



***Udruženje građana “Nešto Više“
Trg Sabora bosanskog br.36, 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. 83/09), 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 (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 standarima 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. (u daljem tekstu eksterni računovođa).

Godišnji finansijski izvještaj, u skladu sa zakonom, provjerava i potpisuje sertifikovani računovođa.

Član 5.

Računovodstveni dokumenti

Knjiženje poslovnih promjena u poslovne knjige vrši se na osnovu vjerodostojnih računovodstvenih dokumenata, kao što su izvodi iz banke, 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 sljedeće:

- 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;
- Izradu izvještaja u skladu sa zakonom i zahtjevima donatora;

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, konačni obračun plata zaposlenih, isplatne liste za periode za koje ne postoji konačni obračun plata, kupoprodajni ugovori po kojima je izvršeno sticanje nekretnina, finansijski izvještaji, konsolidirani finansijski izvještaji i izvještaj revizora i sva interna akta i odluke od uticaja na finansijsko poslovanje,
- Najmanje jedaneast godina se čuvaju dnevnik, glavna knjiga, godišnji izvještaji o poslovanju čuva se u originalnom obliku nakon isteka poslovne godine.
- Najmanje šest godina čuva se dokumentacija na osnovu koje je obavljena revizija.
- Najmanje pet godina čuvaju se polugodišnji i drugi periodični izvještaji, knjigovodstveni dokumenti na osnovu kojih su izvršena knjiženja, pomoćne knjige (knjiga ulaznih i izlaznih faktura), dokumenti ovlaštenih finansijskih institucija (izvodi banaka) i ostali zakonom propisani dokumenti.
- Najmanje pet godina se čuvaju periodični obračuni, isprave platnog prometa putem ovlaštenih finansijski institucija
- Najmanje dvije godine se čuvaju pomoćni obračuni, prodajni i kontrolni blokovi i sl.

Rok za čuvanje knjigovodstvenih isprava i poslovnih knjiga počinje teći zadnjeg dana poslovne godine na koju se odnose poslovne knjige i u koje su podaci iz isprava uneseni.

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.

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

Član 11.

Finansijski pregled finansijskog direktora (do zapošljavanja finansijskog direktora, termin finansijski direktor se odnosi na osobu imenovanu od strane Izvršnog direktora, npr. Projekt menadžer za projekat koji vodi)

- a) Sve troškove mora pregledati finansijski direktor 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 izdatom zahtjevu za plaćanje odobri plaćanje i potvrdi ispravnost navedenog dokumenta. Projekt menadžer je takođe dužan da napravi ugovore sa svakim konsultantom (dobavljačem, ukoliko je potrebno) koji se angažuje za određeni projekat.

Pri prvom plaćanju nekog projektnog računa projekt menadžer je dužan da u finansijski odjel dostavi 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 1.000 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 1.000 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	5,0%
Oprema za zagrijavanje, ventilaciju i održavanje prostorija	20,0%
Kancelarijski namještaj	20,0%
Računari, računarska oprema, uređaji i kancelarijska oprema	33,3%
Vatrogasna oprema	12,5%
Vozila (putnički automobili i džipovi)	15,0%
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 priloz 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 učešću troškova pojedinačnih projekata u planiranim rashodima Udruženja, u toku jedne godine i koristiće se za vođenje svih troškova. (zakupa prostora, male opreme, komunikacija, roba i bankovnih provizija i slično). Osnova za alokaciju se pravi na početku svake kalendarske godine i mijenja se sa promjenom statusa pojedinog projekta odnosno da li je započeo ili završio.

Član 21.

Metoda obračunavanja troškova:

Stvarni troškovi

Udruženje koristi metodu „Učešće troškova pojedinačnih projekata u planiranim rashodima Udruženja u toku jedne godine“ kao osnov za pravednu raspodjelu indirektnih troškova organizacije. Ukoliko neki od pojedinačnih troškova nije odobren od strane donatora, za određeni projekat, taj projekat ne ulazi u izračun alokacije. Drugim riječima, ako renta za kancelatiju nije odobrena u nekom projektu, alokacija se radi samo za projekte koji imaju taj trošak odobren. 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 raspodjeliti troškove na pravičan i razuman način 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 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 raspodjeliti na sve projekte prema gore navedenoj metodi pravedne raspodjele.

Član 23.

Metodologija po određenim kategorijama troškova:

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 šiharica/izvještaj radnih sati. Alociranje plata se obračunava mjesečno.

Član 24.

Režijski troškovi – Režijski troškovi 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 troškova ali pošto se u Udruženju projekti često mijenjaju, i za ove troškove koristiće se gore navedena metoda alokacije troškova.

Član 25.

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

Član 26.

Oprema

Mala oprema (nepotrošna oprema i namještaj koji imaju vijek duži od godinu dana i sa jediničnom cijenom ispod 1.000 KM) se može alocirati na isti način kao režijski troškovi

Generalna oprema

Kupovina generalne opreme (nepotrošna oprema i namještaj sa životnim vijekom preko jedne godine i jediničnom cijenom preko ili u iznosu od 1.000 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.

Član 28.

Vozila – Operativni troškovi vozila obuhvataju gorivo, popravke i održavanje, osiguranje i registraciju. Gdje se vozila direktno dodjeljuju projektu, operativni troškovi vozila vezani za to vozilo se mogu zaračunavati direktno na projekat. Za vozila koja se dijele, operativni troškovi vozila se trebaju alocirati na osnovu korištenja po projektu. Korištenje po projektu se može odrediti iz evidencije o destinacijama/pređenim kilometrima za vozilo (logbook). Odluka o visini naknade i načinu obračuna za troškove navedene u ovom članu donosi se na početku svake kalendarske godine.

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: Učešće troškova pojedinačnih projekata u planiranim rashodima Udruženja, u toku jedne godine

Projekat (KOD)	Učešće troškova pojedinačnih projekata u planiranim rashodima Udruženja, u toku jedne godine	% Obračun	Procenat
XXX	500	500/1800	27,77%
YYY	400	400/1800	22,22%
ZZZ	900	900/1800	50%
Total	1800		100%

V - Finansijsko poslovanje

Član 32

Finansijsko poslovanje Udruženja obuhvata poslove obezbijedivanja finansiranja poslovanja (prihodi udruženja), protok finansijske dokumentacije, protok finansijskih informacija, bankovne transakcije i plaćanja, usaglašavanje stanja računa, 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 svojom odlukom ili potpisom na zahtjevu za plaćanje 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 direktoru.
- Na osnovu uputa ili zabilješki od strane Izvršnog direktora ili finansijskog direktora, isti odlaze u centralnu arhivu, a po potrebi isti kopira i odlaze 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 (gdje je propisano), 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 direktora i računovođu o prijemu računovodstvene dokumentacije,
- Računovođa izvještava finansijskog direktora o realizovanim finansijskim transakcijama i ažurnosti knjigovodstvene dokumentacije,
- Finansijski direktor izvještava izvršnog direktora,
- Računovođa i administrativni službenik su dužni da se konsultuju sa finansijskim direktorom

Član 37.

Bankovne transakcije

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

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

Član 38.

Bankovna plaćanja

Nijedno plaćanje neće biti izvršeno bez odgovarajućeg odobrenja od strane izvršnog direktora u vidu potpisa na računu, predračunu, zahtjevu za plaćanje ili upute date finansijskom direktoru. Potpis finansijskog direktora 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, finansijskog direktora ili Projekt menadžera.

Eksterno knjigovodstvo je dužno voditi knjigu ulaznih faktura u koju unose osnovne informacije (datum fakture, naziv dobavljača, broj fakture, iznos fakture).

Finansijski službenik - Finansijski službenik popunjava elektronski virmane za plaćanja putem bankovnih računa. Kada je riječ o isplati plata i doprinosa, potrebno je jednu neophodnu dokumentaciju i specifikacije plata dostaviti i nadležnoj poreskoj upravi.

Član 39

Kartično poslovanje

Udruženje koristi dvije vrste poslovnih kartica i to: novčane i robne. Novčane poslovne kartice, su kartice Udruženja i vezane za osobu kojese koriste za plaćanje troškova koji nastaju prilikom poslovanja, Udruženja. Sve osoblje koje posjeduje karticu i izvrši plaćanja, dužno je dostaviti: račun, slip i zahtjev za plaćanje, finansijama Udruženja. Robne kartice su vezane za slubena vozila i koriste se za nabavku goriva. Prilikom svakog sipanja goriva zaposleni je dužan uzeti račun/ potvrdu o sipanju i dostaviti je finansijama Udruženja, koje priložene račune/ potvrde uporede sa mjesečnim računima koje ispostavljaju kompanije sa kojim Udruženje ima ugovore za isporuku goriva.

Gotovinsko poslovanje

Član 40.

Zaposleni koji koristi gotovinsko plaćanje je dužan da za svaki trošak dostavi račun za izvršeno plaćanje i da popuni zahtjev za plaćenje – refundiranje troška. Po dostavljanju računa i odobravanju zahtjeva za plaćanje, nastali trošak se refundira uplatom na bankarski račun zaposlenog. Na isti način se isplaćuju i putni troškovi zaposlenih.

Član 41.

Usaglašavanje stanja računa

Bankovni računi se usaglašavaju na kraju svakog mjeseca, najkasnije do 15-og u mjesecu za predhodni mjesec, koristeći računovodstveni i bankovni izvještaj za svaki račun. Bankovna usaglašavanja će obavljati računovođa i finansijski direktor.

Član 42.

Finansijsko planiranje

Na izradi prijedloga finansijskih planova učestvuju: Direktor, finansijski direktor i koordinatori projekata. Finansijski 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.

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 direktor 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.

Član 44.

Odgovornost za obavljanje finansijskog poslovanja

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

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

- kontrolu finansijskih tokova,
- 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 direktor)
- 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 01.01.2021. 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, 31.12.2020. godine.

Broj: 51-sa-20



Aleksandar Bundalo
Izvršni direktor