



***Udruženje građana "Nešto Više"***  
***Avde Jabučice br. 7, 71000 Sarajevo***

# **Pravilnik**

## **o računovodstvu, internim računovodstvenim kontrolama, računovodstvenim politikama i finansijskom poslovanju**

Na osnovu Člana 25. Statuta Udruženja građana "Nešto Više", i odredbi Zakona o računovodstvu i reviziji BiH (Sl. glasnik BiH, br. 42/04) i Zakona o računovodstvu i reviziji FBiH (Sl. novine FBiH, br. 32/05), Izvršni direktor donosi:

## **P R A V I L N I K**

### **o računovodstvu, internim računovodstvenim kontrolama, računovodstvenim politikama i finansijskom poslovanju**

#### **I - Opšte odredbe**

##### Član 1.

Ovim pravilnikom se definišu standardi i procedure vezane za računovodstvo, interne računovodstvene kontrole, računovodstvene politike i finansijsko poslovanje Udruženja građana "Nešto Više" (u daljem tekstu Udruženje).

#### **II - Računovodstveni sistem**

##### Član 2.

Računovodstveni sistem Udruženja predstavlja skup podataka i informacija o finansijskom stanju i promjenama finansijskog stanja Udruženja, namijenjenih kako internim tako i eksternim korisnicima.

##### Član 3.

#### **Poslovne knjige**

Podaci i informacije o poslovnim promjenama evidentiraju se u poslovnim knjigama koje čine:

- Dnevnik
- Glavna knjiga
- Pomoćne knjige (blagajnički dnevnik, knjiga ulaznih i izlaznih računa, knjiga osnovnih sredstava i knjiga inventara)

Dnevnik predstavlja hronološku evidenciju svih poslovnih transakcija.

Glavna knjiga predstavlja skup svih poslovnih kategorija, sa evidencijom stanja i promjena na svakoj od tih kategorija.

##### Član 4.

#### **Vođenje poslovnih knjiga**

Vođenje poslovnih knjiga, te sastavljanje i prezentacija finansijskih izvještaja vrši se u skladu sa Međunarodnim računovodstvenim standardima, Međunarodnim standardima finansijskog izvještavanja, te Računovodstvenim politikama utvrđenim ovim Pravilnikom.

Poslovi vođenja poslovnih knjiga te sastavljanje i prezentacija finansijskih izvještaja, ugovorom o pružanju usluga povjeravaju se agencijama za pružanje računovodstvenih usluga, koje imaju zaposlenog sertifikovanog računovođu (u daljem tekstu eksterni računovođa).

##### Član 5.

#### **Računovodstveni dokumenti**

Knjiženje poslovnih promjena u poslovne knjige vrši se na osnovu vjerodostojnih računovodstvenih dokumenata, kao što su izvodi iz banke, uplatnice i isplatnice za blagajničko poslovanje, virmani za plaćanje putem bankovnih računa, i sl.

Računovodstvene dokumente sastavljaju / kontrolišu / ovjeravaju lica koja su u skladu sa Matricom podjele odgovornosti odgovorna za njihovo sastavljanje / kontrolu / ovjeru. Matrica podjele odgovornosti predstavlja sastavni dio ovog Pravilnika.

## Član 6.

### **Računovodstveni softver**

Vođenje poslovnih knjiga i sastavljanje finansijskih izvještaja Udruženja vrši se u računovodstvenom softveru, koji između ostalog obezbjeđuje slijedeće:

- Kontrolu ulaznih podataka;
- Kontrolu ispravnosti unijetih podataka;
- Uvid u promet i stanje računa glavne knjige;
- Uvid u hronologiju obavljenog unosa poslovnih promjena;
- Čuvanje i korištenje podataka;
- Dostupnost i štampanje podataka iz poslovnih knjiga (dnevnik, glavna knjiga, pomoćne knjige)
- Arhiviranje podataka

## Član 7.

### **Čuvanje poslovnih knjiga i računovodstvenih dokumenata**

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 i izvještaj revizora i sva interna akta i odluke od uticaja na finansijsko poslovanje,
- Dnevnik se čuva deset godina,
- Pet godina čuvaju se polugodišnji i drugi periodični izvještaji, knjigovodstveni dokumenti na osnovu kojih su izvršena knjiženja, pomoćne knjige (blagajnički dnevnik, knjiga ulaznih i izlaznih faktura), dokumenti ovlaštenih finansijskih institucija (izvodi banaka) i ostali zakonom propisani dokumenti.

Poslovne knjige se vode na računaru i zaštita unešenih podataka se vrši obavezno jednom sedmično.

## **III - Interne računovodstvene kontrole**

### Član 8.

Interne računovodstvene kontrole Udruženja imaju za cilj da osiguraju istinitost, pouzdanost i kompletnosti informacija vezanih za poslovne operacije, da osiguraju usklađenost finansijskog poslovanja Udruženja sa zakonskim propisima i odredbama iz pojedinih ugovora, te da osiguraju dokumentovanje i arhiviranje nastalih finansijskih transakcija.

### Član 9.

#### **Matrica finansijske odgovornosti**

Interne računovodstvene kontrole provode osobe ovlaštene za pripremanje, kontrolu, odobravanje i izvršenje pojedinih aktivnosti ili finansijskih transakcija, kako je definisano u dokumentu Matrica podjele odgovornosti. Matrica podjele odgovornosti predstavlja sastavni dio ovog pravilnika.

### Član 10.

#### **Kontrola eksternog računovođe**

Lica odgovorna za sastavljanje računovodstvenih dokumenata svojim potpisom, potvrđuju da je računovodstvena isprava potpuna, istinita, računski tačna i da prikazuje poslovnu promjenu. Ista lica su dužna da potpisani dokument i drugu dokumentaciju u vezi sa nastalom promjenom daju eksternom računovođi na knjiženje. Eksterni računovođa je obavezan da, nakon sprovedene kontrole primljenih računovodstvenih dokumenata, jedan dan u sedmici proknjiži računovodstvene dokumente.

Kontrolom računovodstvenih dokumenata, od strane eksternog računovođe, prije knjiženja, još jednom se utvrđuje njihova potpunost, istinitost, računska tačnost i zakonitost.

Kontrolu računovodstvenih dokumenata ne mogu da vrše lica koja su zadužena materijalnim stvarima (vrijednostima) na koje se isprave odnose.

Eksterni računovođa koji je odgovoran za vođenje knjiga ne smije biti odgovoran i za odabir izvođača / dobavljača.

#### Član 11.

Finansijski pregled finansijskog menadžera (do zapošljavanja finansijskog menadžera, termin finansijski menadžer se odnosi na osobu imenovanu od strane Izvršnog direktora)

- a) Sve troškove mora pregledati finansijski menadžer u cilju unakrsne provjere, i imajući u vidu činjenicu da niti jedan trošak ne može odobriti samo jedna osoba.
- b) Finansijski pregled treba da osigura sljedeće:
  - da je trošak u skladu sa politikama Udruženja i donatorskim politikama
  - da je trošak odobren u skladu sa matricom ovlaštenih osoba za odobravanje
  - da su kalkulacije tačne
  - da je trošak unutar budžetskih limita
  - da je potrebna prateća dokumentacija uredna
  - da je kodiranje troškova validno i tačno
  - da su sredstva na raspolaganju

#### Član 12.

Pregled dokumenata od strane projekt menadžera

Projekt menadžer je odgovoran da svojim potpisom na projektom računu ili na izdatom nalogu za plaćanje odobri plaćanje i potvrdi ispravnost navedenog dokumenta. Projekt menadžer je takođe dužan da napravi ugovore sa svakim konsultantom koji se angažira za određeni projekat.

Pri prvom plaćanju nekog projektnog računa projekt menadžer je dužan da u finansijski odjel donese kompletnu dokumentaciju potrebnu za plaćanje koja uključuje: ugovor o angažovanju ili račun, izvještaj o obavljenom poslu ili otpremnice, nalog za isplatu.

### IV - Računovodstvene politike

#### Član 13.

Računovodstvene politike predstavljaju načela koje je usvojilo Udruženje za pripremanje i prikazivanje finansijskih izvještaja u skladu sa Međunarodnim računovodstvenim standardima (u daljem tekstu MRS).

#### Član 14.

##### Nematerijalna sredstva

Nematerijalna sredstva su sredstva koja se mogu identifikovati kao nemonetarna i bez fizičkog obilježja, a koja imaju korisni vijek trajanja duži od godinu dana i čija je pojedinačna nabavna cijena u vrijeme nabavke veća 250 KM. Nematerijalna sredstva podliježu amortizaciji.

Početna procjena vrijednosti nematerijalnih sredstava vrši se po nabavnoj vrijednosti ili cijeni koštanja.

Amortizacija nematerijalnih sredstava Udruženja obračunava se linearnom metodom prema godišnjoj stopi kako slijedi:

Nematerijalna stalna sredstva - softver za knjigovodstvo	20,0%
--	-------

#### Član 15.

##### Nekretnine, postrojenja i oprema

U nekretnine, postrojenja i opremu spadaju sredstva čiji je korisni vijek trajanja duži od godinu dana i pojedinačna nabavna cijena u vrijeme nabavke sredstava je 500 KM, kao što su građevinski objekti, oprema za zagrijavanje, ventilaciju i održavanje prostorija, kancelarijski namještaj, računari, računarska oprema, uređaji i kancelarijska oprema, vatrogasna oprema, vozila (putnički automobili i džipovi), oprema za PTT saobraćaj, oprema za radio, TV i ostala elektronska oprema, ostala oprema.

Početna procjena vrijednosti nekretnina, postrojenja i opreme vrši se po nabavnoj vrijednosti ili cijeni koštanja, a u skladu sa MRS.

Amortizacija nekretnina, postrojenja i opreme obračunava se linearnom metodom prema godišnjoj stopi kako slijedi:

Građevinski objekti	2,5%
Oprema za zagrijavanje, ventilaciju i održavanje prostorija	20,0%
Kancelarijski namještaj	20,0%
Računari, računarska oprema, uređaji i kancelarijska oprema	33,0%
Vatrogasna oprema	12,5%
Vozila (putnički automobili i džipovi)	20,0%
Oprema za PTT saobraćaj	12,5%
Oprema za radio, TV i ostala elektronska oprema	33,0%
Ostala oprema	20,0%

#### Član 16.

##### **Obaveze**

Kratkoročnim obavezama smatraju se sve obaveze sa rokom dospjeća do 12 mjeseci (1 godina). Dugoročnim obavezama smatraju se obaveze koje dospijevaju za plaćanje u periodu dužem od godinu dana.

Obaveze u stranoj valuti, kao i obaveze sa valutnom klauzulom, procjenjuju se na dan sastavljanja finansijskih izvještaja po srednjem kursu strane valute na dan sastavljanja finansijskih izvještaja. Razlike koje se tom prilikom obračunaju obuhvataju se kao rashodi i prihodi perioda.

#### Član 17.

##### **Popis imovine i obaveza**

Popisom imovine i obaveza vrši se usklađivanje stvarnog stanja imovine i obaveza sa stanjem u knjigovodstvu. Popis imovine i obaveza vrši se na kraju poslovne godine, odnosno na posljednji dan poslovne godine.

#### Član 18.

##### **Prihodi i rashodi**

Prihodi obuhvataju prihode od članarina, prihode od donacija donatora, prihodi od kamata, honorara, prihodi od pruženih usluga, dobrovoljni prilozi i drugi prihodi koji su obračunati u knjigovodstvenoj ispravi, nezavisno od vremena naplate. Rashodi obuhvataju troškove koji proističu iz uobičajenih aktivnosti Udruženja.

#### Član 19.

##### **Klasifikacija troškova**

Troškovi projekata mogu biti direktni i indirektni.

**Direktni troškovi** su oni prihvatljivi troškovi koji se odnose na sve aktivnosti koje su neophodne za izvođenje projekata. To su troškovi koji su direktno povezani sa projektom tj korišteni su isključivo za ciljeve projekta. Utvrđeni su prema ustaljenoj računovodstvenoj praksi. Ovi 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. Ne mogu uključivati ni jedan prihvatljivi direktni trošak. Predstavljaju pravednu raspodjelu cjelokupnih fiksnih troškova organizacije.

#### Član 20.

##### **Politika alociranja troškova**

###### Osnova za alociranje

Politika za alociranje troškova u Udruženju će se bazirati prema broju uposlenika po projektu i koristiće se za vođenje svih troškova. (male opreme, komunikacija, roba i bankovnih provizija). Broj uposlenika po projektu se obračunava i koristi kao osnova za alociranje svakog mjeseca.

#### Član 21.

##### Metoda obračunavanja troškova:

###### Stvarni troškovi

Udruženje koristi metodu „Broj zaposlenih na projektu - broj sati angažovanih na projektu“ kao osnov za pravednu raspodjelu indirektnih troškova organizacije. Osnova raspodjele sredstava je

metod dokumentovanja koji se koristi u svrhu mjerenja obima primljenih beneficija prilikom raspodjele zajednickog troska medju brojnim partnerima. Osnova bi trebala raspodjeliti troskove na praviclan i razuman nacin bez promjene rezultata.

#### Član 22.

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 bit raspoređeni u razumnoj proporciji sa koristi koju projekat dobiva, tj da troskovi vezani za takvo evidentiranje ne bi bili prekomjerni u odnosu na beneficije (koristi)
3. Opšti troskovi ureda koji se odnose na sve projekte moraju se raspodjeliti na sve projekte prema gore navedenoj metodi pravedne raspodjele.

#### Član 23.

Metodologija po određenim kategorijama troskova:

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 šihtarica/izvještaj radnih sati. Alociranje plaća se obračunava mjesečno.

#### Član 24.

Režijski troskovi – Režijski troskovi generalno obuhvataju rentu, prostorije, popravke i održavanje, usluge obezbjeđenja, itd. Kvadratura koja se koristi za svaku aktivnost kao procenat ukupne kvadrature prostorija (isključujući administrativne i zajedničke prostorije) je preferirana osnova za alociranje ovih troskova ali pošto se u Udruženju projekti često mijenjaju, i za ove troskove koristice se gore navedena metoda alokacije troskova.

#### Član 25.

Komunikacije – Kada god je to moguće, uredi bi trebali alocirati troskove komunikacije direktno na projekat u sklopu kojeg je trosak i nastao. Mobilni telefoni ili telefonske kartice koje se dodjele uposlenicima se moraju zaračunavati na osnovu plaće tog uposelnika u datom vremenskom periodu. Troskovi komunikacije koji se ne mogu direktno identificirati prema projektu trebaju se alocirati na isti način kao i režijski troskovi.

#### Član 26.

##### Oprema

Mala oprema (nepotrošna oprema i namještaj koji imaju vijek duži od godinu dana i sa jediničnom cijenom ispod 500 KM) se može alocirati na isti način kao režijski troskovi

##### Generalna oprema

Kupovina generalne opreme (nepotrošna oprema i namještaj sa životnim vijekom preko jedne godine i jediničnom cijenom preko ili u iznosu od 500 KM ali ispod 5,000 KM 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.

#### Član 27.

Kancelarijski materijal – Robe kupljene direktno kao pomoć u sklopu projekta trebaju se zaračunavati direktno na projekat. Kada je to moguće, treba pokušati alocirati troskove roba na osnovu korištenja po projektu. Gdje ovaj pristup nije izvodljiv ili troskovi vezani za takvo evidentiranje su prekomjerni u odnosu na beneficije, robe se mogu alocirati na isti način kao i režijski troskovi.

#### Član 28.

Vozila – Operativni troskovi vozila obuhvataju gorivo, popravke i održavanje, osiguranje i registraciju. Gdje se vozila direktno dodjeljuju projektu, operativni troskovi vozila vezani za to vozilo se mogu zaračunavati direktno na projekat. Za vozila koja se dijele, operativni troskovi vozila se

trebaju alocirati na osnovu korištenja po projektu. Korištenje po projektu se može odrediti iz evidencije o destinacijama/pređenim kilometrima za vozilo (logbook)

#### Član 29.

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 onda treba primjenjivati istu alokaciju kao i za nastali trošak.

#### Član 30.

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

#### Član 31.

Primjer obracuna: Zakupnina u iznosu od 800 KM

Osnov alokacije: Broj zaposlenih na projektu (obračun je mjesečni - dokument na osnovu kojeg se to potvrđuje su mjesečne šihtarice)

Projekat (KOD)	Broj zaposlenih osoba na projektu	% Obračun	Procenat	Raspoređeni trošak
XXX	2,56	2,56/8	32%	256
YYY	2,44	2,44/8	30,5%	244
ZZZ	3	3/8	37,5%	300
Total	8		100%	800

## V - Finansijsko poslovanje

#### Član 32

Finansijsko poslovanje Udruženja obuhvata poslove obezbijeđivanja finansiranja poslovanja (prihodi udruženja), protok finansijske dokumentacije, protok finansijskih informacija, bankovne transakcije i plaćanja, usaglašavanje stanja računa, blagajničko poslovanje, finansijsko planiranje, finansijsko izvještavanje, obračun i plaćanje poreza, doprinosa, i drugih dažbina, te obračun i isplate plaća i naknada, a sve u skladu sa zakonskim propisima koji regulišu ovu oblast.

#### Član 33.

Finansiranje poslovanja

Pri obavljanju poslova iz člana 32. ovog pravilnika radnici Udruženja dužni su da se pridržavaju propisa iz oblasti finansijskog poslovanja, Zakona o računovodstvu, kao i drugih propisa, odluka, naredbi i uputa kojima se reguliše ova oblast.

#### Član 34.

Prihodi Udruženja su:

- članarina;
- dobrovoljni prilozi i pokloni fizičkih i pravnih lica, kako stranih tako i domaćih u gotovini, uslugama ili imovini bilo koje vrste;
- prihodi od kamata, dividendi, dobiti od kapitala, zakupnina, honorara i sličnih izvora pasivnih prihoda;
- prihod stečen kroz ostvarivanje ciljeva i aktivnosti Udruženja, kako je to određeno statutom Udruženja;
- iz drugih zakonom dozvoljenih izvora.

Jedino Izvršni direktor Udruženja svojim odlukom ili potpisom na računu može da odobri sve

rashode vezane za članarinu i druge prihode Udruženja.

#### Član 35.

Procedura toka dokumentacije

Procedura toka dokumentacije je postavljena na slijedeći način:

- Pristigli dokument u udruženje prima **administrator**, evidentira ga u knjigu protokola /hronološkim redom/, isti dostavlja Izvršnom direktoru ili finansijskom menadžeru.
- Na osnovu uputa ili zabilješki od strane Izvršnog direktora ili finansijskog menadžera, isti odlaže u centralnu arhivu, a po potrebi isti kopira i odlaže u poseban fajl.
- Po prijemu uposlenika u radni odnos, evidentira se u matičnu knjigu zaposlenih i pristupa se formiranju dosijea uposlenika /fotokopija diplome, ugovor o radu, radna knjižica, prijava Fondu PIO i Fondu zdravstva/ i čuva na sigurnom mjestu.

#### Član 36.

Tok finansijske informacije

Procedura izvještavanja postavljena je na isti način:

- **Administrativni službenik** izvještava finansijskog menadžera i računovođu o prijemu računovodstvene dokumentacije,
- Računovođa izvještava finansijskog menadžera o realizovanim finansijskim transakcijama i ažurnosti knjigovodstvene dokumentacije,
- Finansijski menadžer izvještava izvršnog direktora,
- Računovođa i administrativni službenik su dužni da se konsultuju sa finansijskim menadžerom

#### Član 37.

Bankovne transakcije

Bankovni računi sredstava za realizaciju programskih ciljeva mogu biti otvoreni u više banaka. U Banci sa kojom NVO posluje su deponovana barem dva potpisa ovlaštenih potpisnika. Svaka bankovna transakcija mora biti odobrena i ovlaštena od dvije osobe.

Izvršni direktor ovlašćuje osobe koje će deponovati svoje potpise. Izvršni direktor je ovlašten za sve bankovne račune.

#### Član 38.

**Bankovna plaćanja**

Radi povećanog rizika kod blagajničkih plaćanja potrebno je minimizirati plaćanje preko blagajne i insistirati na plaćanju svih obaveza preko računa.

Ako postoji opravdan zahtjev za plaćanje preko blagajne on će biti odobren od strane Izvršnog direktora.

**Nijedno plaćanje** neće biti izvršeno bez odgovarajućeg odobrenja od strane izvršnog direktora u vidu potpisa na računu ili predračunu, ili upute date finansijskom menadžeru. Potpis finansijskog menadžera ili izvršnog direktora mora biti na stranici gdje je naveden ukupan iznos računa.

Nalog banci za prenos sredstava za plaćanje (zahtjev) i nalog za gotovinsku isplatu mora imati potpis od jedne ovlaštene osobe i odobrenje Izvršnog direktora ili Projekta menadžera.

Finansijski službenik - blagajnik je dužan voditi knjigu ulaznih faktura u koju unosi osnovne informacije (datum fakture, naziv dobavljača, broj fakture, iznos fakture).

#### Član 39

**Blagajničko poslovanje**

Gotovinsko plaćanje vrši se direktno iz blagajne organizacije na osnovu dostavljenog računa u visini do 500,00. Gotovinski se može plaćati roba potrebna za organizaciju, dnevnice, gorivo, sredstva za čišćenje i dr.

Maksimalni iznos gotovine koji može da se nađe u blagajni je 5000,00 KM izuzev u slučajevima kada posao zahtjeva prekoračenje limita kao npr. u slučajevima isplate terenskih troškova učesnicima seminara ili volonterskih akcija, kada se za te potrebe moraju podići veće količine novca (u zavisnosti od broja učesnika).

Zaposleni kod sebe mogu imati poslovnu akontaciju koja je u visini njihovih mjesečnih projektovanih troškova (za prevoz, dnevnice, reprezentaciju, organizovanje sastanaka i seminara i slično).



Bez obzira na zacrtanu politiku plaćanja preko računa u banci, izvjesni troškovi će se i dalje morati povremeno ili stalno plaćati preko blagajne kao što su gorivo, isplate putnih troškova zaposlenim i korisnicima određenih projekata, i ostali sitni troškovi.

Rad i odgovornost zaposlenih koji koriste blagajničko plaćanje zasnovani su na osnovnim postavkama:

- Zaposleni do 5-og u mjesecu moraju predati finansijski izvještaj za prethodni mjesec.
- Uplate/isplate se moraju dokumentovati validnim računima, putnim nalogima, nalogima za isplatu dnevnica i potvrdom zaduženja/razduženja sredstava.
- Dizanje gotovine sa bankovnog računa za potrebe blagajne će biti rađeno po potrebi

Nijedna isplata plate unaprijed nije dozvoljena ukoliko nije pismeno odobrena od izvršnog direktora. Nijedno plaćanje unaprijed ne smije se izvršiti osobi koja ima neopravdano predhodno plaćanje unaprijed.

Izvršni direktor Udruženja svojom odlukom može ograničiti ili promijeniti visinu isplate u gotovom novcu kao i iznos gotovine koja se može držati u blagajni Udruženja.

Lice koje suprotno odredbama ovog člana naredi isplatu ili naplatu ili lice koje samovoljno realizuje isplate ili naplate suprotno odredbama ovog člana odgovorno je za učinjenu radnju i za štetu nanesenu Udruženju po tom osnovu.

#### Član 40.

Zaposleni koji koristi novac iz blagajne je dužan da za svaku uplatu / isplatu u i iz blagajne ispostavi uplatnicu / isplatnicu ili dostavi račun za izvršeno plaćanje. Sve uplatnice / isplatnice se unose u blagajnički dnevnik.

Finansijski službenik - Finansijski službenik popunjava virmane za plaćanja putem bankovnih računa. Svaki virman treba sačiniti u najmanje 3 primjerka od kojih jedan primjerak (orginal) zadržava banka, a ostali primjerci (ovjerene kopije) se prilažu uz izvode za određeni bankovni račun i vode po hronološkom redu. Kada je riječ o isplati plata i doprinosa, potrebno je jednu ovjerenu kopiju virmana i specifikacije plata dostaviti i nadležnoj poreskoj upravi.

#### Član 41.

##### **Usaglašavanje stanja računa**

Stanje blagajne se usaglašava svakodnevno za dane kada je blagajna imala promet uz obavezno popunjavanje obrasca Blagajnički izvještaj sa obaveznim unošenjem podataka o stanju blagajne na taj dan. Blagajnički izvještaj mora sadržavati pored potpisa zaduženog finansijskog službenika-blagajnika i potpis kontrolora blagajničke dokumentacije. Kontrolori blagajničke dokumentacije su finansijski menadžer i računovođa. Mjesečno usaglašavanje podrazumjeva uvid u stanje blagajne na kraju mjeseca i njegovim poređenjem sa knjigovodstvenim stanjem dobijenim iz izvještaja konta blagajne i blagajničkog izvještaja zadnjeg dana u mjesecu kada je blagajna imala promet.

Bankovni računi se usaglašavaju na kraju svakog mjeseca koristeći računovodstveni i bankovni izvještaj za svaki račun. Bankovna usaglašavanja će obavljati računovođa i finansijski menadžer.

#### Član 42.

##### **Finansijsko planiranje**

Na izradi prijedloga finansijskih planova učestvuju: Direktor, finansijski menadžer i koordinatori projekta. Biznis plan se pravi na osnovu potreba korisnika usluga, potencijalnih korisnika i animiranjem pasivnih korisnika usluga.

Udruženje u okviru dnevnog reda za održavanje godišnje Skupštine Udruženja, razmatra i usvaja okvirni finansijski plan za tekuću godinu.

Finansijski plan se radi na bazi budžeta projekta. Menadžmentu organizacije finansijski plan uz plan aktivnosti je vodilja za realizaciju programskih ciljeva.

Mjesečni plan potrošnje se formira na osnovu potreba za taj mjesec u okviru raspoloživih sredstava. Prilikom izrade mjesečnih planova mora se voditi računa o budžetu

Finansijski plan nabavke stalnih sredstava se formira na osnovu odobrenog budžeta od strane donatora i potreba. Prije realizacije plana treba provjeriti da li su doznačena sredstva na računu, zbog održivosti solventnosti organizacije.

## Član 43.

### Finansijsko izvještavanje

Osnovni kriteriji finansijskih izvještaja su :

Razumljivost, relevantnost, značajnost, pouzdanost, vjerodostojna prezentacija, suština prije forme, neutralnost, opreznost, kompletnost, uporedivost i pravovremenost.

Finansijski izvještaj za Skupštinu Udruženja:

Prilikom održavanja godišnje Skupštine Udruženja podnosi se godišnji finansijski izvještaj. Finansijski izvještaj treba prezentirati prije zakonskog roka predaje državnim organima, zato da u slučaju donošenja odluka koje bi uticale na promjene kod bilansa stanja ili bilansa uspjeha, ostane dovoljno vremena za korekcije.

Finansijski izvještaji predstavljaju finansijsku sliku prošlih događaja, pošto sadržavaju samo finansijske efekte poslovnih događaja koji su se desili. Na osnovu informacija sadržanih u finansijskim izvještajima , njihovi korisnici donose odluke.

Finansijsko izvještavanje donatorima uređeno je ugovorom. Ugovorom je regulisana tehnika i rokovi izvještavanja. Prilog finansijskim izvještajima može biti i fotokopirana finansijska dokumentacija. Finansijske izvještaje za različite donatore sastavlja Projekt menadžer ili Finansijski menadžer Udruženja.

Finansijski izvještaji državnim organima.

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

- bilans stanja
- bilansa uspjeha
- izvještaj o gotovinskom toku

Finansijski izvještaj se zaokružuje pratećim zabilješkama, koje dopunjuju i pomažu u razumjevanju finansijskih informacija. Finansijske izvještaje prema državnim organima sastavlja i svojim potpisom i pečatom ovjerava eksterni računovođa.

Obrasci za izradu finansijskih izvještaja su propisani od nadležnih institucija. Pored navedenih izvještaja dostavljaju se još i slijedeći obrasci:

- posebni podaci o plaćama i broju zaposlenih,
- izvještaj o promjenama u kapitalu i
- obračun posebnih vodoprivrednih naknada, članarine turističkim zajednicama i članarine za privredne komore.

Zakonom o računovodstvu regulisano je da NVO-a podnosi finansijske izvještaje na kraju godine (godišnji obračun) i to do kraja februara naredne godine za prethodnu godinu. Iako NVO-e nisu obavezne da podnose šestomjesečne finansijske izvještaje Udruženje će da ih podnosi do kraja jula tekuće godine jer je to i nezvanična preporuka Udruženja revizora i računovodstvenih radnika.

## Član 44.

### Odgovornost za obavljanje finansijskog poslovanja

Izvršni direktor Udruženja i finansijski menadžer odgovorni su za raspolaganje sredstvima na računima kod ovlaštene organizacije za platni promet i gotovinom u blagajni, izuzev kada je raspolaganje sredstvima na računu i u blagajni u domenu drugog ovlaštenog lica.

Izvršni direktor Udruženja, odgovoran je preko svojih potčinjenih i za:

- kontrolu finansijskih tokova,
- kontrolu blagajne
- za izmirenje obaveza u ugovorenom roku putem izdavanja naloga ili drugih instrumenata plaćanja.

Ako je došlo do nemogućnosti vršenja nadzora nad poslovima iz ovog člana krivicom drugih lica, odjela, odgovorna su ta lica, odnosno rukovodioci tih odjela.

## Član 45.

Neposrednu odgovornost za finansijsko poslovanje snose radnici koji neposredno obavljaju odgovarajuće poslove i to:

- za obavljanje novčanog prometa preko računa, odgovorno lice zaduženo za te poslove (izvršni direktor / finansijski menadžer)
- za držanje novca u blagajni odgovorno je osoblje i finansijski menadžer

- za neblagovremeno podnošenje naloga za plaćanje kod ovlaštene organizacije za obavljanje platnog prometa, te za neblagovremeno plaćanje obaveza na drugi način, odgovorno je lice zaduženo za te poslove
- za obračun plata odgovoran je računovođa
- ako odgovorno lice dobije pismeni nalog od neposrednog rukovodioca ili drugog njemu nadređenog lica da postupi suprotno odredbama ovog Pravilnika, odnosno propisa koji regulišu finansijsko poslovanje pravnih lica, nije odgovorno što je učinilo suprotno odredbama ovog Pravilnika ili propisima. Ako se ove radnje ponavljaju, odgovorno lice je dužno pismeno obavjestiti Izvršnog direktora Udruženja.
- Rukovodni radnici zaduženi za finansijsko poslovanje Udruženja, imaju istu odgovornost, kao što tu odgovornost ima Izvršni direktor, za učinjene radnje, izdate naredbe, ovjeru dokumenata i drugo u slučajevima kada te radnje ili naređenja vrše u funkciji zamjenika i za ove radnje ne može odgovarati izvršni direktor Udruženja  
(U dokumentu «Matrica odgovornosti» navedena su lica odgovorna za potpisivanje i kontrolu različitih poslova- Matrica odgovornosti predstavlja sastavni dio ovog Pravilnika.)

## **VI - Prelazne i završne odredbe**

### Član 46.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 01.06.2010. godine.

### Član 51.

Ovaj Pravilnik će se redovno ažurirati kako bi odražavao aktuelne politike i procedure, a njegove izmjene i dopune će se vršiti na način i po postupku za njegovo donošenje.

U Sarajevu, 19.05.2010. godine.

Broj: 38-sa-10

---

Aleksandar Bundalo  
Izvršni direktor