

ONAuBiH – Pravilnik o računovodstvu

OMLADINSKA NOVINSKA ASOCIJACIJA U BOSNI I HERCEGOVINI

Mula Mustafe Bašeskije 7, Sarajevo

06/2022

Na osnovu Zakona o računovodstvu i reviziji FBiH („Službene novine FBiH 05/21“) i Člana 44. i 45. Statuta Udruženja „Omladinska novinska asocijacija u BiH“ (03/2007), na sjednici održanoj (datum) Skupština Udruženja donosi:

PRAVILNIK O RAČUNOVODSTVU UDRUŽENJA “OMLADINSKA NOVINSKA ASOCIJACIJA U BIH (ONAuBiH)”

I – OPĆE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se funkcionisanje računovodstvenog sistema, standardi i procedure vezane za računovodstvo, interne računovodstvene kontrole, kao i računovodstvene politike Udruženja.

II – RAČUNOVODSTVENI SISTEM

Član 2.

Računovodstveni sistem predstavlja složeni skup informacija i podataka o finansijskom stanju, uspješnosti i promjeni finansijskog položaja Udruženja, te je kao takav namijenjen internim i eksternim korisnicima.

Član 3.

Računovodstveni sistem Udruženja zasniva se na elementarnim računovodstvenim načelima tačnosti, istinitosti, pouzdanosti, sveobuhvatnosti, pravovremenosti, te pojedinačnom iskazivanju poslovnih promjena.

Član 4.

Sistem računovodstva podrazumijeva prijem, sastavljanje, kontrolu, knjiženje i izvještavanje.

Član 5.

Udruženje vrši finansijsko računovodstveno evidentiranje i finansijsko izvještavanje u skladu s načelima i pravilima:

- Zakona o računovodstvu i reviziji FBiH („Službene novine 05/21“);
- MRS i MSFI;
- Pratećih uputa, objašnjenja i smjernica koje donosi Odbor za međunarodne računovodstvene standarde (u daljem tekstu: IASB);
- Međunarodnih računovodstvenih standarda za mala i srednja preduzeća koje objavi IASB.

Član 6.

Udruženje je obavezno sačinjavati knjigovodstvene isprave koje pružaju dovoljne, transparentne i kompletne dokaze o nastalim poslovnim promjenama.

Član 7.

Poslovi vezani za vođenje poslovnih knjiga, sastavljanje i prezentaciju finansijskih izvještaja, na osnovu ugovora o poslovnoj saradnji povjeravaju se eksternoj agenciji za pružanje računovodstvenih usluga, a koja ima certificiranog računovođu (u daljem tekstu: eksterni računovođa).

Član 8.

Računovodstveni sistem, a posebno proces vođenja poslovnih knjiga, sastavljanje i prezentacija finansijskih izvještaja, za osnovu svog funkcionisanja ima Međunarodne računovodstvene standarde (u daljem tekstu: MRS), Međunarodne standarde finansijskog izvještavanja (u daljem tekstu: MSFI), te računovodstvene politike Udruženja utvrđene ovim Pravilnikom.

III – KNJIŽENJE POSLOVNIH PROMJENA I POSLOVNE KNJIGE

Član 9.

Knjiženje poslovnih promjena u poslovne knjige vrši se na osnovu vjerodostojnih originalnih računovodstvenih dokumenata, kao što su izvodi iz banke, fiskalni računi i fakture, ugovori sa eksternim saradnicima, obračuni naknada, nalozi za uplatu/isplatu (blagajničko poslovanje), virmani za plaćanje putem bankovnih računa i sl.

Član 10.

Knjigovodstvo i evidencije o stanju sredstava i promjenama nad tim sredstvima organizuju se i vode prema načelima dvojnog knjigovodstva uz primjenu sistema jedinstvenih računa koji su propisani kontnim planom za udruženja i fondacije.

Član 11.

Poslovne knjige su jednoobrazne evidencije o stanju i promjenama na imovini, obavezama, kapitalu, prihodima i rashodima pravnih lica. Poslovne knjige vode se za poslovnu godinu i predstavljaju osnov za izradu finansijskih izvještaja.

Član 12.

Informacije o poslovnim promjenama pravovremeno se evidentiraju u poslovnim knjigama koje čine:

- Dnevnik (hronološka evidencija svih poslovnih transakcija);
- Glavna knjiga (skup svih poslovnih kategorija s evidencijom stanja i promjena na svakoj od kategorija);
- Pomoćne knjige (blagajnički dnevnik, knjiga ulaznih i izlaznih računa (KUF i KIF), knjiga osnovnih sredstava i knjiga inventara).

Član 13.

Poslovne knjige vode se u skladu sa načelima sistema dvojnog knjigovodstva, uvažavajući načela urednosti, ažurnosti, dokumentovanosti, vjerodostojnosti i načelu nepromjenjivog zapisa o nastalom poslovnom događaju.

Član 14.

Predmetom knjigovodstvene obrade podataka u glavnoj knjizi su poslovni događaji nastali u vezi sa poslovanjem, a koji imaju sljedeća obilježja:

- poslovni događaj se stvarno dogodio i kao takav pripada prošlosti poslovanja;
- učinak poslovnog događaja može se izraziti u novčanim iznosima;
- promjena nastala poslovnim događajem utječe na pozicije sredstava, obaveza prema izvorima sredstava, imovine, učinaka, prihoda, rashoda, troškova i u konačnici na rezultat poslovanja;
- pojava poslovnog događaja može se dokazati vjerodostojnim dokumentom.

Član 15.

Poslovne knjige vode se na način da osiguraju:

- kontrolu unesenih podataka;
- ispravnost unosa podataka;
- čuvanje podataka mogućnost korištenja podataka;
- mogućnost uvida u promet i stanje na računima glavne knjige;
- mogućnost uvida u vremenski slijed obavljenog unosa poslovnih događaja.

Član 16.

Izlistavanje bruto bilansa, glavne knjige i pomoćnih knjiga (analitičkih kartica), vrši se prema potrebi i na zahtjev kontrolnog organa, a obavezno na kraju godine poslije izvršenih svih zaključnih knjiženja.

Član 17.

Finansijske knjige i evidencije se vode za jednu godinu. Na kraju godine salda pojedinih konta se po svim otvorenim stavkama prenose u finansijske knjige za narednu godinu.

Član 18.

Usklađivanje glavne knjige sa dnevnikom i pomoćnih knjiga sa glavnom knjigom vrši se automatski.

Član 19.

Prije sastavljanja godišnjih finansijskih izvještaja, vrši se usaglašavanje potraživanja i obaveza po stanju na dan 31. 12. što se dokazuje odgovarajućom knjigovodstvenom ispravom.

IV – POPIS IMOVINE I OBAVEZA I POPISNA KOMISIJA

Član 20.

Pravno lice dužno je da na početku poslovanja, kao i najmanje jednom godišnje sa stanjem na dan kada se završava poslovna godina (31.12.) izvrši popis imovine i obaveza sa ciljem da se utvrdi njihovo

stvarno stanje, te da se u poslovnim knjigama izvrši usklađivanje knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem.

Član 21.

Popis imovine i obaveza tokom poslovne godine obavlja se i u slučajevima:

- statusnih promjena u skladu sa Zakonom o udruženjima i fondacijama (spajanje, pripajanje ili dijeljenje);
- promjene sjedišta Udruženja;
- pokretanjem postupka likvidacije.

U gore navedenim slučajevima popis se provodi pod datumom nastanka statusne ili druge promjene. Predsjednik Udruženja može, po potrebi, posebnom Odlukom utvrditi potrebu i obavezu provođenja popisa određenih bilansnih stavki imovine i obaveza i tokom poslovnog razdoblja.

Član 22.

Za provođenje popisa imovine i obaveza u Udruženju, Predsjednik posebnom Odlukom imenuje i formira komisiju za popis. Odluka o popisu sadrži: broj, sastav i zadatak popisnih komisija, kao i rokove za dostavljanje izvještaja o izvršenom popisu. U roku od tri dana nakon donošenja odluke o popisu, Predsjednik donosi i rješenje o imenovanju komisije za popis, a u roku od 7 dana i uputstvo o sprovođenju popisa koje se uručuje članovima popisne komisije. Navedenim uputstvom precizno se utvrđuju zadaci popisne komisije, kao i rokovi za izvršenje istih. Za članove popisnih komisija ne mogu se imenovati rukovodioci i osobe koje odgovaraju za rukovanje onim materijalnim i novčanim vrijednostima koje popisuje ta komisija.

Član 23.

Komisija za popis se formira u sastavu od 3 člana (Predsjednik i 2 člana komisije za popis). Predsjednik Udruženja imenuje komisiju za popis: stalnih materijalnih i nematerijalnih sredstava, novca i novčanih ekvivalenata, potraživanja i obaveza. Komisija za popis formira se i imenuje najkasnije do 20.12. tekuće godine.

Član 24.

Popis se tehnički provodi brojanjem i drugim tehnikama popisa u zavisnosti od prirode i vrste imovinske stavke. Podaci o popisu imovine i obaveza unose se u popisne liste. Popisna lista se izrađuje u tri primjerka, od kojih jedan zadržava osoba odgovorna za popis, jedna se dostavlja koordinatorskom projektu, a treća ostaje komisiji za popis do predaje izvještaja Predsjedniku Udruženja.

Član 25.

Popisne liste potpisuju članovi popisne komisije. Popisna komisija u popisne liste unosi podatke o stvarnom stanju predmeta popisa (imovinskih stavki), i to prema šifri, vrsti, količini i vrijednosti.

Član 26.

Na kraju popisa popisna komisija sastavlja izvještaj obavljenom popisu, utvrđuje višak i manjak i dostavlja ga Predsjedniku Udruženja najkasnije 15 dana od isteka poslovne godine. Za tačnost popisa i izvještaja o popisu odgovorni su članovi popisnih komisija (što potvrđuju svojim potpisom). Na osnovu izvještaja o popisu i popisnih lista Predsjednik Udruženja donosi odluku o rješavanju i tretmanu, te odgovornosti za utvrđene inventurne razlike, kao i računovodstvenom i poreznom tretmanu inventurnih razlika.

V – ČUVANJE DOKUMENTACIJE

Član 27.

Udruženje je obavezno čuvati knjigovodstvene isprave, dokumente, poslovne knjige, kao i ostale evidencije i izvještaje u za to zakonski propisanim rokovima.

Član 28.

Knjigovodstvene isprave se čuvaju u originalnom materijalnom obliku i u elektronskom zapisu.

Član 29.

Knjigovodstvene isprave se odlažu u za to namijenjene fascikle ili registratore u toku poslovne godine, a kompletiraju se nakon završetka godišnjeg obračuna ili eventualne revizije.

Član 30.

Računovodstveni dokumenti i poslovne knjige čuvaju se u poslovnim prostorijama Udruženja u sljedećim rokovima:

- Trajno se čuvaju godišnji računovodstveni izvještaji, glavna knjiga, konačni obračun plata zaposlenih, isplatne liste za periode za koje ne postoji konačni obračun plata, kao i svi interni akti i odluke od utjecaja na finansijsko poslovanje.

-Glavna knjiga i dnevnik čuvaju se 10 godina, a pomoćne knjige 5 godina.

-Knjigovodstvene isprave na osnovu kojih su podaci uneseni u dnevnik i glavnu knjigu čuvaju se najmanje deset godina.

-Knjigovodstvene isprave na osnovu kojih su podaci uneseni u pomoćne knjige čuvaju se najmanje pet godina.

VI – ODGOVORNOST ZA RAČUNOVODSTVENE POSLOVE I INTERNI KONTROLNI POSTUPCI

Član 31.

Odgovornost za računovodstvene i knjigovodstvene poslove nosi lice ovlašteno za zastupanje pravnog lica, odnosno Predsjednik Udruženja. Navedena odgovornost podrazumijeva osiguravanje vođenja računovodstvenih i knjigovodstvenih evidencija u poslovnim knjigama isključivo na osnovu dokumentacije po osnovu nastalog poslovnog događaja.

Član 32.

Knjigovodstvena isprava prije knjiženja mora biti prekontrolisana sa stanovišta formalne, suštinske i računске ispravnosti i ovjerena od ovlaštenih lica u pravnom licu.

Član 33.

Kontrolom formalne ispravnosti knjigovodstvene isprave utvrđuje se da li je isprava sastavljena u skladu sa važećim propisima, MRS i MSFI, ovim Pravilnikom i drugim aktima Udruženja. Suštinska kontrola knjigovodstvene isprave utvrđuje da li se poslovna promjena stvarno desila i u obimu kako je naznačeno. Kontrola računске ispravnosti knjigovodstvene isprave podrazumijeva kontrolu matematičkih operacija, na osnovu kojih su dobijeni rezultati na ispravi.

Član 34.

Neispravna i/ili nepotpuna knjigovodstvena isprava odmah se vraća odgovarajućoj službi u svrhu otklanjanja evidentiranih nedostataka.

Član 35.

Office manager/finansijski koordinator odgovoran je za pripremu računovodstvenih dokumenata, a svojim potpisom potvrđuje da je računovodstvena isprava potpuna, istinita, računski tačna i da transparentno prikazuje poslovnu promjenu. Navedeno lice je dužno da računovodstveni dokument i drugu relevantnu dokumentaciju u vezi sa nastalom promjenom prosljedi eksternom računovođi na knjiženje.

Član 36.

Sve knjigovodstvene isprave prije predaje na knjigovodstvenu obradu računovođi moraju biti prethodno predmetom kontrole i Predsjednika Udruženja.

Član 37.

Zaduženja eksternog računovođe su:

- Ažurno vođenje zakonom propisanih poslovnih knjiga, evidencija kao i sastavljanje svih potrebnih izvještaja i obračuna za potrebe nadležnih institucija, kao i za potrebe samog Udruženja prema dogovoru;
- Kontroliranje i knjiženje knjigovodstvenih isprava koje su osnova za iskazivanje promjena na stalnoj i tekućoj imovini Udruženja i obavezama, a kada je to propisano kreira interne isprave i obračune;

Vođenje propisanih evidencija i drugih pomoćnih knjiga koje su potrebne za konzistentno praćenje i kontrolu finansijskog poslovanja;

- Obračunavanje amortizacije stalne imovine koja se amortizuje u skladu sa MRS;
- Praćenje, evidentiranje i iskazivanje prihoda i rashoda unutar poslovnih knjiga;
- Obračunavanje i evidentiranje obaveze za poreze, doprinose i druge dadžbine prema državi, javnim fondovima i lokalnoj zajednici;
- Praćenje stanja i kretanje sredstava, potraživanja i obaveza;
- Priprema materijala za popis sredstava, potraživanja i obaveza, kao i sprovođenje odluka Predsjednika Udruženja o rezultatima popisa;
- Sastavljanje i dostavljanje na usvajanje godišnjih finansijskih izvještaja.

Član 38.

Eksterni računovođa je obavezan da, nakon sprovedene kontrole primljenih računovodstvenih dokumenata, jedan dan u sedmici proknjiži računovodstvene dokumente (prema Članu 15. Zakona o računovodstvu i reviziji najkasnije 8 radnih dana od dana nastanka poslovne promjene).

Član 39.

Kontrolom računovodstvenih dokumenata od strane eksternog računovođe, a koja prethodi knjiženju poslovne promjene još jednom se utvrđuje njihova potpunost, istinitost, računska tačnost i zakonitost.

Član 40.

Udruženje na kraju poslovne godine sastavlja konačan obračun amortizacije.

Član 41.

Sastavljanje konačnog obračuna amortizacije zasniva se na stvarnom stanju utvrđenom na osnovu popisa. Udruženje vrši istovjetan obračun amortizacije u skladu sa zakonskim propisima, za porezne i računovodstvene svrhe po identičnim stopama koje su u okviru najviših porezno dopuštenih stopa amortizacije u porezne svrhe.

VII– FINANSIJSKI IZVJEŠTAJI

Član 42.

Eksterni finansijski izvještaji prema vladinim agencijama se sastavljaju na osnovu Zakona o računovodstvu i reviziji i u skladu sa računovodstvenim standardima i dostavljaju jedanput godišnje i to kao Godišnji izvještaj koji se sastoji iz seta prethodno unificiranih obrazaca propisanih Zakonom i računovodstvenim načelima.

Član 43.

U skladu sa kriterijima Zakona o računovodstvu i reviziji FBiH, Udruženje će shodno stanju na dan sačinjavanja godišnjih finansijskih izvještaja vršiti propisano razvrstavanje, o čemu Predsjednik Udruženja potpisuje i tako potvrđuje odgovarajuće dokumente koji se, uz godišnje finansijske izvještaje, dostavljaju agenciji ovlaštenoj za prijem i obradu finansijskih izvještaja (FIA).

Član 44.

Na osnovu Zakona o računovodstvu i računovodstvenog standarda 1, Udruženje je obavezno sastavljati i prezentirati sljedeće finansijske izvještaje:

- bilans stanja – izvještaj o finansijskom položaju pravnog subjekta;
- bilans uspjeha – izvještaj o uspješnosti poslovanja.

Član 45.

Finansijski izvještaji trebaju biti sastavljeni na akrealnoj osnovi što znači da treba uzeti u obzir prihode i rashode koji se odnose na finansijsku godinu, bez obzira na datum na koji je prihod naplaćen ili je izvršeno plaćanje rashoda.

Član 46.

Finansijski izvještaj se zaokružuje pratećim zabilješkama, koji služe za eventualnu dopunu i pomažu razumijevanju finansijskih informacija. Finansijske izvještaje prema državnim organima sastavlja i svojim potpisom i pečatom ovjerava certificirani eksterni računovođa, a potvrđuje Predsjednik Udruženja kao lice odgovorno za njihovu tačnost i sveobuhvatnost.

VIII – PROJEKTNO RAČUNOVODSTVO I IZVJEŠTAVANJE

Član 47.

Finansijsko izvještavanje prema donatorima vrši se u skladu sa specifičnim zahtjevima donatora.

Član 48.

Eksterni finansijski izvještaji se upućuju prema donatorima i mogu da sadrže prateću dokumentaciju u vidu kopija računa, kopija naloga za plaćanje, kao i kopija bankovnih izvoda i drugu dokumentaciju ukoliko je to zahtjev donatora, a mogu biti mjesečni, kvartalni, polugodišnji i godišnji, kao i izvještaji koji se odnose na cijelo razdoblje projektne implementacije, neovisno od vremenskog trajanja.

Član 49.

Autorizacija finansijskih izvještaja podrazumijeva potpis finansijskog koordinatora (koji sačinjava određeni izvještaj) i Predsjednika Udruženja koji je također odgovoran za tačnost, transparentnost, fer i sveobuhvatno eksterno izvještavanje.

Član 50.

Evidencije o projektnim prihodima i rashodima vodi finansijski koordinatore/office manager Udruženja i to posredstvom Empande – softvera za projektni i finansijski menadžment.

Član 51.

Predsjednik Udruženja na mjesečnoj osnovi vrši kontrolu ažurnog i tačnog vođenja finansijskih evidencija u okviru finansijskog softvera.

Član 52.

Finansijski koordinatore je dužan da u roku od 5 dana od dana nastanka poslovne promjene (prihoda/rashoda) istu hronološki evidentira unutar softvera u segmentu namijenjenom za specifični projekat na koji se odnosi.

Član 53.

Finansijski koordinatore je obavezan da u saradnji s eksternim računovođom osigura povremeno usaglašavanje projektnih evidencija sa računovodstvenim evidencijama, odnosno s glavnom knjigom (primjerice, usaglašavanje knjiženja prihoda i rashoda).

Član 54.

Udruženje odlukom Upravnog odbora utvrđuje potrebu ili obavezu eksterne revizije. Eksterna revizija se može vršiti i prema specifičnim projektima na zahtjev donatora.

IX - ZAVRŠNE ODREDBE

Član 55.

Tumačenje Pravilnika daje Skupština Udruženja. Odredbe definirane Pravilnikom se redovno preispituju i revidiraju shodno zakonskim i drugim promjenama, a unošenje promjena je pravo Udruženja. Predsjednik Udruženja ima pravo predložiti određene promjene Skupštini Udruženja u pismenoj formi.

Član 56.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način na koji je i donesen.

Član 57.

Pravilnik stupa na snagu i primjenjuje se od dana donošenja.

Predsjednica Skupštine

Olivera Džafović

Sarajevo, 17.3.2023. g.



Omladinska Novinska Asocijacija
u Bosni i Hercegovini