

Na temelju članka 21. stavka 6. Statuta Alumni Katoličkog bogoslovnog fakulteta u Đakovu, Upravni odbor udruge ALUMNI KBF DJ na I. redovitoj (elektroničkoj) sjednici održanoj od 17. do 20. srpnja 2026. godine, pod točkom 3. dnevnog reda donio je

PRAVILNIK O FINACIJSKOM UPRAVLJANJU, KONTROLAMA I SPRJEČAVANJU SUKOBIA INTERESA

Članak 1. Predmet Pravilnika

Ovim Pravilnikom uređuje se model dobrog financijskog upravljanja i kontrola u udruzi ALUMNI KBF DJ (dalje: Udruga), način planiranja, odobravanja, korištenja i nadzora financijskih sredstava, osobito sredstava iz javnih izvora, te način sprječavanja i postupanja u slučaju sukoba interesa pri raspolaganju javnim sredstvima.

Članak 2. Načela financijskog upravljanja

Udruga upravlja financijskim sredstvima zakonito, namjenski, ekonomično, djelotvorno, učinkovito i transparentno.

Sva sredstva Udruge, osobito sredstva ostvarena iz javnih izvora, koriste se isključivo za ostvarivanje ciljeva i djelatnosti Udruge, u skladu sa Statutom, financijskim planom, odlukama nadležnih tijela Udruge i preuzetim ugovornim obvezama.

Članak 3. Financijsko planiranje

Udruga donosi godišnji financijski plan kojim se planiraju prihodi i rashodi za poslovnu godinu. Financijski plan donosi Skupština, na prijedlog Upravnog odbora i predsjednika Udruge, do 31. prosinca, odnosno prije početka godine na koju se plan odnosi.

Izmjene i dopune financijskog plana donose se na isti način kao i financijski plan.

Članak 4. Odgovornost za financijsko poslovanje

Za zakonito i pravilno financijsko poslovanje Udruge odgovorne su osobe ovlaštene za zastupanje Udruge.

Osoba ovlaštena za zastupanje dužna je osigurati da se financijsko poslovanje vodi u skladu s propisima koji uređuju financijsko poslovanje i računovodstvo neprofitnih organizacija, Statutom Udruge, ovim Pravilnikom i ugovorima o financiranju.

Računovodstveni poslovi mogu se povjeriti stručnoj osobi ili vanjskom računovodstvenom servisu, ali odgovornost za zakonitost poslovanja ostaje na Udruzi i osobama ovlaštenim za zastupanje.

Članak 5.

Odobrovanje troškova i plaćanja

Svaki trošak mora biti povezan s djelatnošću Udruge, planiran financijskim planom ili odobren posebnom odlukom nadležnog tijela Udruge.

Plaćanja se obavljaju na temelju vjerodostojne knjigovodstvene dokumentacije, osobito računa, ugovora, narudžbenice, putnog naloga, odluke ili druge odgovarajuće isprave.

Prije plaćanja provjerava se:

- je li trošak opravdan i povezan s aktivnostima Udruge,
- je li trošak u skladu s financijskim planom ili projektom,
- postoji li odgovarajuća dokumentacija,
- je li trošak prihvatljiv prema pravilima davatelja sredstava, ako se financira iz javnih izvora.

Članak 6.

Raspolaganje javnim sredstvima

Sredstva primljena iz javnih izvora koriste se isključivo za namjene utvrđene ugovorom, odlukom ili drugim aktom davatelja sredstava.

Za svaki program ili projekt financiran iz javnih izvora Udruga vodi zasebnu i preglednu dokumentaciju o prihodima, rashodima, provedenim aktivnostima, nabavama, isplatama i izvještajima.

Nenamjensko trošenje javnih sredstava nije dopušteno.

Članak 7.

Nabava roba, radova i usluga

Kod nabave roba, radova i usluga Udruga postupa pažnjom dobrog gospodarstvenika, poštujući načela ekonomičnosti, učinkovitosti, transparentnosti, jednakog postupanja i sprječavanja sukoba interesa.

Za nabave manje vrijednosti osoba ovlaštena za zastupanje može prikupiti jednu ili više ponuda, vodeći računa o tržišnoj cijeni i opravdanosti troška.

Za nabave veće vrijednosti, osobito kada se financiraju iz javnih izvora, Udruga će, kada je to primjereno i moguće, prikupiti najmanje tri ponude, osim ako zbog prirode nabave, žurnosti, specifičnosti usluge ili tržišnih okolnosti to nije moguće. Razlozi za odstupanje bilježe se u dokumentaciji.

Članak 8.

Financijske kontrole

Udruga uspostavlja unutarnje kontrole radi osiguranja zakonitog, namjenskog i transparentnog korištenja sredstava.

Financijske kontrole obuhvaćaju osobito:

- provjeru usklađenosti rashoda s financijskim planom,
- provjeru prihvatljivosti troškova kod projekata financiranih iz javnih izvora,
- kontrolu vjerodostojnosti računovodstvene dokumentacije,

- odobravanje plaćanja prije izvršenja,
- čuvanje financijske i projektne dokumentacije,
- izvještavanje nadležnih tijela Udruge i davatelja sredstava.

Članak 9.

Izvještavanje i javnost rada

Udruga izrađuje financijske izvještaje u skladu s propisima koji uređuju financijsko poslovanje i računovodstvo neprofitnih organizacija.

Udruga nadležnim tijelima i davateljima sredstava dostavlja izvještaje u propisanim ili ugovorenim rokovima.

Udruga osigurava prikladan način javnog objavljivanja programskog i financijskog izvještaja o radu za prethodnu godinu, putem mrežne stranice Udruge ili na drugi primjeren i dostupan način.

Članak 10.

Sukob interesa

Sukob interesa postoji kada privatni, osobni, obiteljski, poslovni, financijski ili drugi interes osobe koja sudjeluje u odlučivanju ili provedbi aktivnosti Udruge može utjecati ili se može smatrati da utječe na nepristrano, objektivno i zakonito raspolaganje sredstvima Udruge, osobito javnim sredstvima.

Sukob interesa može postojati osobito kada se odluka odnosi na:

- osobu koja sudjeluje u odlučivanju,
- člana njezine obitelji,
- povezanu pravnu ili fizičku osobu,
- poslovnog partnera,
- osobu s kojom postoji privatni, financijski ili drugi interesni odnos.

Članak 11.

Obveza prijave sukoba interesa

Osoba koja sudjeluje u odlučivanju, odobravanju troškova, nabavi, provedbi projekta ili raspolaganju sredstvima Udruge dužna je bez odgode prijaviti svaki stvarni, mogući ili prividni sukob interesa.

Prijava sukoba interesa podnosi se Upravnom odboru Udruge, kao tijelu nadležnom za provođenje postupaka i odlučivanje o sporovima i sukobima interesa u Udruzi.

Članak 12.

Postupanje u slučaju sukoba interesa

Osoba kod koje postoji stvarni, mogući ili prividni sukob interesa, neovisno o položaju u Udruzi i službi koju obnaša, ne smije sudjelovati u raspravi, odlučivanju, odobravanju, provedbi ili nadzoru postupka na koji se sukob interesa odnosi.

Odluku o izuzeću donosi tijelo koje vodi postupak na koji se sukob interesa odnosi. O izuzeću osobe sastavlja se bilješka, zapisnik ili druga pisana evidencija.

Članak 13.

Evidencija i dokumentacija

Udruga vodi i čuva dokumentaciju o financijskom poslovanju, odlukama, nabavama, ugovorima, izvještajima i eventualnim prijavama sukoba interesa.

Dokumentacija se čuva u rokovima propisanim zakonom, ugovorima o financiranju i pravilima davatelja sredstava.

Članak 14.

Povrede Pravilnika

Postupanje protivno ovom Pravilniku smatra se povredom obveza člana, zaposlenika, suradnika ili druge osobe koja sudjeluje u radu Udruge.

U slučaju povrede ovog Pravilnika nadležno tijelo Udruge može poduzeti odgovarajuće mjere, uključujući upozorenje, izuzeće iz postupka, raskid suradnje, pokretanje postupka za naknadu štete ili druge mjere u skladu sa Statutom i zakonom.

Članak 15.

Izmjene i dopune

Izmjene i dopune ovoga Pravilnika donose se na isti način kao i ovaj Pravilnik.

Članak 16.

Stupanje na snagu

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavljuje se na mrežnoj stranici Udruge ili na drugi prikladan način.

U Đakovu, 20. srpnja 2026.

**PREDSJEDNICA
UPRAVNOG ODBORA**



Ana Volf