

U skladu sa čl. 11. i 13. Zakona o računovodstvu i reviziji u FBiH ("Sl. novine Federacije BiH", broj 83/09), a na osnovu člana 32. Statuta Općinskog društva BZK „Preporod” Srebrenik (u daljem tekstu "općinsko društvo"), skupština društva na sjednici održanoj dana 21.11.2018. donosi:

PRAVILNIK O RAČUNOVODSTVU

I OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se:

- 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;
- priprema, sastavljanje i prezentacija finansijskih izvještaja;
- ostala pitanja od značaja za Društvo.

Član 2.

Ovim Pravilnikom primjenjuju se odredbe Zakona o računovodstvu i reviziji u FBiH (Službene novine Federacije BiH”, broj 83/09) u dijelu koji se odnosi na finansijsko poslovanje Općinskog društva BZK "Preporod" Srebrenik.

Član 3.

Sistem računovodstva u društvu obuhvata aktivnosti prijema, sastavljanja, kontrole, knjiženja i izvještavanja.

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 4.

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

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

Član 5.

Predsjednik društva imenuje ovlašteno lice, koje 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.

Ovlašteno lice je dužno osigurati vođenje računovodstvenih i knjigovodstvenih evidencija u poslovnim knjigama isključivo na osnovu adekvatne dokumentacije i po osnovu nastalog poslovnog događaja.

II INTERNI RAČUNOVODSTVENI KONTROLNI POSTUPCI

Član 6.

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 Društva.

Suštinska kontrola knjigovodstvene isprave utvrđuje da li se poslovna promjena stvarno desila i u obimu kako je naznačeno.

Kontrolu knjigovodstvenih isprava vrši ovlašteno lice koje imenuje predsjednik društva.

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

III RAČUNOVODSTVENE POLITIKE

Član 7.

Računovodstvena politika Društva će se temeljiti na potrebi da informacije u finansijskom izvještaju odražavaju istinit i fer pregled finansijskog stanja i uspješnosti poslovanja, a objavljivanje korištenih računovodstvenih politika u finansijskim izvještajima ima za cilj da korisnicima finansijskih izvještaja ukaže na sadržaj određenih informacija.

IV ODGOVORNA LICA

Član 8.

Za organizaciju utvrđivanja zakonitosti i ispravnosti nastanka poslovne promjene, sastavljanje i kontrolu knjigovodstvenih isprava o poslovnoj promjeni odgovoran je izvršni odbor društva.

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 društva odgovoran je predsjednik društva.

Član 9.

Rukovodilac računovodstva, odnosno osoba koja vodi poslovne knjige, sastavlja finansijske izvještaje i koja je supotpisnik finansijskih izvještaja mora, pored opštih uslova, ispunjavati i sljedeće uslove:

- školska sprema: sšs ili vsš
- radno iskustvo: 5 godina na poslovima pružanja računovodstvenih usluga
- drugi uslovi: stručnost, odgovornost, nepristrasnost i dr.

Član 10.

Predsjednik društva može donijeti odluku da se vođenje poslovnih knjiga i sačinjavanje finansijskih izvještaja povjeri pravnoj osobi ili poduzetniku registriranom za pružanje računovodstvenih usluga, a koja ima uposlena lica.

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

V ROKOVI ZA SAČINJAVANJE, DOSTAVLJANJE I KNJIŽENJE DOKUMENATA

Član 11.

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 12.

Za poslovne događaje koji traju u periodu dužem od jednog dana, datumom nastanka poslovne promjene smatra se datum završetka poslovnog događaja, u smislu člana 13. stav 1. ovog Pravilnika.

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

VI NAČIN ODLAGANJA I ČUVANJA DOKUMENTACIJE

Član 13.

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 14.

Knjigovodstvene isprave koje nastaju unutar društva (interne knjigovodstvene isprave) sačinjava lice s kojim je zaključen Ugovor o obavljanju knjigovodstvenih usluga.

Član 15.

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 16.

Knjigovodstvene isprave, poslovne knjige i financijski izvještaji čuvaju se u poslovnim prostorijama Društva.

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 Društvu, što se posebno uređuje ugovorom iz člana 12. ovog Pravilnika.

Član 17.

Trajno se čuvaju:

- dokazi o isplatama ili analitičke evidencije o plaćanjima u vezi sa plaćanjem doprinosa,
- godišnji računovodstveni obračuni,
- financijski izvještaji
- izvještaji o izvršenoj reviziji i
- svi interni akti od utjecaja na financijsko poslovanje društva.

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.

VII POSLOVNE KNJIGE

Član 18.

Poslovne knjige su evidencije o stanju i promjenama na imovini, obavezama, приходima i rashodima Društva.

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

Poslovne knjige se vode elektronski ili ručno.

Član 19.

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

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

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

Pomoćne knjige su analitičke evidencije i vode se za: dugoročna nematerijalna i materijalna sredstva, novčana sredstva, zalihe, potraživanja, obaveze, kapital (dionička knjiga, odnosno knjiga udjela) i dr (*urediti po potrebi*).

Član 20.

Pomoćne knjige u vidu analitičkih evidencije vode se za: _____
(*urediti po potrebi*).

Druge pomoćne knjige koje se vode su: dnevnik blagajne, knjiga ulaznih faktura (KUF), knjiga izlaznih faktura (KIF), knjiga udjela.

Član 21.

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

Član 22.

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

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 Pravilnikom o blagajničkom poslovanju.

Član 23.

Poslovne promjene knjiže se na analitičkim kontima koja su usaglašena sa propisanim kontnim planom.

Analitički kontni plan smatra se sastavnim dijelom ovog Pravilnika.

Član 24.

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

VIII POPIS SREDSTAVA I OBAVEZA

Član 25.

Društvo je dužno izvršiti popis imovine i obaveza:

- na početku poslovanja,
- najmanje jednom godišnje, sa stanjem na dan 31. 12.,
- za tuđa sredstva, ista je obavezan popisati posebno (za svako pravno lice kojemu ta imovina pripada) i dostaviti po jedan primjerak popisnih lista,
- prilikom statusnih promjena u skladu sa Zakonom o udruženjima
- na dan eventualnog prestanka rada udruženja
- prilikom primopredaje dužnosti lica zaduženih za materijalnu imovinu.

Član 26.

Popis imovine i obaveza vrši se na osnovu Odluke koju donosi izvršni odbor društva.

Odluka o popisu sadrži: broj, sastav i zadatak popisne komisije, kao i rokove za dostavljanje izvještaja o izvršenom popisu.

Popisna komisija se sastoji od tri člana, od kojih je jedan predsjednik komisije.

U roku od tri dana nakon donošenja odluke o popisu, izvršni odbor 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.

Zadatak Popisne komisije je da rukovodi popisom, pri čemu saraduje sa rukovodiocima pojedinih organizacionih djelova Društva, kao i sa šefom računovodstva.

Na prijedlog komisije za popis, izvršni odbor može angažovati vještaka ili drugo kvalifikovano lice ili organizaciju, za procjenu kvaliteta i vrijednosti pojedinih oblika imovine i obaveza.

Član 27.

Uputstvo o sprovođenju popisa se uručuje članovima komisije.

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/ ovlaštenom pravnom licu, a treća ostaje komisiji za popis do predaje izvještaja Izvršnom odboru.

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

Član 28.

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 29.

Popisna komisija dostavlja svoj izvještaj o popisu, zajedno sa popisnim listama Izvršnom odboru popisnoj komisiji, 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 Popisne komisije.

Podatke iz knjigovodstva u popisne liste unose članovi Popisne komisija, a ne osobe koja rade u knjigovodstvu.

Član 30.

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, društvo je dužno odgovoriti pošiljaocu u roku od osam dana od dana prijema.

IX PRIPREMA, SASTAVLJANJE I PREZENTACIJA FINANCIJSKIH IZVJEŠTAJA

Član 31.

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

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

Član 32.

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 33.

Društvo je dužno osigurati mogućnost štampanja ili prijepisa podataka iz glavne i pomoćnih knjiga u rokovima njihovog čuvanja.

Član 34.

Društvo 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 35.

Godišnje finansijske izvještaje čine:

- 1) Bilans stanja – Izvještaj o finansijskom položaju na kraju razdoblja,
- 2) Bilans uspjeha – Izvještaj o ukupnom rezultatu za razdoblje,
- 3) Izvještaj o gotovinskim tokovima – Izvještaj o tokovima gotovine,
- 4) Bilješke uz finansijske izvještaje. Posebni izvještaji sačinjeni prema zahtjevu Federalnog zavoda za statistiku.

Član 36.

Financijski izvještaji moraju biti potpisani od strane osobe ovlaštene za zastupanje Društva, u kao i ovjereni pečatom Društva.

Financijski izvještaji moraju biti ovjereni potpisom i pečatom certificiranog računovođe koji sadrži naziv „certificani računovođa“, ime i prezime i broj dozvole.

Član 37.

Pojedinačni i konsolidovani finansijski izvještaji i izvještaji o izvršenoj reviziji čuvaju se trajno.

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

Periodični obračuni čuvaju se 5 (pet) godina.

X OSTALE ODREDBE

Član 38.

Odredbe ovog Pravilnika se primjenjuju u dijelu koji se tiče finansijskog poslovanja općinskog društva BZK "Preporod" Srebrenik u skladu s njegovim planom prihoda i rashoda za tekuću godinu.

Sva pitanja koja nisu obuhvaćena ovim Pravilnikom regulišu se Zakonom o računovodstvu i reviziji u FBiH.

Član 39.

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

Član 40.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se od 01. 01. 2019. godine.

Općinsko društvo BZK "Preporod" Srebrenik
Skupština društva

Broj: 01 /18
Datum: 21.11.2018.

Predsjedavajući skupštine
