



ONAuBiH – Pravilnik o finansijskom poslovanju

OMLADINSKA NOVINSKA ASOCIJACIJA U BOSNI I HERCEGOVINI

Mula Mustafe Bašeskije 7, Sarajevo

03/2022

Na osnovu Statuta Udruženja „Omladinska novinska asocijacija u BiH“ (03/2007) i Člana 44. i 45. Statuta, na sjednici održanoj (datum) Skupština Udruženja donosi:

PRAVILNIK O FINANSIJSKOM POSLOVANJU UDRUŽENJA OMLADINSKA NOVINSKA ASOCIJACIJA U BIH (ONAUBIH)

I - OPĆE ODREDBE

Član 1.

Finansijskim pravilnikom definira se finansijsko poslovanje Udruženja, a posebno finansijsko poslovanje koje se odnosi na plaćanje obaveza, održavanje solventnosti i odgovornost zaposlenih u Udruženju u navedenoj oblasti.

Član 2.

Cilj ovog Pravilnika je omogućiti da optimalno doprinese ispunjenju finansijskih ciljeva, jasno definiraju odgovornosti u finansijskom poslovanju i posredno osigura dugoročna finansijska stabilnost Udruženja. Finansijsko poslovanje Udruženja vodi se u skladu sa Statutom, Pravilnikom i važećim zakonskim propisima.

Član 3.

Udruženje pribavlja sredstva za svoj rad od donacija realizacijom međunarodnih i domaćih projekata kod vladinih i nevladinih organizacija ili fondacija, kao i iz drugih izvora u skladu s Zakonom o udruženjima i fondacijama i drugim važećim zakonima kojima se regulira ova oblast.

Član 4.

U skladu s Članom 37. Statuta mogući prihodi Udruženja mogu uključivati sljedeće:

- Dobrovoljni prilazi i pokloni javnih institucija, fizičkih i pravnih lica, kako domaćih tako i inostranih, u gotovini, uslugama ili imovini bilo koje vrste;
- Državne subvencije i ugovori s državom, javnim institucijama, fizičkim i pravnim licima kako domaćim, tako i inostranim;
- Prihodi stečeni kroz ostvarivanje ciljeva i aktivnosti kako je određeno Statutom Udruženja;
- Drugi prihodi stečeni u skladu s Zakonom i Statutom.

II - FINANSIJSKO IZVJEŠTAVANJE

Član 5.

Finansijsko izvještavanje se vrši prema donatorima, državnim institucijama i organima Udruženja.

Član 6.

Finansijsko izvještavanje prema donatorima (obraci izvještavanja i rokovi) uređeno je pojedinačnim finansijskim smjernicama i projektnim ugovorima s donatorima, a finansijsko izvještavanje prema državnim institucijama uređeno je Zakonom.

Član 7.

Na osnovu člana 33. Zakona o računovodstvu i reviziji FBiH ("Sl. Novine FBiH", br.83/09) i odredbe Statuta Udruženja Omladinska novinska asocijacija u BiH donesena je Odluka o primjeni međunarodnog standarda finansijskog izvještavanja za male i srednje subjekte (Odluka br. 01-01/2021).

Član 8.

Za potrebe službenog finansijskog izvještavanja i vođenje poslovnih knjiga primjenjuje se MSFI za MSS, sa svim pratećim smjernicama i uputama koje izdaje Odbor za međunarodne računovodstvene standarde. Prema članu 3. Odluke za njenu provedbu zadužuje se finansijsko računovodstvena agencija Udruženja.

Član 9.

U svrhu redovne evidencije i pregleda utrošenih sredstava po posebnim projektima i podračunima Udruženje koristi Empandu – softver za finansijski i projektni menadžment. Finansijske evidencije se u softver unose na dnevnoj osnovi u skladu s poslovnim promjenama, odnosno po dostavljanju izvoda od strane banke.

III – PLANIRANJE OPERATIVNOG BUDŽETA ORGANIZACIJE

Član 10.

Članovi Upravnog odbora i Predsjednik organizacije uz konsultovanje finansijskog koordinatora/office managera dužni su planirati godišnji operativni budžet organizacije.

Član 11.

Godišnji operativni budžet naredne godine planira se u zadnjem kvartalu tekuće godine.

Član 12.

Finansijski koordinator i Predsjednik Udruženja dužni su na kvartalnom nivou pratiti realan utrošak raspoloživih sredstava i vršiti usaglašavanje operativnog budžeta.

Član 13.

Jedinstven godišnji finansijski izvještaj, u skladu sa operativnim budžetom, predstavlja se na redovnoj godišnjoj Skupštini Udruženja, gdje delegati razmatraju njegovo usvajanje. Godišnji finansijski izvještaj priprema finansijski koordinator/office manager, a odobrava Predsjednik Udruženja pred stavljanje na Dnevni red Skupštine.

IV – FINANSIJSKO POSLOVANJE

Član 14.

Finansijsko poslovanje Udruženja obuhvata pribavljanje, planiranje, raspoređivanje i korištenje novčanih sredstava iz svih izvora, a u skladu s Zakonom i aktima Udruženja.

Član 15.

Upravni odbor i Predsjednik Udruženja raspoložu i odgovorni su za pribavljanje novčanih sredstava putem projektnih grantova i drugih ostvarenih prihoda kroz obavljanje srodnih djelatnosti kako bi se osigurala dugoročna finansijska stabilnost i ravnoteža Udruženja.

Član 16.

Kretanje finansijske dokumentacije i sistem odobravanja troškova variraju od vrste troška koji nastane i potrebe za realizacijom finansijskog naloga. Projektni koordinator i/ili Predsjednik organizacije podnosi/e pismenim putem, e-mailom ili putem finansijskog softvera – Empanda, potrebu za realizacijom određenog finansijskog troška. Finansijski koordinator/office manager provjerava raspoloživost finansijskih sredstava u projektnom/operativnom budžetu organizacije, koji su raspoređeni na glavni račun i podračunima kod poslovne banke, te zatim kreira finansijske naloge putem e-bankarstva.

Član 17.

Odobrovanje troška i puštanje isplate u platni promet moguće je samo uz pristanak i potpis obje strane koje su inicirale i kreirale određeni finansijski nalog (projektni koordinator/predsjednik i finansijski koordinator/office manager). Proces realizacije platnih naloga putem e-bankarstva detaljno je opisan u Članu 39.

Član 18.

Nakon što se određeni trošak realizira i pusti u platni promet, finansijski koordinator/office manager je dužan da u arhivu organizacije u roku od 5 radnih dana arhivira dokumente kojima se pravda navedeni trošak.

Član 19.

Finansijska dokumentacije se arhivira i čuva u kancelariji Udruženja, tačnije u onom odjeljenju gdje se nalazi radno okruženje finansijskog koordinatora/office managera.

Član 20.

Finansijska dokumentacija se arhivira, shodno vrsti, u zasebnim registratorima koji su brendirani logotipom organizacije, tipom arhiviranih dokumenata i aktuelnom godinom arhiviranja.

Član 21.

Finansijskim dokumentima pristup ima osoba ovlaštena za zastupanje organizacije, Predsjednik Udruženja, članovi Upravnog odbora – uz prisustvo Predsjednika Upravnog odbora, finansijski koordinator/office manager, eksterna računovodstvena agencija, projektni koordinator i predstavnici donatorske zajednice prilikom monitoring posjeta uz prisustvo finansijskog i projektnog koordinatora za specifični projekt.

Za upravljanje i arhiviranje finansijske dokumentacije odgovoran je finansijski koordinator/office manager.

Član 22.

Finansijska dokumentacije se čuva najmanje 5 a najviše 10 godina, od trenutka nastanka u specifičnim i dodjeljenim registratorima, dok se finansijski dokumenti koji se odnose na isplate plata i naknada zaposlenika i personalni dosijei, čuvaju trajno.

Član 23.

Originalna finansijska dokumentacija i popratni dokumenti koji pravdaju realizirani trošak (obrasci iz poreske uprave, nalozi, bankovni izvodi, obrazac iz finansijskog softvera o potvrdi troška i dr. shodno specifičnosti troška) arhiviraju se po kvartalima u toku finansijske godine i to u dva registratora. Prvi registrator, „ONABiH-finansijska dokumentacija-XY kvartal“ se odnosi na arhiviranje dokumentacije koje su se desile žiralno i obuhvaćeni su izvodom od strane poslovne banke. Dok se drugi registrator „ONABiH-gotovina-XY kvartal“, odnosi na troškove nastale i isplaćene iz blagajne organizacije (način arhiviranja iste detaljno je opisani u Pravilniku o blagajničkom poslovanju ONABiH).

Član 24.

Za arhiviranje jednog finansijskog troška, u sklopu registratora za finansijsku dokumentaciju u određenom kvartalu, office manager/finansijski koordinator dužan je priložiti dokumente sljedećim redoslijedom: naredbodavni nalog iz finansijskog softvera (Empanda), originalnu fakturu sa priloženim fiskalnim računom (ako je primjenjiv) – opečaćen pečatom organizacije (i/ili donatora) koji obuhvata informacije o vrsti troška, izvoru finansiranja i potpisima strana odgovornih za realizaciju istog (Predsjednik i Finansijski koordinator/Office manager), te isprintan nalog iz banke. U skladu s potrebom može se priložiti i bankovni izvod sa naznačenim isplaćenim troškom.

Član 25.

Zbog specifičnosti funkcionisanja organizacije na osnovu humanitarnih prihoda (donatorske zajednice i projekata) kopije originalnih faktura (sa naznačenim pečatom) se prilažu u zasebnim projektnim registratorima shodno smjernicama određenog donatora/finansijera. U slučaju da donatorskim ugovorom ovo nije definisano, primjenjuje se način arhiviranja finansijske dokumentacije opisan u prethodnom članu.

Zbog specifičnosti funkcionisanja organizacije na osnovu humanitarnih prihoda (donatorske zajednice i projekata) za svaki restriktivniji način upravljanja i arhiviranja finansijskom dokumentacijom primjenjivat će se specifične preporuke od strane donatora/finansijera.

Član 26.

Nadzor nad korištenjem sredstava Udruženja vrši Skupština. Skupština je nadležna za kontrolu svih dokumenata, koji se odnose na finansijsko poslovanje, posebno kvartalnih, polugodišnjeg i završnog godišnjeg finansijskog izvještaja. Finansijske dokumente iz prethodnog stava Skupština razmatra na redovnoj godišnjoj, odnosno po potrebi na vanrednoj sjednici Skupštine.

Član 27.

Članovi Upravnog odbora imaju uvid u izvršene isplate i periodično vrše njihovu kontrolu.

Član 28.

Članovi Upravnog odbora uz prisustvo Predsjednika Upravnog odbora najmanje dva puta godišnje imaju pravo izvršiti nenajavljenu finansijsku kontrolu i imati uvid u arhivu finansijskih dokumenata. Specifična posjeta će biti pribilježena zapisnikom koji će obuhvatiti potencijalne nepravilnosti, kao i rokove za njihovo ispravljanje.

Član 29.

Realizovani troškovi nastali poslovanjem i obavljanjem aktivnosti organizacije, moraju biti:

- a) osnovani i neophodni za realizaciju potreba i aktivnosti organizacije;
- b) moraju biti dodjeljivi finansiranim projektima u skladu s principima i metodama koje se primjenjuju u projektu, to jeste odobreni budžetom;
- c) moraju biti adekvatno dokumentovani kako je definisano posebnim članom;
- d) na njih se moraju dosljedno primjenjivati opće prihvaćeni računovodstveni principi primjereni okolnostima, u skladu s internim aktima i Zakonom.

Član 30.

Predsjednik Udruženja potpisnik je svih finansijskih dokumenata Udruženja.

Član 31.

Predsjednik Udruženja, u slučaju spriječenosti/odsustva, može ovlastiti drugog člana Upravnog odbora posebnom Odlukom za provjeru, nadgledanje i potpisivanje finansijskih dokumenata, pristupu tokenu za e-bankarstvo i puštanje naloga u promet, odnosno izvršiti njihovu realizaciju.

U specifičnim slučajevima Predsjednik Udruženja može ovlastiti finansijskog koordinatora/office managera da vrši dužnosti pregleda i potpisa finansijskih dokumenata, također zasebnom Odlukom.

Član 32.

Finansijski koordinator/office manager je zadužen za ažurno arhiviranje finansijskih dokumenata, kako je definisano Članom 21., te vršenje pripreme platnih naloga, upravljanje blagajnom, komuniciranje s poslovnom bankom, eksternom računovodstvenom agencijom i odgovoran je za redovno praćenje

raspoloživih sredstava shodno aktivnim projektnim i operativnim budžetom organizacije, te praćenje njihovog srazmjernog i realnog troška.

Član 33.

Predsjednik Udruženja predstavlja i zastupa Asocijaciju u pravnom prometu i ima prava i dužnosti finansijskog nalogodavca. Predsjednik Udruženja, kao osoba odgovorna za zastupanje organizacije na osnovu Statuta, kao i finansijski koordinator/office manager ujedno su i imenovani u kartonu deponovanih potpisa kod poslovne banke.

Član 34.

Token za vođenje e-bankarstva se nalazi kod Predsjednika organizacije. Uz kolektivni potpis Predsjednika i finansijskog koordinator/office managera moguće je pustiti nalog u platni promet. Predsjednik, specifičnom Odlukom na osnovu Člana 31., ima mogućnost delegirati odgovornost kontrole i upravljanja tokenom za e-bankarstvo potpredsjedniku Udruženja.

V – PLAĆANJE I SOLVENTNOST

Član 35.

Udruženje obavlja novčani promet preko svog glavnog transakcijskog računa, podračuna i business kartice otvorenih kod poslovne banke i putem blagajne (gotovinski).

Član 36.

Transakcijski računi kod poslovne banke i blagajna se otvaraju i koriste kao osnovni, ali i pojedinačni u skladu s zahtjevima donatora.

Član 37.

Predsjednik Udruženja otvara i zatvara transakcijske račune Udruženja.

Član 38.

Udruženje platni promet vrši korištenjem usluga internet/e-bankarstva za pravna lica kod Raiffeisen Bank sa sjedištem u Sarajevu. Finansijski koordinator povremeno (mjesečno ili na kvartalnom nivou) vrši bankovna poravnanja. Bankovno poravnanje je usklađivanje stanja sredstava na (projektnom) bankovnom računu i projektnim evidencijama (izvještajima) o čemu postoji i formalna evidencija.

Član 39.

Plaćanje svih transakcija putem tokena za pristup e-bankarstvu vrši Predsjednik kao ovlaštenu potpisnik na kartonu deponovanih potpisnika. Unosi naloga se realizuju putem pomoćnog tokena za koji je ovlašten office manager/finansijski koordinator Udruženja, čiji je domen djelovanja popunjavanje finansijskih naloga u pogledu otvorenih tekućih računa (glavnog računa i podračuna). Pomoćnim tokenom office manager/finansijski koordinator nema ovlaštenje za potpisivanje naloga i puštanje u platni promet. Nakon ispunjenih naloga, ovlaštena osoba za zastupanje Udruženja (Predsjednik), tada provjerava ispravnost i potpisuje pripremljene naloge od strane office managera/finansijskog koordinatora.

Član 40.

Upotrebom pomoćnog tokena office manager/finansijski koordinator dužan je potpisom potvrditi ispravnost popunjenog naloga i tek uz kolektivni potpis Predsjednika Udruženja kreirani nalog može biti pušten u platni promet.

Član 41.

Za svrhe online plaćanja, a odnose se na kupovinu online softvera, plaćene promocije na društvenim mrežama i drugih srodnih troškova Udruženja, koristi se business kartica. Udruženje kod svoje poslovne banke ima otvorenu business karticu Udruženja.

Član 42.

Business kartica se nalazi kod Predsjednika Udruženja koji rukovodi i provodi plaćanja u skladu s potrebama Udruženja.

Član 43.

Predviđeni mjesečni limit na business kartici iznosi 1 000 KM.

Član 44.

U skladu sa zaprimljenim izvodom od strane poslovne banke, office manager/finansijski koordinator do 15-og dana u mjesecu vrši nadoknadu novca s pojedinačnih transakcijskih računa na kartični račun (business karticu) a po nalogu Predsjednika organizacije.

Član 45.

Promet sa business kartice se evidentira putem finansijskog softvera (Empanda), kao i interne tabele koju redovno ažurira predsjednik Udruženja u skladu sa izvršenim plaćanjima.

Član 46.

Gotovinska novčana sredstva (novac u domaćoj valuti) drže se u blagajni kojom rukuje Predsjednik Udruženja i soba ovlaštena od strane Predsjednika – office manager Udruženja. Udruženje gotovinom plaća proizvode, usluge i druge obaveze ukoliko iznosi koji se plaćaju nisu značajni. Odredbe o gotovinskom poslovanju propisane su Pravilnikom o blagajničkom poslovanju.

Član 47.

Udruženje je obavezno da sve svoje ugovorene i zakonske obaveze izmiri na dan njihovog dospijeća, uz nastojanje da se iste izvrše u roku od 20 (dvadeset) radnih dana od dana evidencije ulaza.

VI – ALOKACIJA ZAJEDNIČKIH TROŠKOVA

Član 48.

Politika za alociranje troškova u Udruženju bazirana je prema broju uposlenika po projektu i koristi se za vođenje svih troškova (male opreme, režija, roba i bankovnih provizija). Broj uposlenika po projektu se obračunava i koristi kao osnova za alociranje svakog mjeseca. Odstupanja od ove osnove za alociranje, u određenim situacijama, mogu biti odobrena od strane Predsjednika Udruženja.

Član 49.

Klasifikacija troškova - Troškovi projekata mogu biti direktni i indirektni.

Direktni troškovi su oni prihvatljivi troškovi koji se odnose na sve aktivnosti neophodne za izvođenje projekata. To su troškovi koji su direktno povezani sa projektom tj. korišteni su isključivo u svrhu ispunjenja ciljeva projekta. Utvrđeni su prema ustaljenoj računovodstvenoj praksi. Navedeni troškovi trebaju nastati za vrijeme trajanja projekta.

Indirektni troškovi su oni prihvatljivi troškovi koji ne mogu biti definisani od strane učesnika u projektu kao direktno uključeni u izvođenje projekta, ali mogu biti identifikovani i opravdani putem računovodstvenog sistema obračunavanja troškova tako što će biti dovedeni u direktnu vezu sa prihvatljivim troškovima, koji se odnose na projekat. Indirektni troškovi ne mogu uključivati nijedan prihvatljivi direktni trošak. Predstavljaju pravednu raspodjelu cjelokupnih fiksnih troškova organizacije.

Član 50.

Udruženje koristi metodu „Broj zaposlenih na projektu - broj sati angažovanih na projektu“ kao osnovu za pravednu raspodjelu indirektnih troškova organizacije. Osnova raspodjele sredstava je metod dokumentovanja koji se koristi u svrhu mjerenja obima primljenih beneficija prilikom raspodjele zajedničkog troška među brojnim partnerima. Osnova bi trebala raspodijeliti troškove na pravičan i razuman način bez promjene rezultata.

Član 51.

Nivoi alokacije:

1. Troškovi koji se javljaju (incurred) posebno za neki projekat moraju se teretiti direktno na taj određeni projekat na koji se odnose.
2. Troškovi koji se odnose na više od jednog projekta moraju biti raspoređeni u razumnoj proporciji sa koristi koju projekat dobiva, tj. da troškovi vezani za takvo evidentiranje ne bi bili prekomjerni u odnosu na beneficije (koristi)
3. Opšti troškovi ureda koji se odnose na sve projekte moraju se raspodijeliti na sve projekte prema gore navedenoj metodi pravedne raspodjele.

Plate, doprinosi i porezi zaposlenog osoblja – Plate se moraju evidentirati na projekte u skladu sa brojem stvarnih radnih sati na projektu. Alokacija ne bi smjela biti bazirana na procjenama budžeta, nego bi trebala da odražava određivanje aktuelnog vremena na činjenicama. Kada uposlenik radi na više od jednog projekta, plata mora biti procentualno podijeljena na osnovu vremena provedenog na svakom projektu. Za svakog uposlenika se mora voditi tačna šifra/evencija o broju radnih sati tokom mjeseca. Alociranje plata se obračunava mjesečno od strane eksterne računovodstvene agencije.

Režijski troškovi generalno obuhvataju rentu prostorije, troškove fiksnog telefona, uslugu interneta, popravke i održavanje i sl. Ovaj dio se finansira iz specifičnog operativnog budžeta organizacije. Budući da se u Udruženju projekti često mijenjaju (nemaju dugoročnost i finansijsku održivost) i za ove troškove koristit će se gore navedena metoda alokacije troškova.

Kupovina generalne opreme (nepotrošna oprema i namještaj) mora se zaračunavati direktno na projekat. Generalna oprema se ne može alocirati. Samo se za obračun amortizacije može koristiti alokacija tj. procenat u kojem se koristi za neki projekat. I u ovom slučaju primjenjuje se gore navedena politika alokacije.

Kancelarijski materijal – Robe kupljene direktno kao pomoć u sklopu projekta trebaju se zaračunavati direktno na projekat. Kada je to moguće, treba pokušati alocirati troškove roba na osnovu korištenja po projektu.

Bankovni troškovi – Kada god je to moguće, provizije se trebaju alocirati na projekte u istom omjeru kao i troškovi na koje se odnose. Ukoliko se provizije ne mogu direktno vezati za projekat, tj. ako je provizija vezana za nekoliko projekata primjenjivat će se ista alokacija kao i za nastali trošak.

Programski troškovi – Programski troškovi se trebaju direktno identificirati i zaračunavati na projekat. Ukoliko programski trošak nije direktno prepoznatljiv, potrebno je uzeti u obzir činjenice i uvjete prilikom alociranja troška.

VII- ZAVRŠNE ODREDBE

Član 52.

Tumačenje Pravilnika daje Skupština Udruženja.

Član 53.

Pravilnik se primjenjuje i stupa na snagu od dana donošenja.

Predsjednica Skupštine

Olivera Džafović

Sarajevo, 17.3.2023. g.



Omladinski narodna asocijacija
u Bosni i Hercegovini