



Lokalna fondacija Zenica

Email: [lfzenica@gmail.com](mailto:lfzenica@gmail.com)

Telefon: 061 744 681

Web: [www.lokalnafondacijazenica.ba](http://www.lokalnafondacijazenica.ba)

ID broj: 4219245980007

Žiro račun: 3385 8022 5349 9902

Banka: UniCredit Bank

Broj: IP-01-08-/25

Datum: 15.01.2024. godine

Na osnovu članova 11. i 13. Zakona o računovodstvu i reviziji u Federaciji BiH ("Službene novine Federacije BiH", broj 83/09) i člana 13. Statuta Lokalne fondacije Zenica, predsjednica Upravnog odbora na sjednici održanoj u Zenici dana 15.01.2025. godine 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;
- obračun i metode amortizacije;
- priprema, sastavljanje i prezentacija finansijskih izvještaja;
- ostala pitanja od značaja za Fondaciju.

#### Član 2.

U skladu sa kriterijima iz člana. Zakona o računovodstvu i reviziji u Federaciji BiH, Fondacija će po stanju na dan sačinjavanja godišnjih finansijskih izvještaja vršiti propisano razvrstavanje, o čemu izvršni direktor/ica potpisuje odgovarajuće

obavještenje koje se, uz godišnje finansijske izvještaje, dostavlja ovlaštenoj instituciji za prijem i obradu finansijskih izvještaja.

### **Član 3.**

Računovodstvo je sistem čije funkcioniranje osigurava informacije o finansijskom položaju, uspješnosti poslovanja, tokovima gotovine, promjenama na kapitalu i drugim finansijskim i nefinansijskim informacijama značajnim za eksterne i interne korisnike finansijskih izvještaja

Računovodstvo i knjigovodstvo kao njegov sastavni dio, počivaju na načelima urednosti, ažurnosti, dokumentovanosti, vjerodostojnosti i načelu nepromjenjivog zapisa o nastalom poslovnom događaju.

### **Član 4.**

Fondacija, kao pravno lice, je obavezna sačinjavati knjigovodstvene isprave koje pružaju dovoljne, adekvatne i kompletne dokaze o nastalim poslovnim transakcijama.

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

### **Član 5.**

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

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

## **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, ovim Pravilnikom i drugim aktima Fondacije.

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

Kontrola računске ispravnosti knjigovodstvene isprave podrazumijeva kontrolu matematičkih operacija dijeljenja, množenja, sabiranja i oduzimanja, na osnovu kojih su dobijeni rezultati na ispravi.

Neispravna knjigovodstvena isprava odmah se vraća eksternoj računovodstvenoj agenciji, radi otklanjanja nedostataka.

Kontrolu knjigovodstvenih isprava vrši izvršni direktor/ica Fondacije.

#### **Član 7.**

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

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

#### **Član 8.**

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

### **III ODGOVORNA LICA**

#### **Član 9.**

Za organizaciju utvrđivanja zakonitosti i ispravnosti nastanka poslovne promjene, sastavljanje i kontrolu knjigovodstvenih isprava o poslovnoj promjeni odgovoran je Upravni odbor i izvršni direktor/ica (u daljnjem tekstu Uprava Fondacije).

Za knjigovodstvene isprave odgovorna su lica koja rukovode projektima unutar Fondacije, koje su te isprave dužne sačinjavati.

Za poslovne knjige odgovoran je rukovodilac računovodstvene agencije sa kojim je potpisan Ugovor o pružanju računovodstvenih usluga.

Za finansijske izvještaje društva odgovorna je osoba ovlaštena za zastupanje društva, upisana u sudski registar, odnosno izvršni direktor/ica Fondacije.

#### **Član 10.**

Uprava Fondacije može donijeti odluku da se vođenje poslovnih knjiga i sačinjavanje finansijskih izvještaja povjeri drugoj 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.

### **IV ROKOVI ZA SAČINJAVANJE, DOSTAVLJANJE I KNJIŽENJE DOKUMENATA**

#### **Član 11.**

Lica koja sačinjavaju interne knjigovodstvene isprave dužna su potpisati ispravu i

drugu dokumentaciju u vezi sa nastalom poslovnom promjenom dostaviti računovodstvenoj agenciji do 10. u mjesecu za protekli mjesec.

Lica koja primaju eksterne knjigovodstvene isprave dužna su potpisati ispravu i drugu dokumentaciju u vezi sa nastalom poslovnom promjenom dostaviti računovodstvenoj agenciji odmah po prijemu, a najkasnije do 15. u mjesecu za protekli mjesec.

#### **Član 12.**

Lica koja vode poslovne knjige, poslije provedene kontrole i primljenih knjigovodstvenih isprava, dužna su da knjigovodstvene isprave proknjiže u poslovnim knjigama do kraja mjeseca za protekli mjesec.

#### **Član 13.**

Za poslovne događaje koji traju duže od jednog dana, datumom nastanka poslovne promjene smatra se datum završetka poslovnog događaja

### **V NAČIN PRIJEMA, FORMIRANJA, KRETANJA, ODLAGANJA I ČUVANJA DOKUMENTACIJE**

#### **Član 14.**

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.

#### **Član 15.**

Knjigovodstvene isprave koje nastaju unutar Fondacije (interne isprave) sačinjavaju zaposlenici koje izvršni direktor/ica ovlasti. U slučaju da u Fondaciji nema zaposlenika izvršni direktor/ica preuzima ovu odgovornost.

#### **Član 16.**

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 17.**

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

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 Fondaciji.

#### **Član 18.**

Trajno se čuvaju:

- a) platne liste ili analitičke evidencije o plaćama u vezi sa plaćanjem doprinosa,
- b) kupoprodajni ugovori po kojima je izvršeno sticanje nekretnina,
- c) godišnji računovodstveni obračuni,
- d) finansijski izvještaji,
- e) konsolidirani finansijski izvještaji,
- f) izvještaji o izvršenoj reviziji i
- g) svi interni akti od utjecaja na finansijsko 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.

#### **VI POSLOVNE KNJIGE**

##### **Član 19.**

Poslovne knjige su evidencije o stanju i promjenama na imovini, obavezama i kapitalu, te realizovanim prihodima i rashodima u poslovanju Fondacije.

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

Poslovne knjige se vode elektronski.

##### **Član 20.**

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

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

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

Pomoćne knjige su analitičke evidencije i vode se za: dugoročna nematerijalna i materijalna sredstva, tekuća sredstva, obaveze i kapital.

#### **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 Fondacije.

Dnevnik blagajne zaključuje se na kraju svakog radnog dana i dostavlja se računovodstvenoj agenciji posljednji radni dan u mjesecu za tekući mjesec.

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.

### **VII POPIS SREDSTAVA I OBAVEZA**

#### **Član 24.**

Fondacija je dužna izvršiti popis imovine i obaveza:

- a) na početku poslovanja,
- b) najmanje jednom godišnje, sa stanjem na dan 31. 12.,
- c) za tuđa sredstva, ista je obavezan popisati posebno (za svako pravno lice kojemu ta imovina pripada) i dostaviti po jedan primjerak popisnih lista,
- d) prilikom statusnih promjena u skladu sa Zakonom o udruženjima i fondacijama BiH,
- e) na dan eventualnog pokretanja postupka stečaja ili likvidacije ili prestanka rada Fondacije,
- f) prilikom primopredaje dužnosti lica zaduženih za materijalnu imovinu.

#### **Član 25.**

Popis imovine i obaveza vrši se na osnovu Odluke koju donosi izvršni direktor/ica Fondacije.

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

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

U roku od tri dana nakon donošenja odluke o popisu, izvršni direktor/ica donosi i rješenje o imenovanju komisija za popis, a u roku od osam dana i Uputstvo o sprovođenju popisa.

Na predlog komisije za popis, izvršni direktor/ica Fondacije može angažovati vještaka ili drugo kvalifikovano lice ili organizaciju, za procjenu kvaliteta i vrijednosti pojedinih oblika imovine i obaveza.

#### **Član 26.**

Uputstvo o sprovođenju popisa se uručuje članovima komisija.

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

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

Popisna lista se izrađuje u tri primjerka, jedan zadržava osoba odgovorna za popis, jedna se dostavlja računovodstvenoj agenciji, a treća ostaje komisiji za popis do predaje izvještaja izvršnom direktoru/ici.

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

#### **Član 27.**

O izvršenom popisu sastavlja se izvještaj koji sadrži:

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

## **Član 28.**

Komisije za popis dostavljaju svoje izvještaje o popisu, zajedno sa popisnim listama izvršnom direktoru/ici, najkasnije 30 dana od isteka poslovne godine.

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

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

## **Član 29.**

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, Fondacija je dužna odgovoriti pošiljaocu u roku od osam dana od dana prijema.

## **VIII OBRAČUN I METODE AMORTIZACIJE**

### **Član 30.**

Amortizacija stalnih sredstava vrši se u skladu sa Zakonom o porezu na dobit FBiH.

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

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

## **IX PRIPREMA, SASTAVLJANJE I PREZENTACIJA FINANSIJSKIH IZVJEŠTAJA**

### **Član 31.**

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

- Zakonom o računovodstvu i reviziji u FBiH i pratećim i provedbenim propisima;
- MRS (Međunarodni računovodstveni standardi);
- pratećim uputstvima, objašnjenjima i smjernicama

### **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.**

Nakon zaključivanja knjiženja i izrade finansijskih izvještaja, za glavnu knjigu i pomoćne evidencije se pravi „back up“ na eksternom *hard*-disku ili online na „cloud-u“.

Fondacija je dužna osigurati mogućnost štampanja podataka iz glavne i pomoćnih knjiga u rokovima njihovog čuvanja.

### **Član 34.**

Fondacija 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.

Finansijski izvještaji se sastavljaju i u slučaju prestanka sa radom Fondacije.

### **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,

### **Član 36.**

Finansijski izvještaji moraju biti potpisani od strane osobe ovlaštene za zastupanje Fondacije, kao i ovjereni pečatom Fondacije.

Finansijski 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.

#### Član 38.

Izvršni direktor/ica može vlastitom odlukom utvrditi obavezu eksterne revizije ili ukoliko to nalaže program/projekat koji Fondacija provodi, odnosno donator programa/projekta.

### X OSTALE ODREDBE

#### Član 39.

Tumačenje ovog pravilnika daje Upravni odbor Fondacije, a njegove izmjene i dopune vrše se na način i po postupku koji je propisan za njegovo donošenje.

#### Član 40.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na način propisan Zakonom.

#### Član 41.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom usvajanja od strane Upravnog odbora i objavljuje se na oglasnoj ploči Fondacije.

U Zenici, dana 15.01.2025. godine



Azra Ganić,

Predsjednica Upravnog odbora

