

Sukladno članku 8. i 9. Zakona o računovodstvu i reviziji u Federaciji BiH ("Službene novine F BiH", broj 15/21), a na temelju članka 27. Statuta Planinarskog društva KUK Novi Travnik, Upravni odbor Društva na sjednici održanoj dana 22.03.2022. godine donosi

## PRAVILNIK O RAČUNOVODSTVU

### I. OPĆE ODREDBE

#### Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se:

- interni računovodstveni kontrolni postupci;
- računovodstvene politike;
- odgovorne osobe;
- 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 izvješća;
- ostala pitanja od značaja za Planinarsko društvo KUK Novi Travnik (u daljem tekstu: Društvo).

#### Članak 2.

Sukladno kriterijima iz članka 5. Zakona o računovodstvu i reviziji u Federaciji BiH, Društvo će po stanju na dan sačinjavanja godišnjih finansijskih izvješća vršiti propisano razvrstavanje, o čemu predsjednik Društva potpisuje odgovarajuću obavijest koja se, uz godišnje finansijsko izvješće, dostavlja mjerodavnoj instituciji za prijam i obradu finansijskih izvješća.

#### Članak 3.

Sustav računovodstva obuhvaća prijam, sastavljanje, kontrole, knjiženja i izvješćivanje.

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

#### Članak 4.

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

Društvo je obvezno čuvati knjigovodstvene isprave, dokumente, poslovne knjige, ostale evidencije i izvješća u propisanim rokovima.

#### Članak 5.

Upravni odbor Društva, odnosno ovlaštena osoba je odgovorna za organiziranje i funkcioniranje knjigovodstva i računovodstva, glede cjelokupne organizacije, nadzora nad funkcioniranjem, osiguranja pristupa informacijama i osiguranja odgovarajućih sredstava za rad.

Upravni odbor Društva, odnosno ovlaštena osoba je dužna osigurati vođenje računovodstvenih i knjigovodstvenih evidencija u poslovnim knjigama isključivo na temelju adekvatne dokumentacije i po osnovu nastalih poslovnih događaja.

## **II. INTERNI RAČUNOVODSTVENI KONTROLNI POSTUPCI**

### **Članak 6.**

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

Kontrola formalne ispravnosti knjigovodstvene isprave utvrđuje je li isprava sastavljena sukladno s važećim propisima, MRS i MSFI, ovim Pravilnikom i drugim aktima Društva.

Suštinska kontrola knjigovodstvene isprave utvrđuje je li se poslovna promjena stvarno dogodila i u opsegu kako je naznačeno.

Kontrola računske ispravnosti knjigovodstvene isprave podrazumijeva kontrolu matematičkih operacija dijeljenja, množenja, zbrajanja i oduzimanja, na temelju kojih su dobiveni rezultati na ispravi.

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

Kontrolu knjigovodstvenih isprava vrši predsjednik Društva i blagajnik, svatko u okvirima dužnosti koji obavljuju.

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

### **Članak 7.**

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

Ispravka se potvrđuje potpisom osobe koja ju je izvršila, uz stavljanje datuma ispravke.

### **Članak 8.**

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

## **III RAČUNOVODSTVENE POLITIKE**

### **Članak 9.**

Računovodstvene su politike Društva definirane posebnim Pravilnikom.

## **IV ODGOVORNE OSOBE**

### **Članak 10.**

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

Za knjigovodstvene su isprave odgovorne osobe koje su te isprave dužne sačinjavati, sukladno unutarnjoj organizaciji i opisa poslova.

Za poslovne knjige i finansijska je izvješća Društva odgovorna je osoba ovlaštena za zastupanje društva, upisana u registar kod nadležnog ministarstva.

### **Članak 11.**

Osoba koja vodi poslovne knjige (računovođa), sastavlja finansijska izvješća i koja je supotpisnik finansijskih izvješća, mora pored općih uvjeta, ispunjavati i uvjet da posjeduje licencu za zvanje "Certificirani računovođa".

## **V ROKOVIMA SAČINJAVANJE, DOSTAVLJANJE I KNJIŽENJE DOKUMENATA**

### **Članak 12.**

Osobe koje sačinjavaju interne knjigovodstvene isprave dužne su potpisanoj ispravu i drugu dokumentaciju u svezi s nastalom poslovnom promjenom dostaviti računovodstvu odmah po izradi, a najkasnije u roku od tri dana od dana kada je poslovna promjena nastala.

Osobe koje primaju eksterne knjigovodstvene isprave dužne su potpisanoj ispravu i drugu dokumentaciju u svezi s nastalom poslovnom promjenom dostaviti računovodstvu odmah po prijemu, a najkasnije u roku od tri dana od datuma prijama.

### **Članak 13.**

Osobe koje vode poslovne knjige, poslije provedene kontrole i primljenih knjigovodstvenih isprava, dužne su da knjigovodstvene isprave proknjiže u poslovnim knjigama sljedećega dana, a najkasnije u roku od osam dana od dana prijama knjigovodstvene isprave.

### **Članak 14.**

Za poslovne događaje koji traju duže od jednog dana, datumom nastanka poslovne promjene smatra se datum završetka poslovnog događaja, glede članka 12. stav 1. ovog Pravilnika.

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

## **VI NAČIN PRIJAMA, FORMIRANJA, KRETANJA, ODLAGANJA I ČUVANJA DOKUMENTACIJE**

### **Članak 15.**

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

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

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

### **Članak 16.**

Knjigovodstvena isprava sastavljena kao elektronički 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, sukladno propisima o elektroničkom potpisu.

### **Članak 17.**

Knjigovodstvene isprave koje pristižu u Društvo izvana, iz poslovnih odnosa s trećim osobama koja su ih sačinila (eksterne knjigovodstvene isprave) dostavljaju se u računovodstvo u roku iz članka 12. stavak 2. ovog Pravilnika.

Knjigovodstvene isprave koje se sačinjavaju unutar Društva (interne knjigovodstvene isprave) dostavljaju se u računovodstvo u roku iz članka 12. stavak 1. ovog Pravilnika.

Prijam se eksterne i interne knjigovodstvene isprave u računovodstvo evidentira kroz Knjigu primljenih dokumenata.

### **Članak 18.**

Knjigovodstvene isprave koje nastaju unutar Društva (interne isprave) sačinjavaju odgovorne osobe prema opisu poslova.

### **Članak 19.**

Sačinjavanje i kretanje dokumentacije po procesima vrši se po internim procedurama.

### **Članak 20.**

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

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

### **Članak 21.**

Knjigovodstvene se isprave, poslovne knjige i finansijska izvješća čuvaju u poslovnim prostorijama Društva.

### **Članak 22.**

Trajno se čuvaju:

- a) analitičke evidencije o plaćama u svezi s plaćanjem doprinosa,
- b) kupoprodajni ugovori po kojima je izvršeno stjecanje nekretnina,
- c) godišnji računovodstveni obračuni,
- d) finansijska izvješća,
- e) izvješća o izvršenoj reviziji i
- f) svi interni akti od utjecaja na finansijsko poslovanje društva.

Knjigovodstvene se isprave na temelju kojih su podaci uneseni u dnevnik i glavnu knjigu čuvaju 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**

### **Članak 23.**

Poslovne su knjige evidencije o stanju i promjenama na imovini, obvezama, prihodima, rashodima i kapitalu Društva.

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

Poslovne se knjige vode elektronički.

#### **Članak 24.**

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

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

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

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

#### **Članak 25.**

Glavna se knjiga sastoji od bilančne i izvanbilančne evidencije.

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

U glavnu knjigu vanbilančne evidencije evidentiraju se poslovne promjene koje ne zadovoljavaju uvjete propisane u MRS i MSFI da budu priznate u finansijskim izvješćima, ali daju relevantne informacije pravnoj osobi.

#### **Članak 26.**

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

#### **Članak 27.**

Pomoćne se knjige vode elektronički, na način da osiguravaju podatke o količini, pojedinačnoj i zbrojnoj vrijednosti sredstava, obveza i drugih stavki koje su predmet tih evidencija.

#### **Članak 28.**

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

Dnevnik se blagajne zaključuje na kraju svakog radnog dana i istodobno se računovodstveno evidentira.

Blagajničko se poslovanje vrši sukladno Pravilniku o blagajničkom poslovanju.

#### **Članak 29.**

Poslovne se promjene knjiže na analitičkim kontima koja su usuglašena s propisanim kontnim planom.

Analitički se kontni plan smatra sastavnim dijelom ovog Pravilnika.

### **Članak 30.**

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

## **VIII POPIS SREDSTAVA I OBVEZA**

### **Članak 31.**

Društvo je dužno izvršiti popis imovine i obveza:

- a) na početku poslovanja,
- b) najmanje jednom godišnje, sa stanjem na dan 31. 12.,
- c) za tuđa sredstva, isto je obvezno popisati posebno (za svaku pravu osobu kojoj ta imovina pripada) i dostaviti po jedan primjerak popisnih lista,
- d) prilikom promjene cijena proizvoda i robe,
- e) prilikom statusnih promjena sukladno Zakonu o udrugama i fondacijama,
- f) na dan eventualnog pokretanja postupka stečaja ili likvidacije,
- g) prilikom primopredaje dužnosti osoba zaduženih za materijalnu imovinu.

### **Članak 32.**

Popis se imovine i obveza vrši na temelju odluke koju donosi Upravni odbor Društva.

Odluka o popisu sadrži broj, sastav i zadatak povjerenstava za popis, kao i rokove za dostavljanje izvješća o izvršenom popisu.

Središnje se povjerenstvo za popis i ostala povjerenstva za popis sastoje od najmanje tri člana, od kojih je jedan predsjednik povjerenstva.

U roku od tri dana nakon donošenja odluke o popisu, predsjednik Društva donosi i rješenje o imenovanju povjerenstva za popis, a u roku od osam dana i Naputak o provedbi popisa.

Za članove se povjerenstava za popis ne mogu imenovati osobe koje odgovaraju za rukovanje onim materijalnim i novčanim vrijednostima koje popisuje to povjerenstvo.

U povjerenstvu za popis potraživanja i obveza ne mogu biti imenovane osobe koje vode knjigovodstvenu evidenciju potraživanja i obveza.

Zadatak je Središnjega povjerenstva za popis rukovođenje popisom, koordinacija s radom pojedinih povjerenstava, provjerava tijek popisa i davanje stručnu pomoć, pri čemu surađuje s odgovornim osobama pojedinih organizacijskih dijelova Društva, kao i rukovoditeljem računovodstva.

Na prijedlog povjerenstva za popis, predsjednik Društva uz suglasnost Upravnog odbora može angažirati vještaka ili drugu kvalificiranu osobu ili organizaciju, za procjenu kvaliteta i vrijednosti pojedinih oblika imovine i obveza.

### **Članak 33.**

Naputak se o provedbi popisa uručuje članovima povjerenstva.

Naputkom se utvrđuju zadaci svih povjerenstava i Središnjeg povjerenstva za popis, 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 povjerenstva za popis, potpis odgovorne osobe popisnog mjesta, naziv i vrste sredstava, redni i nomenklturni broj, jedinicu mjere, pojedinačnu cijenu, stvarno stanje i stanje po knjigama, razliku između stvarnoga i knjigovodstvenog stanja i podatke o primjedbama.

Popisna se lista izrađuje u tri primjerka, jedan zadržava osoba odgovorna za popis, jedna se dostavlja službi za računovodstvo, a treća ostaje povjerenstvu za popis do predaje izvješća Središnjem povjerenstvu za popis.

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

#### **Članak 34.**

O izvršenom se popisu sastavlja izvješće koji sadrži:

- a) stvarno i knjigovodstveno stanje imovine i obveza,
- b) razlike između stvarnog stanja utvrđenoga popisom i knjigovodstvenoga stanja,
- c) uzroke neslaganja između stanja utvrđenoga popisom i knjigovodstvenoga stanja,
- d) prijedloge za likvidaciju utvrđenih razlika,
- e) način knjiženja, primjedbe i objašnjenja osoba koja rukuju, odnosno koja su zadužena materijalnim i novčanim vrijednostima o utvrđenim razlikama.

#### **Članak 35.**

Povjerenstvo za popis dostavljaju svoja izvješća o popisu, zajedno s popisnim listama, Središnjem povjerenstvu za popis, koja sastavlja zbirno Izvješće o popisu i dostavlja ga Upravnom odboru i Nadzornom Društva, najkasnije 15 dana od isteka poslovne godine.

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

Za točnost su popisa i izvješća o popisu, odgovorni članovi povjerenstava za popis.

Podatke iz knjigovodstva u popisne liste unose članovi povjerenstava za popis, a ne osobe koja rade u knjigovodstvu.

#### **Članak 36.**

Prije sastavljanja godišnjih financijskih izvješća, vrši se usuglašavanje potraživanja i obveza po stanju na dan 31. 12.

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

Na konfirmaciju – izvod otvorenih stavki primljen od povjeritelja, društvo je dužno odgovoriti pošiljatelju u roku od osam dana od dana prijama.

### **IX OBRAĆUN I METODE AMORTIZACIJE**

### **Članak 37.**

Amortizacija se stalnih sredstava vrši sukladno Pravilniku o računovodstvenim politikama.

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

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

### **X PRIPREMA, SASTAVLJANJE I PREZENTACIJA FINANCIJSKIH IZVJEŠĆA**

#### **Članak 38.**

Priprema se, sastavljanje i prezentacija finansijskih izvješća vrši sukladno:

- Zakon o računovodstvu i reviziji i pratećim i provedbenim propisima;
- MRS/MSFI;
- pratećim naputcima, objašnjenjima i smjernicama koje donosi Odbor za primjenu MRS.

#### **Članak 39.**

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

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

#### **Članak 40.**

Nakon zaključivanja knjiženja i izrade finansijskih izvješća, za glavnu knjigu i pomoćne evidencije se pravi „back up“ (arhiva) na eksternom hard-disku.

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

#### **Članak 41.**

Društvo sastavlja i prezentira finansijska izvješća za poslovnu godinu, i to za razdoblje od 1. 1. do 31. 12. tekuće godine, s usporedivim podacima za prethodnu godinu.

U slučaju se statusnih promjena, finansijska izvješća sastavljaju na datum statusne promjene.

Finansijska se izvješća sastavljaju i u slučaju otvaranja, odnosno zaključenja postupka stečaja, odnosno postupka likvidacije.

#### **Članak 42.**

Godišnja finansijska izvješća čine:

- 1) Bilanca stanja – Izvješće o finansijskom položaju na kraju razdoblja,
- 2) Bilanca uspjeha – Izvješće o ukupnom rezultatu za razdoblje,
- 3) Izvješće o gotovinskim tokovima – Izvješće o tokovima gotovine,
- 4) Izvješće o promjenama na kapitalu i
- 5) Bilješke uz finansijska izvješća.

Uz godišnje finansijsko izvješće korisnicima finansijskih izvješća se prezentiraju i posebna izvješća sačinjena prema zahtjevu Federalnog zavoda za statistiku.

#### **Članak 43.**

Finansijska izvješća mora potpisati osoba ovlaštena za zastupanje Društva i upisana u sudski registar, a moraju biti ovjerena pečatom Društva.

Finansijska izvješća moraju biti ovjerena potpisom i pečatom certificiranog računovođe koji sadrži naziv „certificani računovođa“, ime i prezime i broj dozvole.

#### **Članak 44.**

Društvo je obvezno je pripremati i dodatna Godišnja izvješća o poslovanju.

Godišnja izvješća o poslovanju obvezno sadrži:

- 1) sve značajne događaje nastale u razdoblju od završetka poslovne godine do datuma predaje finansijskih izvješća;
- 2) procjenu očekivanog budućeg razvoja i najvažnije aktivnosti Društva;
- 3) informacije o poslovnim segmentima Društva;
- 4) korištene finansijske instrumente ako je to važno za procjenu finansijskoga položaja i uspješnosti poslovanja Društva;
- 5) ciljeve i politike Društva u svezi s upravljanjem finansijskim rizicima, zajedno s politikama zaštite od rizika za svaku planiranu transakciju za koju je neophodna zaštita i
- 6) izloženost Društva cjenovnom, kreditnom, tržišnom, valutnom riziku likvidnosti i drugim rizicima prisutnim u poslovanju Društva.

#### **Članak 45.**

Pojedinačna se i konsolidirana finansijska izvješća i izvješća o izvršenoj reviziji čuvaju trajno.

Godišnja se izvješća o poslovanju čuvaju u originalnom obliku 11 (jedanaest) godina nakon isteka poslovne godine.

Periodični se obračuni čuvaju 5 (pet) godina.

#### **Članak 46.**

Raspoređivanje dobiti i gubitka Društvo vrši sukladno odredbama Zakona o udrugama i fondacijama, Statuta i drugih općih akta i odlukama Upravnog odbora i Skupštine Društva.

### **XI OSTALE ODREDBE**

#### **Članak 47.**

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

#### **Članak 48.**

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaju važiti prethodno doneseni normativno pravni akti o računovodstvu u Društву.

**Članak 49.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom njegovog donošenja.