodati nabavnoj vrijednosti;
  - b) Amortizacija dugotrajne imovine se ne provodi, jer Učilište nije vlasnik te imovine, već se obavlja ispravak vrijednosti odnosno dugotrajne imovine. Ispravak vrijednosti provodi se po prosječnim godišnjim stopama utvrđenim ovim Pravilnikom. Ispravak vrijednosti imovine obavlja se tako, da se za iznos ispravka umanjuje i imovina i izvori financiranja;
  - c) Pod dugotrajnom imovinom smatra se imovina (sredstvo) čiji je vijek trajanja duži od jedne godine. Dugotrajna imovina čija je pojedinačna vrijednost u trenutku nabave niža od 102,26 EUR protuvrijednosti kuna svrstava se u sitan inventar, i otpisuje jednokratno neovisno o vijeku trajanja;
  - d) Prihodi i izdaci (rashodi) obračunskog razdoblja prikazuju se prema istom računovodstvenom pravilu-modificiranom načelu novčanog iskazivanja. Prihodi se iskazuju u obračunskom razdoblju u kojem su postali raspoloživi i pod uvjetom da se mogu izmjeriti. Učilište može priznati prihod razdoblja i kada postoji dovoljno jamstvo da će prihod biti naplaćen u roku od 20 dana od isteka obračunskog razdoblja i pod uvjetom da se prihod odnosi na obračunsko razdoblje. Izdaci (rashodi) se iskazuju u obračunskom razdoblju u kojem su nastali. Pod izdacima obračunskog razdoblja, u smislu ovog Pravilnika, podrazumijevaju se i obračunske kamate za to razdoblje. Izdaci obračunskog razdoblja mogu se priznati ako je plaćanje obavljeno najkasnije 20 dana nakon isteka obračunskog razdoblja i pod uvjetom da se odnose na to razdoblje.

## 7. REVALORIZACIJA I PREPRAVLJANJE FINANCIJSKIH IZVJEŠTAJA

### Članak 30.

- (1) Učilište suglasno članku 16. Uredbe, obavlja revalorizaciju i prepravljane financijskih izvještaja ako je inflacija na godišnjoj razini, mjerena rastom cijena proizvođača industrijskih proizvoda, više od 30%.
- (2) Revalorizacija odnosno prepravljane financijskih izvještaja započinje i završava s istim datumom za sve neprofitne organizacije, osim neprofitnih organizacija čija je ukupna vrijednost imovine ili godišnji prihod manji od 2.550 EUR protuvrijednosti kuna, prema podacima za proteklu kalendarsku godinu, suglasno članku 13. Uredbe odnosno prethodnoj odluci njena osnivača.
- (3) Revalorizacija odnosno prepravljane financijskih izvještaja obavlja se primjenom porasta cijena proizvođača industrijskih proizvoda koje objavljuje Državni zavod za statistiku
- (4) Revalorizacija odnosno pripravljanje financijskih izvještaja provodi se tako da se sve pozicije bilance, osim novaca i izvora sredstava vezanih za taj novac i sve pozicije računa prihoda i izdataka (rashoda) dovode na datum bilance odnosno na 30. lipnja ili 31. prosinca obavlja se tako da se sva stanja bilanca i svi prihodi i izdaci nastali u jednom mjesecu množe kumulativnim indeksom rasta cijena proizvođača industrijskih proizvoda od tog mjeseca do datuma bilance.
- (5) Učilište je obvezno revalorizirati odnosno prepraviti podatke financijskih izvještaja prethodnog obračunskog razdoblja dovodeći ih također na datum bilance.

## 8. RAČUNSKI PLAN

### Članak 31.

Računski plan Učilišta sadrži razrede, skupine računa i obvezne sintetičke račune, grupirane na način prikazan u Prilogu –1 ovog Pravilnika.

## 9. FONDOVSKO RAČUNOVODSTVO

### Članak 32.

- (1) Fond je u smislu ovog Pravilnika, računovodstvena jedinica za evidentiranje dugotrajne i kratkotrajne imovine, dugoročnih i kratkoročnih obveza i preostalog salda fonda koji se utvrđuje na kraju obračunskog razdoblja. Fond sadrži skup računa koji se razdvajaju i imaju za cilj praćenje posebnih djelatnosti i aktivnosti ili postizanje drugih ciljeva.
- (2) Putem fonda redovne djelatnosti evidentiraju se imovina, obveze, izvori financiranja, prihodi i izdaci koji se odnose na djelatnost radi čega je Učilište osnovano. U pravilu se putem fonda redovne djelatnosti evidentiraju poslovne promjene i transakcije vezane između osnivača Grada Varaždina i Učilišta.  
Putem fonda redovne djelatnosti evidentiraju se i financiranja iz vlastitog prihoda (prihoda ostvarenih na tržištu od gospodarske djelatnosti), ali u okviru redovne djelatnosti.
- (3) Putem fonda kapitalnih projekata evidentiraju se poslovni događaji i transakcije vezane za ulaganja odnosno nabavku ili izgradnju dugotrajne imovine. Nakon završetka



- nabavke ili izgradnje imovina se prenosi u odgovarajući fond. (Fond redovne djelatnosti).
- (4) Na kraju obračunskog razdoblja iskazuje se stanje imovine, obveza i preostalog salda te prihoda i izdataka fonda.

#### Članak 33.

Prijenos imovine, obveza, prihoda ili izdataka iz jednog u drugi fond može se obaviti samo uz pisanu suglasnost osnivača.

#### Članak 34.

- (1) Temeljni financijski izvještaji, bilanca i račun prihoda i izdataka (rashoda) predočuje se se jednoobrazno tako da sadrže podatke svakog pojedinog fonda i svih fondova u ukupnosti. U Pravilniku se bilanca i račun prihoda i izdataka (rashoda) predočuje tako da su u kolonama sadržani fondovi.
- (2) U bilješkama uz financijske izvještaje, između ostalog, potanje se daju podaci o fondovima, kao i glavne značajke fondova sadržanih u ostalim fondovima.

#### Članak 35.

Učilište može vođenje knjigovodstva, u skladu s Uredbom i ovim Pravilnikom povjeriti trećoj osobi.

### 10 STOPE ISPRAVKA VRIJEDNOSTI

#### Članak 36.

Stope ispravka vrijednosti dugotrajne imovine (osnovica je nabavna vrijednost) sastavni su dio Pravilnika iskazane u PRILOGU 2.

### 11. TEMELJNI FINANCIJSKI IVJEŠTAJI

#### Članak 37.

- (1) Temeljni financijski izvještaji jesu : bilanca, račun prihoda i rashoda i bilješke uz financijske izvještaje.
- (2) Bilanca je sustavni pregled aktive i pasive na određeni datum.
- (3) Račun prihoda i rashoda prikazuje prihode i rashode odnosno višak ili manjak ostvaren u određenom vremenskom razdoblju.
- (4) Bilješke uz financijske izvještaje potanja su razrada i dopuna podataka iz bilance i računa prihoda i rashoda.
- (5) Temeljni financijski izvještaji moraju pružiti istinit, pouzdan i točan pregled sredstava, izvora sredstava te prihoda i rashoda.
- (6) Temeljni financijski izvještaji čuvaju se trajno i u izvorniku. Početna bilanca pri osnivanju čuva se trajno i u izvorniku.

- (7) Temeljni financijski izvještaji: bilanca, račun prihoda i rashoda i bilješke uz financijske izvještaje sastavljaju se za razdoblje siječanj-prosinac. Račun prihoda i rashoda sastavlja se za razdoblje siječanj-lipanj.
- (8) Temeljni financijski izvještaji obvezno sadrže usporedne podatke obračunskog razdoblja i prethodnog obračunskog razdoblja.
- (9) Sadržaj temeljnih financijskih izvještaja nalazi se u prilogu br.3. ovog Pravilnika i čini njegov sastavni dio.
- (10) Financijske izvještaje potpisuje zakonski predstavnik Učilišta.

## 12. PRIZNAVANJE PRIHODA I RASHODA

### Članak 38.

- (1) Prihodi se priznaju u računovodstvenom razdoblju u kojem su nastali prema kriteriju mjerljivosti i raspoloživosti. Prihodi su mjerljivi kada ih je moguće iskazati vrijednosno. Prihodi su raspoloživi kada su ostvareni unutar obračunskog razdoblja ili odmah nakon svršetka razdoblja i služe za pokriće obveza toga razdoblja.
- (2) Rashodi se priznaju u obračunskom razdoblju u kojemu su nastali ili odmah nakon isteka obračunskog razdoblja, ako je obveza nastala u obračunskom razdoblju.

## 13. PREDOČENJE FINACIJSKIH IZVJEŠTAJA

### Članak 39.

- (1) Financijski izvještaji predočuju se Državnom uredu za reviziju.
- (2) Učilište je obvezno predočavati financijske izvještaje u rokovima predviđenima ovim Pravilnikom.
- (3) Financijski izvještaj iz članka 37. stavka 7. za razdoblje siječanj-lipanj predočuje se najkasnije u roku 30 dana nakon isteka tog razdoblja.
- (4) Financijski izvještaji iz članka 37. stavka 7. za razdoblje siječanj-prosinac predočuje se 60 dana nakon isteka obračunskog razdoblja.

## 14. JEZIK I VALUTNA JEDINICA

### Članak 40.

- (1) Poslovne knjige i financijski izvještaji sastavljaju se na hrvatskom jeziku i u hrvatskoj valutnoj jedinici.

## 15. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 41.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu i primjenjuje se nakon proteka roka od osam dana od dana objave na oglasnoj ploči Učilišta.

Članak 42.

Za sve poslovne događaje koje nisu obuhvaćeni ovim Pravilnikom primjenjuju se odredbe Uredbe o računovodstvu neprofitnih organizacija i Pravilnika o knjigovodstvu i računskom planu neprofitnih organizacija.

Varaždin, 02.06.2005.

Predsjednik Upravnog vijeća:  
Dražen Jagić, dipl. oec.

