

UDRUŽENJE “4. VITEŠKA MOTORIZOVANA BRIGADA ILIDŽA”

P R A V I L N I K
O FINANSIJSKOM POSLOVANJU I RAČUNSKOM PLANU

Ilidža, novembar 2013. godine



U skladu sa čl. 11. i 13. Zakona o računovodstvu i reviziji u Federaciji BiH ("Službene novine Federacije BiH", broj 83/09), a na osnovu člana 34. Stav 2. tačke h. Statuta Udruženja "4. Viteška motorizovana brigada Ilidža", Skupština Udruženja na sjednici održanoj dana 27.11.2013. godine, *d o n o s i*

P R A V I L N I K

O FINANSIJSKOM POSLOVANJU I RAČUNSKOM PLANU

I OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se:

- raspolaganje i kontrola raspolaganja imovinom Udruženja;
- obavljanje platnog prometa;
- godišnji finansijski planovi;
- projektni finansijski planovi;
- izvještavanje;
- interni računovodstveni kontrolni postupci;
- računovodstvene politike;
- odgovorna lica;
- rokovi za dostavljanje i knjiženje dokumenata, ažurnost;
- način prijema, formiranja, kretanja, odlaganja i čuvanja dokumentacije;
- poslovne knjige;
- popis sredstava i rokovi popisa;
- obračun i metode amortizacije;
- priprema, sastavljanje i prezentacija finansijskih izvještaja;
- ostala pitanja od značaja za Udruženje.

Ovim pravilnikom se takođe uređuje finansijsko poslovanje na način da se utvrđuju prihodi, rashodi, pravo stvaranja obveza, likvidacija dokumenata i blagajnički maksimum.

Član 2.

Finansijsko poslovanje Udruženja se vodi u skladu sa Statutom, Pravilnikom i zakonskim propisima.

Osnovna načela finansijskog poslovanja su finansijska samostalnost, namjensko i racionalno raspolaganje imovinom i finansijskim sredstvima, neotuđivost imovine te kontrola i planiranje sredstava.

II GODIŠNJE PLANIRANJE PRIHODA I RASHODA

Član 3.

Godišnje planiranje prihoda i rashoda Udruženja za sljedeću godinu obuhvata:

- raspisivanje poziva za predlaganje aktivnosti Udruženja na koji se javljaju članovi;
- izradu prijedloga plana zajedničkih rashoda Udruženja;
- izradu godišnjeg prijedloga finansijskog plana;
- raspravljanje i usvajanje godišnjeg prijedloga finansijskog plana za sljedeću godinu od Upravnog odbora i Skupštine;
- izradu privremenog finansijskog plana za period od 01. 01. do 31. 03. sljedeće godine.

Član 4.

Poziv za predlaganje aktivnosti Udruženja za sljedeću godinu raspisuje Upravni odbor.

Poziv iz stava 1. ovog člana utvrđuje koja su područja za koja se sredstva osiguravaju od jedinica lokalne samouprave, kriterije za vrednovanje prijave, rok za dostavu prijave te prijavne obrasce.

Prijedlog plana zajedničkih rashoda Udruženja priprema Komisija za logistiku Sekretarijata Udruženja.

Izrada godišnjeg prijedloga finansijskog plana obavlja se na osnovu zaprimljenih prijave članova i planiranih zajedničkih rashoda Udruženja. U izradi plana treba uzeti u obzir i izvršenje finansijskog plana tekuće godine, uvođenje novih usluga i evidentiranje novih potreba Udruženja, plana aktivnosti te druge relevantne podatke.

Plan iz stava 4. ovog člana Generalni sekretar Udruženja dostavlja na raspravu Upravnom odboru.

Član 5.

Godišnji prijedlog finansijskog plana raspravlja Upravni odbor te završni prijedlog podnosi Skupštini koja usvaja godišnji finansijski plan najkasnije do 31. 12. tekuće godine.

Ukoliko Skupština ne usvoji godišnji finansijski plan za sljedeću godinu do 31. 12., Upravni odbor utvrđuje privremeni finansijski plan za razdoblje od 01. 01. do 30. 03. sljedeće godine.

III GODIŠNJI FINANSIJSKI PLAN

Član 6.

Godišnji finansijski plan je popis svih unaprijed predviđenih prihoda i rashoda za rad i aktivnosti Udruženja unutar jedne kalendarske godine.

Godišnjim finansijskim planom osigurava se planiranje, kontrola finansija te odgovornost nadležnih organa za finansijsko poslovanje Udruženja.

Član 7.

Prihodi godišnjeg finansijskog plana razvrstavaju se na prihode:

- od članarina;
- od aktivnosti / djelatnosti;
- iz budžeta institucija vlasti;
- od sponzorstva / donacija;
- od imovine.

Rashodi godišnjeg finansijskog plana razvrstavaju se na rashode za redovne aktivnosti, i rashode za projekte.

Godišnji finansijski plan sastoji se od tabelarnog prikaza prihoda i rashoda prema strukturi i prema namjeni.

IV IZVRŠENJE FINANSIJSKOG PLANA

Član 8.

Izvršenjem finansijskog plana rukovodi Predsjednik Udruženja.

Predsjednik Udruženja odobrava isplatu finansijskih sredstava.

U slučaju njegovog odsustva isplatu finansijskih sredstava odobrava zamjenik Predsjednika ili lice koje odredi Upravni odbor Udruženja.

V PLATNI PROMET

Član 9.

Platni promet Udruženja obavlja se preko transakcijskog računa otvorenog kod poslovne banke. Ovlašteni dužnosnici Udruženja sredstvima na računu raspoložu pojedinačno.

Predsjednik ili Generalni sekretar Udruženja po ovlaštenju Predsjednika, otvaraju i zatvaraju transakcijske račune Udruženja.

VI PRIHODI

Član 10.

Prikupljanje imovine Udruženja u novcu ili naturi za potrebe rada i provođenja aktivnosti organiziraju dužnosnici Udruženja ili od njih ovlašteni organi.

Član 11.

Predsjednik i Generalni sekretar Udruženja zajednički su nadležni za prikupljanje sredstava iz:

- budžeta općine, kantona i Federacije;
- donacija i sponzorstava fizičkih i pravnih osoba;
- natječaja za financiranje donatorskih ili drugih organizacija;
- članarine, upisnine i drugih oblika sufinansiranja od članova;
- donacija imovine Udruženju;
- ostali vanjski prihodi;
- aktivnosti i usluga Udruženja.

VII KNJIGOVODSTVO I RAČUNOVODSTVO

Član 12.

U skladu sa kriterijima iz člana 4. Zakona o računovodstvu i reviziji u Federaciji BiH, Udruženje će po stanju na dan sačinjavanja godišnjih finansijskih izvještaja izvršiti propisano razvrstavanje (mala, srednja ili velika pravna lica), o čemu predsjednik potpisuje odgovarajuće obavještenje koje se, uz godišnje finansijske izvještaje, dostavlja ovlaštenoj instituciji za prijem i obradu finansijskih izvještaja.

Član 13.

Sistem računovodstva obuhvata prijem, sastavljanje, kontrole, knjiženja i izvještavanje.

Organizacija knjigovodstva i računovodstva se zasniva na računovodstvenim načelima tačnosti, istinitosti, pouzdanosti, sveobuhvatnosti, pravovremenosti i pojedinačnom iskazivanju poslovnih događaja, te na integralnoj primjeni MRS i MSFI.

Član 14.

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

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

Član 15.

Uprava Udruženja, odnosno ovlašteno lice je odgovorno za organizaciju i funkcionisanje knjigovodstva i računovodstva, u smislu cjelokupne organizacije, nadzora nad funkcionisanjem, obezbjeđenja pristupa informacijama i obezbjeđenja adekvatnih sredstava za rad.

Uprava Udruženja, odnosno ovlašteno lice je dužno osigurati vođenje računovodstvenih i knjigovodstvenih evidencija u poslovnim knjigama isključivo na osnovu adekvatne dokumentacije i po osnovu nastalih poslovnog događaja.

VIII INTERNI RAČUNOVODSTVENI KONTROLNI POSTUPCI

Član 16.

Interni računovodstveni kontrolni postupci podrazumijevaju kontrolu formalne, suštinske i računске ispravnosti knjigovodstvene isprave.

Kontrola formalne ispravnosti knjigovodstvene isprave utvrđuje 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 dijeljenja, množenja, sabiranja i oduzimanja, na osnovu kojih su dobijeni rezultati na ispravi.

Neispravna knjigovodstvena isprava odmah se vraća odgovarajućoj službi, radi otklanjanja nedostataka.

Kontrolu knjigovodstvenih isprava vrši Generalni sekretar Udruženja.

Kontrola formalne, suštinske i računске ispravnosti se potvrđuje potpisom osobe koja ju je izvršila.

Član 17.

Ispravke u pisanim knjigovodstvenim ispravama se mogu vršiti samo precrtavanjem, i to (po pravilu) od strane osobe koja je izdala knjigovodstvenu ispravu.

Ispravka se potvrđuje potpisom lica koje ju je izvršilo, uz stavljanje datuma ispravke.

Član 18.

Knjigovodstvena isprava potvrđene ispravnosti prosljeđuje se knjigovodstvu, na osnovu čega se izdaje nalog za knjiženje i podatak o poslovnoj promjeni se evidentira u poslovne knjige.

IX ODGOVORNA LICA

Član 19.

Za organizaciju utvrđivanja zakonitosti i ispravnosti nastanka poslovne promjene, sastavljanje i kontrolu knjigovodstvenih isprava o poslovnoj promjeni odgovorna je uprava Udruženja.

Za poslovne knjige odgovoran je rukovodilac računovodstva (odnosno: ovlašteno lice u pravnom ili fizičkom licu sa kojim je potpisan Ugovor o pružanju računovodstvenih usluga).

Za finansijske izvještaje Udruženja odgovorna je osoba ovlaštena za zastupanje Udruženja, upisana u sudski registar.

Član 20.

Uprava Udruženja može donijeti odluku da se vođenje poslovnih knjiga i sačinjavanje finansijskih izvještaja povjeri drugoj pravnoj osobi ili poduzetniku registriranom za pružanje računovodstvenih usluga.

Ovakav način organizovanja vođenja knjigovodstva i računovodstva se reguliše posebnim Ugovorom o uslužnom obavljanju knjigovodstvenih i računovodstvenih poslova.

X ROKOVI ZA SAČINJAVANJE, DOSTAVLJANJE I KNJIŽENJE DOKUMENATA

Član 21.

Lica koja sačinjavaju interne knjigovodstvene isprave dužna su potpisati ispravu i drugu dokumentaciju u vezi sa nastalom poslovnom promjenom dostaviti računovodstvu odmah po izradi, a najkasnije u roku od tri dana od dana kada je poslovna promjena nastala.

Lica koja primaju eksterne knjigovodstvene isprave dužna su potpisati ispravu i drugu dokumentaciju u vezi sa nastalom poslovnom promjenom dostaviti računovodstvu odmah po prijemu, a najkasnije u roku od tri dana od datuma prijema.

Član 22.

Lica koja vode poslovne knjige, poslije provedene kontrole i primljenih knjigovodstvenih isprava, dužna su da knjigovodstvene isprave proknjiže u poslovnim knjigama narednog dana, a najkasnije u roku od osam dana od dana prijema knjigovodstvene isprave.

Član 23.

Za poslovne događaje koji traju duže od jednog dana, datumom nastanka poslovne promjene smatra se datum završetka poslovnog događaja, u smislu člana 21. stav 1. ovog Pravilnika.

U slučaju sačinjavanja knjigovodstvene isprave za period duži od jednog dana, potrebno je navesti datum početka i završetka poslovnog događaja.

XI NAČIN PRIJEMA, FORMIRANJA, KRETANJA, ODLAGANJA I ČUVANJA DOKUMENTACIJE

Član 24.

Knjigovodstvena isprava je pisani dokument ili memorisani elektronski zapis o nastalom poslovnom događaju, potpisana od strane osobe koja je ovlaštena za sastavljanje i kontrolu knjigovodstvene isprave.

Sadržaj knjigovodstvene isprave mora nedvojbeno i vjerodostojno pokazivati vrstu, obim i karakter poslovne promjene.

Knjigovodstvena isprava je osnov za knjiženje u poslovnim knjigama, nakon provedenih internih računovodstvenih kontrolnih postupaka.

Član 25.

Knjigovodstvena isprava sastavljena kao elektronski zapis može umjesto potpisa ovlaštene osobe koja zastupa pravnu osobu ili osobu na koju je prenesena ovlast, sadržavati ime i prezime ili drugu prepoznatljivu oznaku osobe ovlaštene za izdavanje knjigovodstvene isprave, u skladu sa propisima o elektronskom potpisu.

Član 26.

Knjigovodstvene isprave koje pristižu u Udruženje izvana, iz poslovnih odnosa s trećim osobama koja su ih sačinila (eksterne knjigovodstvene isprave) dostavljaju se u računovodstvo u roku iz člana 21. stav 2. ovog Pravilnika.

Knjigovodstvene isprave koje se sačinjavaju unutar Udruženja (interne knjigovodstvene isprave) dostavljaju se u računovodstvo u roku iz člana 11. stav 1. ovog Pravilnika.

Član 27.

Knjigovodstvene isprave koje nastaju unutar Udruženja (interne isprave) sačinjavaju zaposlenici u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjoj sistematizaciji radnih mjesta, a prema opisu poslova.

Član 28.

Knjigovodstvene isprave se čuvaju u izvornom materijalnom obliku ili u elektronskom zapisu.

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

Član 29.

Knjigovodstvene isprave, poslovne knjige i finansijski izvještaji čuvaju se u poslovnim prostorijama Udruženja.

Ako je vođenje poslovnih knjiga povjereno drugoj pravnoj ili fizičkoj osobi, knjigovodstvene isprave i poslovne knjige se, do završetka godišnjeg obračuna, čuvaju kod te pravne ili fizičke osobe, a nakon toga se predaju Udruženju, što se posebno uređuje ugovorom iz člana 20. Stav 2. ovog Pravilnika.

Član 30.

Trajno se čuvaju:

- platne liste ili analitičke evidencije o plaćama u vezi sa plaćanjem doprinosa;
- kupoprodajni ugovori po kojima je izvršeno sticanje nekretnina;
- godišnji računovodstveni obračuni;
- finansijski izvještaji;
- konsolidirani finansijski izvještaji;
- izvještaji o izvršenoj reviziji i
- svi interni akti od utjecaja na finansijsko poslovanje Udruženja.

Knjigovodstvene isprave na osnovu kojih su podaci uneseni u dnevnik i glavnu knjigu čuvaju se 11 (jedanaest) godina.

Knjigovodstvene isprave na osnovu kojih su podaci uneseni u pomoćne knjige čuvaju se 7 (sedam) godina.

Pomoćni obračuni, prodajni i kontrolni blokovi i sl. čuvaju se dvije godine.

XII POSLOVNE KNJIGE

Član 31.

Poslovne knjige su evidencije o stanju i promjenama na imovini, obavezama, prihodima, rashodima i kapitalu Udruženja.

Poslovne knjige se vode odvojeno za svaku poslovnu godinu i predstavljaju osnov za izradu godišnjih i polugodišnjih finansijskih izvještaja.

Poslovne knjige se mogu voditi elektronski.

Član 32.

Poslovne knjige su: dnevnik, glavna knjiga i pomoćne knjige.

Udruženje "4. Viteška motorizovana brigada Ilidža

Dnevnik je poslovna knjiga koja daje informacije o knjigovodstvenim promjenama, hronološkim redosljedom.

Glavna knjiga je sistemska knjigovodstvena evidencija poslovnih promjena nastalih na imovini, obavezama, kapitalu, rashodima, prihodima i rezultatu poslovanja.

Pomoćne knjige su analitičke evidencije i vode se za: dugoročna nematerijalna i materijalna sredstva, novčana sredstva, zalihe, potraživanja, obaveze.

Član 33.

Glavna knjiga se sastoji od bilansne i vanbilansne evidencije.

Predmet knjigovodstvene obrade podataka u glavnoj knjizi u dijelu bilansne evidencije su poslovni događaji koji zadovoljavaju kriterije propisane u MRS i MSFI.

U glavnu knjigu vanbilansne evidencije evidentiraju se poslovne promjene koje ne zadovoljavaju uslove propisane u MRS i MSFI da budu priznate u finansijskim izvještajima, ali daju relevantne informacije pravnom licu.

Član 34.

Pomoćne knjige koje se vode su: dnevnik blagajne, knjiga ulaznih faktura (KUF), knjiga izlaznih faktura (KIF), knjiga osnovnih sredstava.

Član 35.

Pomoćne knjige se vode ručno a mogu se voditi i elektronski, na način da obezbjeđuju podatke o količini, pojedinačnoj i zbirnoj vrijednosti sredstava, obaveza i drugih stavki koje su predmet tih evidencija.

Član 36.

U dnevnik blagajne se unose poslovne promjene koje nastaju po osnovi gotovine i drugih vrijednosti koje se vode u blagajni Udruženja.

Dnevnik blagajne zaključuje se na kraju svakog radnog dana i dostavlja se računovodstvu istog, a najkasnije narednog dana.

Blagajničko poslovanje se vrši u skladu sa propisima o blagajničkom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine.

Član 37.

Poslovne promjene knjiže se na analitičkim kontima koja su propisanim kontnim planom za udruženja i neprofitne organizacije.

KLASA 0 - STALNA SREDSTVA

00 - NEKRETNINE, POSTROJENJA I OPREMA

000 - Zemljišta

001 - Građevinski objekti

002 - Oprema

003 - Ostalo

007 - Materijalna stalna sredstva u pripremi

008 - Avansi za materijalna stalna sredstva

009 - Ispravka vrijednosti

01 - NEMATERIJALNA STALNA SREDSTVA

010 - Prava

Udruženje "4. Viteška motorizovana brigada Ilidža

- 013 - Ostala nematerijalna stalna sredstva
- 017 - Nematerijalna stalna sredstva u pripremi
- 018 - Avansi za nematerijalna stalna sredstva
- 019 - Ispravka vrijednosti

02 - DUGOROČNA FINANSIJSKA ULAGANJA

- 020 - Ulaganja u zavisna društva
- 021 - Sudjelovanja u kapitalu ostalih lica
- 022 - Ulaganja u dužničke vrijednosne papire
- 028 - Ostala dugoročna ulaganja
- 029 - Ispravka vrijednosti

03 - DUGOROČNA POTRAŽIVANJA

- 030 - Potraživanja od zavisnih društava
- 031 - Potraživanja od ostalih povezanih lica
- 032 - Dugoročni zajmovi
- 033 - Dugoročni depoziti
- 038 - Ostala dugoročna potraživanja
- 039 - Ispravka vrijednosti

04 - BIOLOŠKA IMOVINA

- 040 - Biološka imovina
- 047 - Biološka imovina u pripremi
- 048 - Avansi za biološku imovinu
- 049 - Ispravka vrijednosti

05 - ULAGANJA U NEKRETNINE

- 050 - Ulaganja u vlastite nekretnine
- 050 - Ulaganja u iznajmljene nekretnine
- 057 - Ulaganja u nekretnine pripremi
- 058 - Avansi za ulaganja u nekretnine
- 059 - Ispravka vrijednosti

06 - STALNA SREDSTVA NAMIJENJENA PRODAJI

- 060 - Materijalna stalna sredstva namijenjena prodaji
- 061 - Nematerijalna stalna sredstva namijenjena prodaji
- 062 - Finansijska dugotrajna imovina namijenjena prodaji
- 063 - Ostalo
- 064 - Grupe za otuđenje
- 069 - Ispravka vrijednosti

08 - DUGOROČNA RAZGRANIČENJA

- 080 - Unaprijed plaćeni troškovi
- 083 - Ostala dugoročna razgraničenja

KLASA 1 - TEKUĆA SREDSTVA

10 – NOVAC I NOVČANI EKVIVALENTI

- 100 - Blagajna
- 101 - Transakcijski račun
- 102 - Devizna blagajna
- 103 - Devizni račun
- 104 - Novčani ekvivalenti

108 - Ostala novčana sredstva

11 - KRATKOROČNI FINANSIJSKI PLASMANI

- 110 - Čekovi, mjenice i dr.
- 111 - Dionice
- 112 - Obveznice
- 113 - Ostali papiri
- 114 - Kratkoročni zajmovi
- 115 - Kratkoročni depoziti
- 118 - Ostala kratkoročni plasmani
- 119 - Ispravka vrijednosti

12 - KRATKOROČNA POTRAŽIVANJA

- 120 - Potraživanja za članarinu
- 121 - Kupci
- 122 - Potraživanja od zaposlenih
- 128 - Ostala kratkoročna potraživanja
- 129 - Ispravka vrijednosti

13 - ZALIHE

- 130 - Materijal, rezervni dijelovi i sitan inventar
- 131 - Proizvodi
- 132 - Roba
- 133 - Ukalkulisana razlika u cijeni
- 134 - Ukalkulisani PDV
- 138 - Avansi za zalihe
- 139 - Ispravka vrijednosti zaliha

14 - ULAZNI POREZ (PDV)

- 140 - Ulazni porez (PDV) - razrada po potrebi

18 - KRATKOROČNA RAZGRANIČENJA

- 180 - Unaprijed plaćeni troškovi
- 183 - Ostala kratkoročna razgraničenja

KLASA 2 - TRAJNI IZVORI I DUGOROČNE OBAVEZE

20 - TRAJNI IZVORI

- 200 - Trajni izvori
- 201 - Rezerve
- 202 - Neraspoređeni višak prihoda
- 203 - Neraspoređeni višak rashoda
- 204 - Revalorizacione rezerve

21 - DUGOROČNE FINANSIJSKE OBAVEZE

- 210 - Dugoročni zajmovi od povezanih lica
- 211 - Ostali dugoročni zajmovi
- 218 - Ostale dugoročne obaveze

28 - DUGOROČNA RAZGRANIČENJA I REZERVISANJA

- 280 - Obračunati a neplaćeni (nefakturisani) rashodi
- 281 - Unaprijed naplaćeni (odloženi) prihodi
- 283 - Ostala dugoročna razgraničenja

- 285 - Obračunata rezervisanja za identificirane rizike i obaveze
- 288 - Ostala dugoročna rezervisanja

KLASA 3 - KRATKOROČNE OBAVEZE

30 - TEKUĆE OBAVEZE

- 300 - Dobavljači
- 301 - Obaveze prema zaposlenima i drugim licima
- 392 - Obaveze za poreze, doprinose i dr. (osim PDV)
- 308 - Ostale tekuće obaveze

31 - OBAVEZE PO IZDATIM VRIJEDNOSNIM PAPIRIMA

- 310 - Obveze po izdatim čekovima
- 311 - Obveze po izdatim mjenicama
- 318 - Obveze po izdatim ostalim papirima

32 - KRATKOROČNE FINANSIJSKE OBAVEZE

- 320 - Kratkoročni zajmovi od povezanih lica
- 321 - Ostali kratkoročni zajmovi
- 328 - Ostale kratkoročne obaveze

34 - OBAVEZE ZA PDV

- 340 - Obaveze za PDV - razrada po potrebi

38 - KRATKOROČNA RAZGRANIČENJA I REZERVISANJA

- 380 - Obračunati a neplaćeni (nefakturisani) rashodi
- 381 - Unaprijed naplaćeni (odloženi) prihodi
- 383 - Ostala kratkoročna razgraničenja
- 385 - Obračunata rezervisanja za identificirane rizike i obaveze
- 388 - Ostala kratkoročna rezervisanja

KLASA 4 - RASHODI I PRIHODI

40 - RASHODI

- 400 - Materijal i energija
- 401 - Usluge
- 402 - Plaće i ostala primanja zaposlenih
- 403 - Amortizacija
- 404 - Kamate i premije osiguranja
- 405 - Putni troškovi
- 406 - Humanitarni rashodi
- 407 - Porezi i doprinosi koji ne zavise od rezultata
- 408 - Ostali rashodi
- 409 - Raspored rashoda

41 - PRIHODI

- 410 - Članarina
- 411 - Prihodi iz budžeta
- 412 - Humanitarni prihodi
- 417 - Prihodi od vlastite aktivnosti
- 418 - Ostali prihodi
- 419 - Raspored prihoda

KLASA 5 - REZULTAT POSLOVANJA

50 - OBRAČUN REZULTATA

500 - Rashodi

501 - Prihodi

502 - Ostvareni višak prihoda

502 - Ostvareni višak rashoda

509 -Prenos

Član 38.

Glavna knjiga i dnevnik čuvaju se 11 godina, a pomoćne knjige 7 godina.

XIII POPIS SREDSTAVA I OBAVEZA

Član 39.

Udruženje je dužno izvršiti popis imovine i obaveza:

- na početku poslovanja;
- najmanje jednom godišnje, sa stanjem na dan 31. 12.;
- prilikom primopredaje dužnosti lica zaduženih za materijalnu imovinu.

Član 40.

Popis imovine i obaveza vrši se na osnovu Odluke koju donosi uprava Udruženja.

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, uprava Udruženja donosi i rješenje o imenovanju komisija za popis, a u roku od osam dana i Uputstvo o sprovođenju popisa.

Za članove popisnih komisija ne mogu se imenovati rukovodioci i osobe koje odgovaraju za rukovanje onim materijalnim i novčanim vrijednostima koje popisuje ta komisija.

U komisiju za popis potraživanja i obaveza ne mogu biti imenovane osobe koje vode knjigovodstvenu evidenciju potraživanja i obaveza.

Član 41.

Uputstvo o sprovođenju popisa se uručuje članovima komisija.

Uputstvom se utvrđuju zadaci popisne komisije, kao i rokovi izvršenja tih zadataka.

Pri popisu se koriste popisne liste, koje se sastavljaju za svako popisno mjesto posebno, i imaju sljedeće elemente: broj popisne liste, mjesto popisa, datum početka i završetka popisa, potpis članova popisne komisije, potpis odgovorne osobe popisnog mjesta, naziv i vrste sredstava, redni i nomenklaturni broj, jedinicu mjere, pojedinačnu cijenu, stvarno stanje i stanje po knjigama, razliku između stvarnog i knjigovodstvenog stanja i podatke o primjedbama.

Popisna lista se izrađuje u tri primjerka, jedan zadržava osoba odgovorna za popis, jedna se dostavlja službi za računovodstvo, a treća ostaje komisiji za popis.

Popisne liste potpisuju članovi popisne komisije (svaku stranicu popisne liste) i osoba koja rukuje imovinom koja je predmet popisa.

Član 42.

O izvršenom popisu sastavlja se izvještaj koji sadrži:

- stvarno i knjigovodstveno stanje imovine i obaveza;
- razlike između stvarnog stanja utvrđenog popisom i knjigovodstvenog stanja;
- uzroke neslaganja između stanja utvrđenog popisom i knjigovodstvenog stanja;
- prijedloge za likvidaciju utvrđenih razlika;
- način knjiženja, primjedbe i objašnjenja lica koja rukuju, odnosno koja su zadužena materijalnim i novčanim vrijednostima o utvrđenim razlikama.

Član 43.

Komisije za popis dostavljaju svoje izvještaje o popisu, zajedno sa popisnim listama, Predsjedniku Komisije za logistiku Sekretarijata Udruženja, najkasnije 15 dana od isteka poslovne godine.

Uz Izvještaj o popisu dostavljaju se popisne liste, izjave odgovornih osoba, obrazloženje nastalih razlika, prijedlozi za otpis, i druga zapažanja.

Za tačnost popisa i izvještaja o popisu odgovorni su članovi popisnih komisija.

Podatke iz knjigovodstva u popisne liste unose članovi popisnih komisija.

Član 44.

Prije sastavljanja godišnjih finansijskih izvještaja, vrši se usaglašavanje potraživanja i obaveza po stanju na dan 31. 12.

Za potraživanja po stanju na dan 31. 12., dužniku se dostavlja potvrđivanje – izvod otvorenih stavki, na usaglašavanje.

Na potvrđivanje – izvod otvorenih stavki primljen od povjerioca, Udruženje je dužno odgovoriti pošiljaocu u roku od osam dana od dana prijema.

XIV OBRAČUN I METODE AMORTIZACIJE

Član 45.

Amortizacija stalnih sredstava vrši se u skladu sa linearnom metodom tokom vijeka upotrebe po stopama koje se priznaju kao dopustiv rashod kod utvrđivanja poreza na dobit preduzeća.

Obračun i evidentiranje amortizacije vrši se mjesečno i periodično, a po isteku poslovne godine se sačinjava i evidentira konačan obračun amortizacije.

Za pribavljena sredstva obračun amortizacije počinje od prvog dana narednog mjeseca u odnosu na mjesec u kome je sredstvo počelo da se koristi.

Obračun amortizacije vrši se za svako sredstvo, osim sitnog alata i inventara koji se otpisuje u 100%-tnom iznosu nakon stavljanja u upotrebu.

Konačni obračun amortizacije zasniva se na stvarnom stanju stalne imovine utvrđenom popisom, odnosno, za sredstva koja su otuđena u toku godine i dr., na osnovu odgovarajuće dokumentacije.

Knjiženje amortizacije se vrši preko konta troškova amortizacije konto (403) i preko konta ispravke (009).

Izuzetno oko udruženje neraspoređeni višak prihoda raspoređi u trajni kapital tada se knjiženje amortizacije vrši preko konta ispravke (009) i trajnih izvora konto (200).

Najviše stope amortizacije koje se priznaju kao porezno dopustiv rashod po grupama su:

1. Građevine, 10% izuzev:
 - 1.1. Upravne, administrativne, uredske i ostale zgrade za obavljanje uslužnih djelatnosti 3%;
 - 1.2. Stambene zgrade, hoteli, restorani 5%;
 - 1.3. Ceste, komunalni objekti, gornji stroj željezničkih pruga 14,3%.
2. Oprema, vozila, mehanizacija, 20% izuzev:
 - 2.1. Oprema za vodoprivredu, vodovod i kanalizaciju 14,3%;
 - 2.2. Računari i oprema za zaštitu okoliša 33,3%.
3. Višegodišnji zasadi 14,3%.
4. Osnovna stada 40%.
5. Nematerijalna stalna sredstva 20%.

XV PRIPREMA, SASTAVLJANJE I PREZENTACIJA FINANSIJSKIH IZVJEŠTAJA

Član 46.

Priprema, sastavljanje i prezentacija finansijskih izvještaja se vrši u skladu sa:

- Zakonom o računovodstvu i reviziji i pratećim i provedbenim propisima;
- MRS/MSFI;

Finansijske izvještaje za poslovnu godinu sastavlja Predsjednik Udruženja.

Kontrolu izvještaja vrši Komisija za internu reviziju Udruženja.

Finansijske izvještaje usvaja Skupština Udruženja.

Član 47.

Poslovne knjige se zaključuju poslije knjiženja svih poslovnih promjena i obračuna na dan završetka poslovne godine, a najkasnije do roka za dostavljanje finansijskih izvještaja.

Pomoćne knjige koje se koriste više od jedne godine zaključuju se po prestanku njihovog korištenja, osim knjige inventara koja se zaključuje otuđenjem sredstva.

Član 48.

Nakon zaključivanja knjiženja i izrade finansijskih izvještaja, glavna knjiga i pomoćne evidencije se zaključuju i potpisuju od strane lica koja predstavljaju Udruženje.

Udruženje je dužno osigurati mogućnost štampanja podataka iz glavne i pomoćnih knjiga u rokovima njihovog čuvanja ako se knjigovodstvo vodi elektronski.

Član 49.

Udruženje sastavlja i prezentira finansijske izvještaje za poslovnu godinu, i to za razdoblje od 01. 01. do 31. 12. tekuće godine, sa uporedivim podacima za prethodnu godinu.

U slučaju statusnih promjena, finansijski izvještaji se sastavljaju na datum statusne promjene.

Član 50.

Godišnje finansijske izvještaje čine:

- Bilans stanja – Izvještaj o finansijskom položaju na kraju razdoblja,
- Bilans uspjeha – Izvještaj o ukupnom rezultatu za razdoblje.

Uz godišnji finansijski izvještaj korisnicima finansijskih izvještaja se prezentiraju i posebni izvještaji sačinjeni prema zahtjevu Federalnog zavoda za statistiku.

Član 51.

Finansijski izvještaji moraju biti potpisani od strane osobe ovlaštene za zastupanje Udruženja, upisane u sudski registar, kao i ovjereni pečatom Udruženja.

Finansijski izvještaji moraju biti ovjereni potpisom i pečatom certificiranog računovođe koji sadrži naziv "certificani računovođa", ime i prezime i broj dozvole ukoliko je vođenje knjigovodstva povjereno licu koje nije uposlenik Udruženja.

Član 52.

Izvještaji o izvršenoj reviziji čuvaju se trajno.

Godišnji izvještaj o poslovanju čuva se u originalnom obliku 11 (jedanaest) godina nakon isteka poslovne godine.

Član 53.

Udruženje može na zahtjev organa koji finansira udruženje angažovati eksternu reviziju o čemu odluku donosi uprava Udruženja.

XVI OSTALE ODREDBE

Član 54.

Tumačenje ovog Pravilnika daje uprava Udruženja, a njegove izmjene i dopune vrše se na način na koji je i donesen.

Član 55.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se od 01. 01. 2013. godine.

Broj: SU-01-___ / 13

Ilidža, 27.11.2013. godine

Predsjednik skupštine

Mesud Mehović