

Na osnovu člana 19. Statuta Udruženja mladih „Link“, Upravni odbor Udruženja mladih „Link“ na sjednici održanoj dana 19. juna 2026. godine, donosi:

PRAVILNIK
o finansijskom poslovanju i upravljanju sredstvima Udruženja

Član 1.

(Predmet)

Ovim Pravilnikom uređuju se pravila finansijskog poslovanja Udruženja mladih „Link“ (u daljem tekstu: Udruženja), uključujući planiranje, korištenje i utrošak sredstava, odobravanje i izvršenje plaćanja, sistem ovlaštenja, platni promet, blagajničko poslovanje, evidencije, kontrolu i odgovornost.

Član 2.

(Rodna neutralnost)

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvataju na jednak način i muški i ženski rod.

Član 3.

(Svrha i ciljevi upravljanja sredstvima Udruženja)

(1) Upravljanje sredstvima Udruženja ima za svrhu da obezbijedi zakonito, transparentno i odgovorno raspolaganje sredstvima, u skladu sa važećim propisima i općim aktima Udruženja.

(2) Upravljanje sredstvima Udruženja usmjereno je na:

- a) osiguranje namjenskog, racionalnog i ekonomičnog korištenja sredstava Udruženja;
- b) planiranje, praćenje i kontrolu prihoda i rashoda radi očuvanja finansijske stabilnosti, likvidnosti i solventnosti Udruženja;
- c) uspostavljanje jasnih procedura za planiranje, odobravanje, izvršenje, evidentiranje i kontrolu finansijskih transakcija;
- d) zaštitu imovine Udruženja od zloupotreba, nenamjenskog trošenja, gubitaka i drugih nepravilnosti;
- e) uredno i pravovremeno ispunjavanje obaveza prema donatorima, članovima, angažovanim osobama i nadležnim institucijama;

f) jačanje finansijske transparentnosti i povjerenja javnosti, mladih osoba i partnera u rad Udruženja;

g) dugoročnu održivost i razvoj Udruženja kroz odgovorno upravljanje resursima.

Član 4.

(Vrste sredstava Udruženja)

(1) Pod sredstvima Udruženja, u smislu ovog Pravilnika, podrazumijevaju se novčana sredstva i imovina koja se koriste za ostvarivanje ciljeva i djelatnosti Udruženja, u skladu sa Statutom i važećim zakonskim regulativama.

(2) U smislu ovog Pravilnika, sredstva Udruženja dijele se na:

- a) namjenska finansijska sredstva;
- b) slobodna finansijska sredstva;
- c) materijalna sredstva.

(3) Namjenska finansijska sredstva su finansijska sredstva koja su Udruženju dodijeljena ili odobrena pod posebnim uslovima korištenja, u skladu sa ugovorom, grantom, sporazumom ili drugim obavezujućim aktom, te se mogu koristiti isključivo za unaprijed određenu svrhu i u skladu sa definisanom dinamikom i budžetom.

(4) Namjenska finansijska sredstva naročito uključuju:

- a) grantove i donacije dodijeljene za realizaciju određenog projekta ili programa;
- b) sredstva od međunarodnih i domaćih donatora sa jasno definisanom namjenom;
- c) sredstva dobijena po osnovu javnih poziva, konkursa ili ugovora sa institucijama;
- d) donacije pravnih ili fizičkih lica date za određenu svrhu, potrebu ili aktivnost Udruženja;
- e) sredstva prikupljena putem humanitarnih, promotivnih ili drugih akcija, kada je unaprijed definisana njihova namjena;
- f) druga finansijska sredstva čije je korištenje uslovljeno posebnim pravilima, budžetom, izvještavanjem ili izričitom voljom davaoca sredstava.

(5) Namjenska finansijska sredstva ne mogu se prenamijeniti niti koristiti izvan utvrđene svrhe bez saglasnosti donatora ili drugog nadležnog subjekta.

(6) Slobodna finansijska sredstva su sredstva kojima Udruženje raspolaže bez ugovornih ili drugih namjenskih ograničenja.

(7) Slobodna sredstva uključuju:

- a) članarine;
- b) prihode od vlastitih aktivnosti, u skladu sa zakonom;
- c) donacije, poklone i dobrovoljne priloge bez namjenskog uslovljavanja;
- d) prihode od dividendi, zakupnina, honorara i slične izvore pasivnih prihoda;
- e) druge prihode dozvoljene zakonom i Statutom, koji nisu vezani posebnim obavezama.

(8) Operativna sredstva predstavljaju dio slobodnih finansijskih sredstava koji se koristi za pokrivanje redovnih troškova rada Udruženja, uključujući administrativne, tehničke i organizacione troškove, kao i nabavku opreme, inventara i sredstava potrebnih za svakodnevno funkcionisanje i rad Udruženja.

(9) Materijalna sredstva obuhvataju pokretnu i nepokretnu imovinu, opremu, materijal ili robu koje Udruženje pribavi putem donacija, poklona ili drugih zakonski dozvoljenih načina.

Član 5.

(Planiranje finansijskih sredstava)

(1) Udruženje je obavezno provoditi godišnje planiranje finansijskih sredstava isključivo u slučaju kada se ispuni jedan od sljedećih uslova:

a) Udruženje na transakcijskom računu raspolaže slobodnim finansijskim sredstvima u iznosu većem od 75% prosječne neto plate u Federaciji Bosne i Hercegovine u šestom mjesecu prethodne godine.

b) Udruženje raspolaže namjenskim finansijskim sredstvima, koja su odobrena za period duži od 8 (osam) kalendarskih mjeseci u tekućoj godini, u skladu sa ugovorom, grantom ili drugim obavezujućim aktom.

(2) U slučaju ispunjenja uslova iz stava (1) tačka a) ovog člana, izrađuje se godišnji plan korištenja slobodnih finansijskih sredstava, kojim se planiraju prihodi i rashodi za kalendarsku godinu ili njen preostali dio.

(3) Godišnji plan korištenja finansijskih sredstava predstavlja planski dokument kojim se za kalendarsku godinu, odnosno njen preostali dio, utvrđuju planirani prihodi i planirani rashodi Udruženja, u skladu sa planiranim aktivnostima i raspoloživim sredstvima.

(4) U slučaju ispunjenja uslova iz stava (1) tačka b) ovog člana, izrađuje se godišnji plan korištenja donatorskih sredstava, koja su predmet ugovora, granta ili drugog obavezujućeg akta,

kojim se planiraju prihodi i rashodi za kalendarsku godinu ili njen preostali dio, u skladu sa ugovorenim uslovima i dinamikom trošenja.

(5) Godišnji plan korištenja finansijskih sredstava Udruženja, bez obzira da li se odnosi na slobodna finansijska sredstva ili donatorska sredstva, donosi Upravni odbor Udruženja (u daljem tekstu: Upravni odbor).

(6) Upravni odbor može, u toku kalendarske godine, revidirati, izmijeniti ili dopuniti godišnji plan korištenja slobodnih finansijskih sredstava i/ili godišnji plan korištenja donatorskih sredstava, u slučaju promjena u stanju sredstava, dinamici realizacije aktivnosti ili projekata, obimu odobrenih sredstava, uslovima donatora ili drugih okolnosti koje utiču na realizaciju plana, uz obavezno poštivanje ugovornih obaveza i namjene sredstava.

(7) Udruženje može, u skladu sa ukazanom potrebom, izraditi okvirni višegodišnji finansijski plan, kao planski dokument, koji se donosi radi strateškog planiranja i održivog razvoja Udruženja.

(8) Okvirni višegodišnji finansijski plan ima orijentacioni karakter i ne zamjenjuje godišnje finansijsko planiranje, niti projektne budžete, već predstavlja osnovu za njihovu izradu i usklađivanje.

(9) Okvirni višegodišnji finansijski plan može se izrađivati naročito u sljedećim slučajevima:

- a) planiranja višegodišnjih projekata ili programa;
- b) apliciranja na donatorske pozive koji zahtijevaju višegodišnje finansijsko planiranje;
- c) procjene dugoročne finansijske održivosti Udruženja;
- d) planiranja razvoja novih aktivnosti, organizacionog jačanja ili većih investicija;
- e) usklađivanja finansijskog planiranja sa strateškim dokumentima i planovima rada Udruženja.

Član 6.

(Korištenje sredstava)

(1) Sredstva Udruženja koriste se i troše isključivo radi ostvarivanja ciljeva i djelatnosti Udruženja, na osnovu ovog Pravilnika, drugih općih i pojedinačnih akata Udruženja, usvojenih planova, te odluka Upravnog odbora kada je to propisano ili potrebno, u skladu sa Statutom i važećim propisima.

(2) Slobodna finansijska sredstva koriste se na osnovu:

a) godišnjeg plana korištenja finansijskih sredstava, ukoliko je isti donesen u skladu s ovim Pravilnikom;

b) pojedinačnih odluka Upravnog odbora, u slučaju kada godišnje planiranje nije obavezno;

c) drugih odredbi ovog Pravilnika kojima je uređen način, obim i postupak korištenja slobodnih finansijskih sredstava.

(3) Namjenska finansijska sredstva koriste se isključivo u skladu sa:

a) ugovorom, grantom ili drugim obavezujućim aktom donatora, kao i pisanim i usmenim uputama i instrukcijama donatora ili ovlaštenog predstavnika donatora;

b) odobrenim projektnim budžetom;

c) godišnjim planom korištenja donatorskih sredstava, ukoliko je isti donesen.

(4) Sredstva Udruženja ne mogu se koristiti:

a) suprotno njihovoj namjeni ili ugovorenim uslovima;

b) za aktivnosti koje nisu u skladu sa ciljevima Udruženja;

c) bez odgovarajuće odluke nadležnog organa i odobrenja ovlaštenog lica.

(5) Svaki utrošak finansijskih sredstava mora biti:

a) unaprijed odobren u skladu sa sistemom ovlaštenja i potpisnih prava;

b) dokumentovan vjerodostojnom knjigovodstvenom dokumentacijom;

c) evidentiran u poslovnim knjigama Udruženja.

(6) Prihvatljivom finansijskom dokumentacijom smatraju se naročito:

a) fiskalni račun izdat u skladu sa važećim propisima;

b) faktura ili račun koji sadrži zakonom propisane elemente;

c) predračun ili ponuda, u slučaju kada je priroda transakcije takva da zahtijeva avansno plaćanje, uz obavezu pribavljanja konačne fakture po izvršenju isporuke;

d) ugovor i obračun naknade u slučaju isplata po osnovu ugovora;

e) bankovni izvod kao dokaz o izvršenoj transakciji;

f) drugi dokumenti koji predstavljaju valjan dokaz o nastanku poslovne promjene;

(7) Neprihvatljivom dokumentacijom smatraju se naročito:

a) neformalni ili ručno pisani računi bez zakonom propisanih elemenata;

b) predračuni ili ponude kao jedini trajni osnov za priznavanje troška, ukoliko nije pribavljena konačna faktura ili drugi valjan dokaz o izvršenoj isporuci;

c) dokumentacija bez osnovnih identifikacionih podataka;

d) računi bez naziva izdavaoca, datuma ili iznosa;

- e) kopije dokumenata bez mogućnosti provjere vjerodostojnosti;
- f) dokumentacija suprotna važećim propisima.

(8) Materijalna sredstva koriste se na način koji osigurava njihovo:

- a) pravilno, racionalno i odgovorno korištenje;
- b) očuvanje, održavanje i zaštitu od oštećenja, gubitka ili zloupotrebe.

(9) Ukoliko Upravni odbor nije donio posebnu odluku kojom se uređuje način, uslovi ili ograničenja korištenja pojedinih materijalnih sredstava, svi članovi Udruženja mogu slobodno koristiti materijalna sredstva Udruženja, pod uslovom da se ista koriste savjesno, odgovorno i u svrhu ostvarivanja ciljeva i djelatnosti Udruženja.

(10) Raspolaganje, davanje na korištenje trećim licima, ili trajna promjena namjene materijalnih sredstava može se vršiti isključivo na osnovu odluke Upravnog odbora, osim u slučaju redovnog korištenja u okviru svakodnevnih aktivnosti Udruženja.

(11) U slučaju nenamjenskog, neovlaštenog ili neopravdanog korištenja sredstava, odgovorna lica snose odgovornost u skladu sa ovim Pravilnikom, Statutom i važećim propisima.

Član 7.

(Platni promet)

(1) Platni promet Udruženja obavlja se putem transakcijskih računa otvorenih kod poslovne banke, u skladu sa važećim propisima i internim aktima Udruženja, pri čemu se sva novčana primanja i isplate, u pravilu, vrše bezgotovinskim putem.

(2) Izuzetno, dio platnog prometa može se obavljati gotovinski ili putem drugih dozvoljenih platnih instrumenata, kada je to opravdano prirodom troška, tehničkim ili operativnim razlozima, ili kada bezgotovinsko plaćanje nije moguće ili je neracionalno.

(3) Otvaranje, zatvaranje i korištenje transakcijskog računa, kao i raspolaganje sredstvima na računu, vrši se u skladu sa sistemom ovlaštenja i potpisnih prava.

(4) Platni promet vezan za donatorska ili druga namjenska sredstva obavlja se u skladu sa ugovorima, grantovima ili drugim aktima kojima su sredstva namjenski uslovljena.

Član 8.

(Utrošak finansijskih sredstava)

(1) Utrošak finansijskih sredstava Udruženja može se vršiti na osnovu:

- a) usvojenog godišnjeg plana korištenja finansijskih sredstava, ukoliko je isti donesen;

b) odobrenog projektnog budžeta za donatorska ili druga namjenska sredstva, u skladu sa ugovorom sa donatorom, grantom ili drugim obavezujućim aktom kojim su sredstva namjenski uslovljena, kao i u skladu sa uputama ili instrukcijama donatora, odnosno ovlaštenog lica koje je donator za to odredio;

c) pojedinačne odluke Upravnog odbora, u skladu sa ovim Pravilnikom;

d) zaključenih ugovora i drugih pravnih akata Udruženja, uključujući ugovore o angažovanju, ugovore o pružanju usluga i druge potpisane ugovore, zaključene u skladu sa Statutom i drugim aktima Udruženja.

(2) Utrošak slobodnih finansijskih sredstava ne može se izvršiti bez:

a) odluke Upravnog odbora, u skladu sa ovim Pravilnikom i drugim općim aktima Udruženja;

b) postojanja vjerodostojne finansijske i knjigovodstvene dokumentacije;

c) usklađenosti sa namjenom sredstava, ukoliko je namjena istih definisana;

d) usklađenosti sa važećim propisima.

(3) Izuzetno od stava (1) i (2) ovog člana, utrošak slobodnih finansijskih sredstava može se izvršiti bez prethodne pisane odluke Upravnog odbora, za nabavku roba, usluga ili drugih troškova do iznosa koji po jednoj transakciji ne prelaze trećinu iznosa, utvrđenog ovim Pravilnikom, za obavezno planiranje slobodnih finansijskih sredstava.

(4) Izuzetno od stava (1) do (3) ovog člana, operativna finansijska sredstva mogu se trošiti bez prethodne pisane odluke Upravnog odbora i iznosnih ograničenja, ukoliko je njihovo korištenje neophodno radi obezbjeđenja redovnog, zakonitog i tehničkog funkcionisanja Udruženja, izvršenja zakonskih, administrativnih ili finansijskih obaveza, ispunjavanja obaveza prema trećim licima, koje po svojoj prirodi ne trpe odgađanje, te drugih potreba koje omogućavaju nesmetan rad i obavljanje aktivnosti Udruženja.

(5) U slučajevima iz stava (3) i (4) ovog člana, utrošak finansijskih sredstava, vrši se uz prethodno usaglašavanje sa Upravnim odborom, bez obaveze prethodnog donošenja pisane odluke.

(6) U slučajevima iz stava (5) ovog člana, smatra se da se utrošak finansijskih sredstava vrši na osnovu ovog Pravilnika, te se isti ne smatra utroškom bez osnova, iako za njega nije donesena prethodna pisana odluka Upravnog odbora.

(7) Lica koja učestvuju u postupku utroška finansijskih sredstava odgovorna su za zakonitost, tačnost i namjensko korištenje sredstava.

(8) Svi utrošci finansijskih sredstava podliježu unutrašnjoj kontroli i nadzoru, u skladu sa ovim Pravilnikom i drugim općim aktima Udruženja.

Član 9.

(Izvršenje plaćanja)

(1) Izvršenje plaćanja vrši ovlašteno lice ili lice koje ono ovlasti, u skladu sa važećim propisima i sa sistemom ovlaštenja i potpisnih prava.

(2) Lice koje vrši plaćanje dužno je prethodno provjeriti:

- a) da je utrošak sredstava u skladu s ovim Pravilnikom;
- b) da postoje raspoloživa sredstva;
- c) da postoji potpuna i vjerodostojna dokumentacija.

(3) Plaćanja se mogu izvršavati putem:

- a) bezgotovinskih naloga za plaćanje;
- b) elektronskog ili mobilnog bankarstva;
- c) platnih kartica;
- d) gotovine, putem blagajne, u skladu sa ovim Pravilnikom.

Član 10.

(Korištenje platnih kartica)

(1) Udruženje može posjedovati platne kartice vezane za transakcijski račun Udruženja, za potrebe i izvršenje platnog prometa.

(2) Platne kartice može koristiti ovlašteno lice ili drugo lice koje ovlašteno lice izričito ovlasti, u skladu sa sistemom ovlaštenja i potpisnih prava.

(3) Korištenje platnih kartica dozvoljeno je za pojedinačna plaćanja čiji iznos ne prelazi 25% prosječne neto plate u Federaciji Bosne i Hercegovine u šestom mjesecu prethodne godine, bez obzira na izvor sredstava.

(4) Platne kartice Udruženja ne mogu se koristiti za podizanje gotovine sa transakcijskog računa Udruženja.

(5) Izuzetno od stava (3) ovog člana, korištenje platnih kartica dozvoljeno je i za plaćanja čiji iznos prelazi iznos iz stava (3) ovog člana, ukoliko je takav način plaćanja neophodan ili opravdan radi efikasnog, blagovremenog i racionalnog izvršenja obaveza Udruženja, naročito u slučajevima kada:

- a) drugi oblici plaćanja nisu dostupni, primjenjivi ili bi doveli do nepotrebnog odgađanja ili ponavljanja postupka nabavke ili plaćanja;

b) bi korištenje drugog načina plaćanja dovelo do dodatnih troškova, administrativnih opterećenja ili neusklađenosti sa važećim propisima, internim pravilima Udruženja ili zahtjevima donatora.

c) je, zbog prirode robe ili usluge, tržišnih uslova, dostupnosti ili vremenskih ograničenja, neophodno izvršiti plaćanje bez odlaganja, a odgađanje ili primjena drugog načina plaćanja mogla bi dovesti do nemogućnosti realizacije nabavke ili otežanog i neracionalnog izvršenja obaveza Udruženja.

(6) Izuzetno od stava (3) ovog člana, korištenje platnih kartica dozvoljeno je bez primjene iznosnog ograničenja za nabavku digitalnih, online i drugih usluga koje se plaćaju unaprijed, periodično ili automatski, uključujući usluge oglašavanja, licence, pretplate, softverske i edukativne alate, kada je takav način plaćanja uobičajen, tehnički uslovljen ili jedini primjenjiv način plaćanja za tu vrstu usluge.

(7) U slučaju iz stava (4) ovog člana, lice koje vrši plaćanje korištenjem platne kartice mora izvršiti usaglašavanje sa Upravnim odborom.

(8) Platne kartice ne mogu biti korištene za podizanje gotovine.

Član 11.

(Blagajničko poslovanje)

(1) Udruženje može, prema potrebi, organizovati blagajničko poslovanje radi izvršenja gotovinskih uplata i isplata, u skladu sa važećim propisima i ovim Pravilnikom.

(2) Blagajničko poslovanje obuhvata:

- a) prijem gotovine;
- b) isplatu gotovine;
- c) uredno vođenje blagajničkog dnevnika;
- d) čuvanje gotovine u blagajni.

(3) Poslove blagajnika može obavljati:

- a) ovlašteni član Udruženja;
- b) ovlašteno angažovano lice;
- c) drugo lice koje odredi ovlaštena osoba u skladu sa sistemom ovlaštenja i potpisnih prava.

(4) Blagajnik je odgovoran za:

- a) pravilno i savjesno rukovanje gotovinom;
- b) vođenje blagajničkog dnevnika i druge zakonom propisane evidencije;
- c) polaganje računa o stanju blagajne ovlaštenim organima Udruženja.

(5) Blagajnički maksimum utvrđuje Upravni odbor posebnom pisanom odlukom, kojom se određuje najveći dozvoljeni iznos gotovine u blagajni.

(6) Blagajnički maksimum ne može biti veći od 20% prosječne neto plate u Federaciji Bosne i Hercegovine za šesti mjesec prethodne godine, prema posljednjem zvanično objavljenom podatku nadležnog organa za statistiku.

(7) U slučaju prelaska blagajničkog maksimuma, blagajnik je dužan položiti višak gotovine na transakcijski račun Udruženja najkasnije narednog radnog dana.

(8) Gotovinske isplate iz blagajne mogu se vršiti isključivo na osnovu odobrenja u skladu sa sistemom ovlaštenja i potpisnih prava, uz postojanje vjerodostojne finansijske dokumentacije.

(9) Gotovinske uplate (polozi) u blagajnu mogu se vršiti isključivo na osnovu odobrenja u skladu sa sistemom ovlaštenja i potpisnih prava.

(10) Svaka uplata i isplata gotovine mora biti blagovremeno i tačno evidentirana u blagajničkom dnevniku, na osnovu vjerodostojne finansijske dokumentacije.

(11) Blagajnik je dužan u svakom trenutku osigurati da se stanje gotovine u blagajni poklapa sa stanjem evidentiranim u blagajničkom dnevniku.

(12) Blagajnički dnevnik vodi se kontinuirano, hronološki i pregledno, te mora biti dostupan na uvid ovlaštenim licima i nadležnim organima Udruženja.

(13) Upravni odbor ili ovlašteno lice može, po potrebi, izvršiti kontrolu ili popis blagajne i blagajničkog dnevnika, bez prethodne najave.

(14) U slučaju utvrđenog manjka ili viška gotovine u blagajni u odnosu na stanje evidentirano u blagajničkom dnevniku, blagajnik je dužan bez odlaganja obavijestiti ovlašteno lice, a odgovornost se utvrđuje u skladu sa važećim propisima i internim aktima Udruženja.

(15) U slučaju kada se gotovinska uplata ili isplata izvrši van sjedišta Udruženja ili u okolnostima kada nije moguće odmah izvršiti evidentiranje, blagajnik je dužan da najkasnije narednog radnog dana izvrši evidentiranje transakcije u blagajničkom dnevniku, na osnovu vjerodostojne dokumentacije.

Član 12.

(Isplate po osnovu angažovanja lica)

(1) Isplate po osnovu angažovanja lica vrše se u skladu sa Pravilnikom o oblicima i načinima angažovanja članova, saradnika i drugih lica (u daljem tekstu: Pravilnikom o angažovanju), kao i važećim propisima.

(2) U slučajevima kada je angažman zaključen u skladu sa Pravilnikom o angažovanju, nije potrebno donošenje dodatne odluke Upravnog odbora za izvršenje isplate, osim ako je to izričito propisano navedenim Pravilnikom ili drugim aktima Udruženja.

(3) Ukoliko je lice ovlašteno za izvršenje plaćanja ujedno i korisnik sredstava po osnovu zaključenog ugovora, isto lice ne može učestvovati u odlučivanju o zaključenju ugovora, određivanju naknade niti potvrđivanju osnova za isplatu.

(4) U slučajevima iz stava (3) ovog člana, izvršenje plaćanja smatra se tehničkim sprovođenjem prethodno utvrđenog pravnog osnova uz obaveznu internu kontrolu ispunjenosti uslova za isplatu.

(5) Interna kontrola iz stava (4) ovog člana obuhvata provjeru:

- a) postojanja valjanog i potpisanog ugovora;
- b) usklađenosti sa odredbama Pravilnika o angažovanju, kao i važećim propisima;
- c) pravilnosti obračuna i dokumentacije.

Član 13.

(Pokrivanje putnih troškova i troškova službenih putovanja)

(1) Udruženje može pokrivati troškove službenih putovanja članova, angažovanih lica ili drugih osoba koje učestvuju u realizaciji aktivnosti Udruženja.

(2) Službenim putovanjem smatra se putovanje koje je povezano sa realizacijom projekata, programa, sastanaka, edukacija, događaja ili drugih aktivnosti u interesu Udruženja.

(3) Troškovi koji se mogu pokriti obuhvataju naročito:

- a) troškove prevoza;
- b) troškove smještaja;
- c) dnevnice ili naknade za ishranu, u skladu sa važećim propisima;
- d) druge opravdane troškove vezane za realizaciju službenog puta.

(4) Pokrivanje putnih troškova vrši se na osnovu putnog naloga ili drugog odgovarajućeg dokumenta koji potvrđuje svrhu i trajanje putovanja.

(5) Isplata putnih troškova na osnovu važećih propisa, Pravilnika o angažovanju i vjerodostojne dokumentacije.

Član 14.

(Troškovi hrane i osvježenja)

(1) Udruženje može snositi troškove hrane, pića i osvježenja kada su isti neposredno povezani sa realizacijom aktivnosti, projekata, sastanaka, radionica, edukacija, javnih događaja ili drugih aktivnosti Udruženja.

(2) Troškovi iz stava (1) ovog člana moraju biti razmjerni, opravdani i u skladu sa finansijskim mogućnostima Udruženja.

(3) Pokrivanje troškova hrane i osvježenja dozvoljeno je naročito u slučajevima:

- a) organizacije sastanaka organa Udruženja;
- b) realizacije projektnih aktivnosti;
- c) drugih aktivnosti i događaja koje zahtijevaju logističku podršku.

(4) Troškovi reprezentacije koji nisu u neposrednoj vezi sa aktivnostima Udruženja ne smatraju se prihvatljivim.

Član 15.

(Ovlaštenja, potpisna prava i karton deponovanih potpisa)

(1) Otvaranje i zatvaranje transakcijskih računa, finansijske transakcije, plaćanja i druga raspolaganja sredstvima Udruženja vrše se u skladu sa sistemom ovlaštenja i potpisnih prava, utvrđenim Statutom, ovim Pravilnikom i odlukama nadležnih organa Udruženja.

(2) Potpisna prava predstavljaju ovlaštenje određenog lica da, u ime Udruženja, potpisuje naloge za plaćanje, finansijske dokumente, ugovore i druge akte koji proizvode finansijske posljedice, u granicama utvrđenim ovim Pravilnikom i važećim aktima Udruženja

(3) U smislu ovog Pravilnika, ovlaštenim licem za odobravanje plaćanja finansijskim sredstvima smatra se svako lice koje je upisano u registar nadležnog organa kao lice ovlašteno za predstavljanje i zastupanje Udruženja, u skladu sa Statutom i važećim propisima.

(4) Upravni odbor ili lice ovlašteno za predstavljanje i zastupanje može, prema potrebi, posebnom odlukom ili pisanim ovlaštenjem ovlastiti drugo lice za obavljanje pojedinih poslova u vezi sa finansijskim poslovanjem, uključujući poslove blagajnika, izvršenja plaćanja ili tehničke obrade finansijskih transakcija, uz jasno utvrđen obim, trajanje i ograničenja ovlaštenja.

(5) Udruženje vodi karton deponovanih potpisa kod poslovne banke kod koje ima otvoren transakcijski račun, u kojem su evidentirani uzorci potpisa lica ovlaštenih za raspolaganje sredstvima i potpisivanje bankarskih i finansijskih dokumenata.

(6) Karton deponovanih potpisa ažurira se bez odlaganja u slučaju:

- a) promjene ovlaštenih lica;
- b) promjene obima ili vrste potpisnih prava;
- c) drugih okolnosti koje utiču na zakonitost raspolaganja sredstvima.

(7) Ovlaštenja i potpisna prava mogu biti:

- a) pojedinačna ili zajednička;
- b) trajna ili vremenski ograničena;
- c) ograničena po iznosu, vrsti troška ili namjeni sredstava,

u skladu sa odlukom Upravnog odbora i ovim Pravilnikom.

(8) Nijedno lice ne može koristiti potpisna prava suprotno:

- a) namjeni sredstava;
- b) usvojenim planovima i budžetima;
- c) ugovornim obavezama;
- d) odredbama ovog Pravilnika i drugih internih akata Udruženja.

(9) Lica ovlaštena za odobravanje i potpisivanje finansijskih transakcija odgovorna su za zakonitost, tačnost i namjensko korištenje sredstava.

(10) Ovlašteno lice dužno je osigurati da se sve potvrde o izvršenim plaćanjima, izvodi i relevantna dokumentacija dostave na zvaničnu e-mail adresu Udruženja bez odlaganja.

(11) Na zvaničnu e-mail adresu Udruženja dostavljaju se bankovni izvodi, potvrde o izvršenim nalogima i obavijesti o transakcijama.

(12) Pristup dokumentima iz stava (11) ovog člana moraju imati svi članovi Upravnog odbora.

(13) Upravni odbor ima pravo kontinuiranog uvida u bankovne transakcije i može, prema potrebi, izvršiti kontrolu usklađenosti izvršenih plaćanja sa ovim Pravilnikom, usvojenim planovima i odlukama Udruženja.

(14) Svako lice uključeno u finansijsko poslovanje dužno je izbjegavati situacije sukoba interesa i bez odlaganja obavijestiti Upravni odbor o postojanju stvarnog ili potencijalnog sukoba interesa.

(15) U slučaju postojanja sukoba interesa, lice na koje se sukob odnosi izuzima se iz postupka odlučivanja i odobravanja predmetne finansijske transakcije.

Član 16.

(Računovodstveni softver i vođenje finansijskog poslovanja)

(1) Finansijsko i računovodstveno poslovanje Udruženja vodi se u skladu sa važećim propisima iz oblasti računovodstva, poreza i finansijskog izvještavanja, korištenjem odgovarajućeg računovodstvenog softvera.

(2) Udruženje može povjeriti vođenje poslovnih knjiga eksternom knjigovodstveno-računovodstvenom servisu na osnovu zaključenog ugovora.

(3) Knjigovodstveno-računovodstveni servis odgovoran je za:

- a) vođenje glavne knjige i pomoćnih evidencija;
- b) evidentiranje poslovnih promjena na osnovu dostavljene dokumentacije;
- c) obračun poreza i doprinosa;
- d) pripremu i izradu finansijskih izvještaja;
- e) usklađivanje potraživanja i obaveza;
- f) druge poslove u skladu sa zaključenim ugovorom i važećim propisima.

(4) Udruženje je dužno knjigovodstveno-računovodstvenom servisu blagovremeno dostavljati potpunu i vjerodostojnu finansijsku dokumentaciju.

Član 17.

(Popis stalnih materijalnih sredstava)

(1) Udruženje je dužno vršiti popis stalnih materijalnih sredstava, radi utvrđivanja njihovog stvarnog stanja i usklađivanja sa stanjem evidentiranim u poslovnim knjigama.

(2) Popis iz stava (1) ovog člana vrši se najmanje jednom godišnje, sa stanjem na dan 31.12. tekuće godine.

(3) Popis stalnih materijalnih sredstava vrši Popisna komisija koju čine članovi Upravnog odbora, ili prema potrebi, popisna komisija koju imenuje Upravni odbor.

(4) Popisna komisija sastavlja izvještaj o popisu, naročito u slučajevima utvrđivanja razlika između stvarnog i knjigovodstvenog stanja, a u skladu sa važećim propisima.

(5) Udruženje vodi registar stalnih sredstava, u kojem se evidentiraju stalna sredstva u vlasništvu ili na korištenju Udruženja, uključujući podatke o vrsti sredstva, nabavnoj vrijednosti i drugim relevantnim podacima, u skladu sa važećim propisima.

(6) Popis stalnih sredstava vrši se upoređivanjem stvarnog stanja sa podacima iz registra stalnih sredstava, a utvrđene razlike predmet su posebnog obrazlaganja u izvještaju o popisu.

Član 18.

(Godišnji izvještaj)

(1) Udruženje priprema i sastavlja izvještaje u skladu sa važećim propisima o računovodstvu i finansijskom izvještavanju, Statutom i ovim Pravilnikom.

(2) Finansijske izvještaje Udruženja sastavlja ovlašteni knjigovodstveni servis ili drugo stručno lice, sa kojim Udruženje ima zaključen ugovor o vođenju knjigovodstva, na osnovu uredno vođenih poslovnih knjiga i dostavljene dokumentacije.

(3) Godišnje finansijske izvještaje čine naročito:

- a) Bilans stanja;
- b) Izvještaj o prihodima i rashodima;
- c) drugi obrasci i izvještaji propisani važećim propisima i zahtjevima nadležnih organa.

(4) Finansijski izvještaji sastavljaju se za poslovnu godinu, za period od 01.01. do 31.12. tekuće godine.

(5) Finansijski izvještaji moraju biti potpisani od strane lica ovlaštenog za zastupanje Udruženja, te se čuvaju i arhiviraju u skladu sa važećim propisima i drugim aktima Udruženja.

Član 19.

(Referentni iznos za primjenu Pravilnika)

(1) Svi procentualni iznosi u ovom Pravilniku koji su vezani za prosječnu neto platu u Federaciji Bosne i Hercegovine primjenjuju se na osnovu posljednjeg zvanično objavljenog podatka za mjesec juni prethodne godine, prema podacima nadležnog organa za statistiku.

(2) Upravni odbor, u pravilu, svake kalendarske godine donosi posebnu odluku kojom se utvrđuje referentni iznos za primjenu odredbi ovog Pravilnika, na osnovu procentualnih kriterija utvrđenih ovim Pravilnikom.

(3) Odluka iz stava (2) ovog člana primjenjuje se na sve odredbe ovog Pravilnika u kojima su iznosi vezani za procenat prosječne neto plate u Federaciji Bosne i Hercegovine.

Član 20.

(Posljedice kršenja odredbi Pravilnika, neovlaštene radnje)

(1) Lica koja učestvuju u finansijskom poslovanju Udruženja, a naročito u planiranju, odobravanju, izvršenju i evidentiranju utroška finansijskih sredstava, dužna su postupati u skladu sa ovim Pravilnikom, Statutom i važećim propisima.

(2) U slučaju utvrđenog kršenja odredbi ovog Pravilnika, Upravni odbor je ovlašten da, u zavisnosti od težine i okolnosti povrede, preduzme odgovarajuće mjere, uključujući naročito:

- a) upozorenje ili opomenu;
- b) ograničenje ili oduzimanje ovlaštenja za raspolaganje finansijskim sredstvima;
- c) obavezu naknadnog obrazlaganja ili ispravke nepravilnosti;
- d) druge mjere u skladu sa Statutom i internim aktima Udruženja;

(3) Ukoliko je kršenjem ovog Pravilnika prouzrokovana materijalna šteta Udruženju, lice koje je povredu učinilo može biti odgovorno za naknadu štete, u skladu sa važećim propisima.

(4) Kršenja odredbi ovog Pravilnika koja imaju obilježja povrede zakona, ugovornih obaveza ili propisa donatora, podliježu odgovornosti u skladu sa važećim propisima, bez uticaja na internu odgovornost u okviru Udruženja.

(5) Primjena mjera iz ovog člana ne isključuje mogućnost preduzimanja drugih radnji radi zaštite interesa, imovine i ugleda Udruženja.

(6) Svaka nepravilnost, neovlaštena radnja ili postupanje suprotno odredbama ovog Pravilnika smatra se povredom ovog Pravilnika.

(7) U slučaju sumnje na neovlaštene radnje, nepravilnosti ili zloupotrebu finansijskih sredstava, Upravni odbor je dužan bez odlaganja pokrenuti postupak interne kontrole.

(8) Ukoliko se u postupku interne provjere potvrdi postojanje nepravilnosti ili povrede ovog Pravilnika, o tome se sačinjava pisana zabilješka koja sadrži utvrđene činjenice, zaključak o postojanju povrede i odluku o preduzetim mjerama, te se ista čuva u arhivi Udruženja.

(9) Ukoliko se sumnja iz stava (6) ovog člana odnosi na člana Upravnog odbora ili lice ovlašteno za predstavljanje i zastupanje Udruženja, postupak provjere preuzima Skupština Udruženja, koja odlučuje o daljim radnjama i mjerama.

(10) U slučaju utvrđene teže povrede ovog Pravilnika, značajne finansijske štete ili sistemske nepravilnosti, Upravni odbor je dužan predmet uputiti Skupštini na razmatranje i odlučivanje.

(11) Lice za koje postoji osnovana sumnja da je izvršilo nepravilnost može biti privremeno isključeno iz finansijskog postupanja do okončanja provjere.

(12) U slučaju nepravilnosti u vezi sa donatorskim sredstvima, Udruženje je dužno postupiti u skladu sa ugovorom sa donatorom i bez odlaganja ga obavijestiti, ukoliko je to propisano ugovorom.

(13) Odgovorna lica dužna su nadoknaditi štetu nastalu protivpravnim ili nesavjesnim postupanjem, u skladu sa zakonom.

Član 21.

(Završne odredbe)

(1) Odredbe ovog Pravilnika primjenjuju se u radu i poslovanju Udruženja, osim ako je za aktivnosti, obaveze, postupke, izvještavanje, korištenje sredstava ili druge aspekte realizacije donatorskih projekata ugovorom, grantom, pravilima donatora ili drugim obavezujućim aktom propisan strožiji ili detaljniji režim postupanja.

(2) U slučaju nesaglasnosti između odredbi ovog Pravilnika i ugovornih obaveza, pravila, smjernica ili uputa donatora, primjenjivat će se strožije odredbe donatora, i to isključivo u okviru projekta, aktivnosti ili obaveze na koje se odnose.

(3) U slučaju donošenja i stupanja na snagu posebnog pravilnika o procedurama nabavki, odredbe tog pravilnika primjenjivat će se na postupke nabavke koji se budu provodili nakon njegovog usvajanja, te će se u daljem radu uzimati u obzir pri planiranju, odobravanju i realizaciji utroška sredstava.

(4) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i biti će istaknut na zvaničnoj web stranici Udruženja.

Broj: 28/2026

Tuzla, 19. juni 2026. godine

Predsjednik Upravnog odbora
Belmin Tukić

M.P.