



Ловачко удружење „Драгачево“ Гуча

Број: 253/2020.

Датум: 21.09.2020. године

Г у ч а

На основу члана 10. Статута Ловачког удружења „Драгачево“ Гуча и члана __. Закона о рачуноводству („Службени гласник РС“, бр. 62/2013, 30/2018 и 73/201- - др. закон) Скупштина Ловачког удружења „Драгачево“ Гуча (у даљем тексту: Удружење), на седници одржаној дана 21. септембра 2020. године у просторијама Ловачког удружења „Гуча“ у Гучи, донела је

ПРАВИЛНИК О РАЧУНОВОДСТВУ и рачуноводственим политикама Ловачког удружења „Драгачево“ Гуча

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником уређују се организација рачуноводственог система, рачуноводствене политике за признавање и процењивање имовине и обавеза, прихода и расхода, и друга питања вођења пословних књига и састављања финансијских извештаја у складу са Законом о рачуноводству („Службени гласник РС“, бр. 62/2013, 30/2018 и 73/201- - др. закон), другим подзаконским прописима и Статутом Ловачког удружења „Драгачево“ Гуча.

Члан 2.

Пословне књиге се воде, а финансијски извештаји састављају и признају, у складу са рачуноводственим прописима Републике Србије и то као:

- Остала правна лица – „Закон о рачуноводству“, члан 2. став 1. тачка 2. („Службени гласник РС“, бр. 62/2013, 30/2018 и 73/201- - др. закон);
- Микро правно лице – „Закон о рачуноводству“, члан 6. став 2. („Службени гласник РС“, бр. 62/2013, 30/2018 и 73/201- - др. закон);
- Признавање, вредновање, презентација и обелодањивање позиција у појединачним финансијским извештајима у складу са „Правилником о начину признавања, вредновања, презентације и обелодањивања у појединачним финансијским извештајима микро и других правних лица“ („Службени гласник РС“ бр. 118/13, 95/14 и 89/2020);
- Примењује контни оквир за друга правна лица у складу са „Правилником о контном оквиру и садржини рачуна о контном оквиру за друга правна лица“ („Службени гласник РС“ бр. 89/2020), и
- Сачињава финансијске извештаје у складу са „Правилником о садржини и форми образаца финансијских извештаја за друга правна лица“ („Службени гласник РС“ бр. 89/2020) и чланом 68, 69 и 70. Статута Ловачког удружења „Драгачево“ Гуча.

РАЧУНОВОДСТВЕНИ И ФИНАНСИЈСКИ ПОСЛОВИ

Члан 3.

Вођење пословних књига и обављање финансијских послова

У складу са чланом 35. и 74. Статута Ловачког удружења „Драгачево“ Гуча, вођење пословних књига и друге рачуноводствене послове, као и послове израде финансијских планова и извештаја из члана 68, 69 и 70. Статута, на основу одлуке Управног одбора, Удружење уговором поверава привредном друштву или предузетнику регистрованом за пружање рачуноводствених услуга, у складу са Законом о рачуноводству, другим прописима и овим Правилником.

По могућству, послове из става 1. овог члана повремено треба поверавати другом правном лицу или предузетнику (вршити ротацију) који могу открити грешке и неправилности које су претходни чинили.

Члан 4.

Финансијска функција обухвата послове контроле новчаног пословања, односе с пословним банкама, финансирање активности Удружења, управљање потраживањима и обавезама, обрачуне и плаћања пореза, доприноса, царина и других дажбина, благајничко пословање, наплате и исплате преко текућих динарских и девизних рачуна.

Члан 5.

Пословне књиге воде се на рачунару.

Рачуноводствени софвер који се користи за вођење пословних књига и састављање финансијских извештаја мора да обезбеди:

- функционисање интерних рачуноводствених контрола,
- онемогућава брисање прокњижених пословних промена (грешке се исправљају књиговодственом техником „црвеног“ или „црног“ сторна),
- контролу улазних података,
- контролу исправности унетих података,
- увид у промет и стање рачуна главне књиге,
- увид у хронологију обављеног уноса пословних промена,
- чување и коришћење података,
- подаци из пословних књига (дневник, главна књига, помоћне књиге) по потреби могу да се одштапају или прикажу на екрану, и
- упоредо са меморисаним подацима треба да се обезбеди и меморисање апликативног софтвера како би подаци били доступни контроли.

Члан 6.

За организацију и функционисање рачуноводствених и финансијских послова непосредно је одговоран председник Удружења.

Пословне књиге

Члан 7.

Рачуноводствени подаци и информације о стању и променама на имовини, обавезама и приходима, расходима и резултату пословања обезбеђују се у пословним књигама које чине:

- 1) дневник,
- 2) главна књига, и
- 3) помоћне књиге.

Помоћне књиге су аналитичке евиденције и чине их:

- 1) дневник благајне,
- 2) књига улазних фактура,
- 3) књига излазних фактура, и
- 4) евиденција о чланству и уплаћеној чланарини.

По потреби, могу се увести и друге помоћне књиге.

Помоћне књиге се воде у посебним «excel» табелама на рачунару.

Пословне књиге воде се тако да омогућавају контролу исправности књижења, чувања и коришћења података, као и увид у хронологију извршених књижења и сагледавање свих промена на рачунима главне књиге и помоћних књига.

Рачуноводствене исправе

Члан 8.

Ниједна рачуноводствена исправа не може бити плаћена нити књижена без одобрења председника Удружења, његовог потписа и овере печатом Удружења.

Члан 9.

Књижење пословних промена на имовини, обавезама, приходима и расходима врши се на основу веродостојне рачуноводствене исправе.

Рачуноводствена исправа мора да обухвати све податке потребне за књижење у пословним књигама тако да се из рачуноводствене исправе може сазнати основ и врста пословне промене.

Књижење пословне промене може се вршити на основу фотокопије под условом да је на фотокопији наведено место чувања оригиналне исправе, са потписом одговорног лица.

Рачуноводствена исправа сматра се и исправа добијена телекомуникационим путем, укључујући и електронску размену података између рачунара у складу са одговарајућим стандардима из ове области. Мора да буде потписана дигиталним потписом, у складу са законом и потврђена електронском поруком на основу уговора који је потписан између овлашћеног заступника пошалоца и примаоца.

Контролом рачуноводствених исправа пре књижења утврђује се њихова потпуност, истинитост, рачунска тачност и законитост. Председник Удружења одређује квалификовано лице за контролу рачуноводствених исправа пре доставе на књижење.

Члан 10.

Лица која састављају и врше пријем рачуноводствених исправа, дужна су да потписану исправу и другу документацију у вези са насталом променом доставе лицу из члана 3. овог Правилника одмах по изради, односно пријему, а најкасније у року од три дана од дана када је пословна промена настала, односно у року од три дана од датума пријема.

Лице којем је поверено вођење пословних књига, после спроведене контроле примљених рачуноводствених исправа, дужно је да књиговодствене исправе прокњижи у пословним књигама наредног дана, а најкасније у року од пет дана од дана пријема.

Интерне рачуноводствене контроле

Члан 11.

Систем интерне контроле обухвата све мере које се предузимају у циљу:

- 1) заштите средстава од прекомерног трошења,
- 2) обезбеђења поузданости и веродостојности рачуноводствених података,
- 3) обезбеђења вршења послова у складу са усвојеном политиком Удружења, и
- 4) оцене рада запослених и функционера органа Удружења.

Интерна рачуноводствена контрола треба да обезбеди поузданост и веродостојност рачуноводствених евиденција и података и финансијских извештаја.

Свака пословна промена, односно трансакција, да би била поуздана и веродостојна, треба да прође четири одвојене фазе, и то:

- да је прописано одобравање настанка такве пословне промене,
- да буде одобрена од председника Удружења,
- да буде извршена, и
- да је евидентирана у пословним књигама.

Члан 12.

У циљу обезбеђења поузданости и веродостојности рачуноводствених података и информација треба обезбедити спровођење следећих мера интерне контроле:

- захтеви за набавку (требовања и др.) на основу којих се врши наручивање материјала, робе и услуга не могу се извршити ако претходно нису оверени од стране председника Удружења,
- наруџбеница/одобрење за набавку саставља се у више примерака, од којих се оригинал шаље добављачу, на основу којег он шаље робу/врши услугу и рачун на бази унетих података из поруџбенице. Друга копија наруџбенице са захтевом (требовањем) шаље се рачуноводству заједно са рачуном добављача и отпремницом да је роба преузета односно услуга извршена, и
- пре обрачуна зарада запослених у Стручној служби треба извршити контролу радног времена за које се врши обрачун и обезбедити брз и тачан обрачун и исплату зарада и накнада зарада и плаћање прописаних пореза и доприноса.

Надзорни одбор

Члан 13.

Надзорни одбор врши надзор над материјално финансијским пословањем, на основу члана 41. Статута Ловачког удружења „Драгачево“ Гуча.

Надзорни одбор врши унутрашњи надзор, прати, надгледа и контролише материјално финансијско пословање Удружења током целе године.

Члан 14.

Председник Надзорног одбора је овлашћен и има приступ свим документима и евиденцијама у вези са финансијским и рачуноводственим пословањем Удружења.

Председник Надзорног одбора, једном месечно ће прегледати рачуноводствене исправе и пословне књиге, а свака три месеца о својим запажањима сазивати седнице Надзорног одбора ради извештавања, разматрања, заузимања ставова и предлога мера.

Председник Надзорног одбора, или стручно лице које он овласти, извршиће и ванредну контролу финансијског пословања у случају запажања грубог кршења законских и прописа Удружења, а посебно по пријавама ловаца чланова Удружења и грађана.

Председник Надзорног одбора је овлашћен да да налог запосленима у Стручној служби (управнику ловишта и ловочувару) за проверу одређених информација и обавештења на терену а тичу се финансијског пословања и сумње за незаконито поступање функционера и ловаца чланова Удружења, као и да против прекршиоца поднесе захтев Дисциплинској комисији за покретање поступка за утврђивања дисциплинске и материјалне одговорности.

Члан 15.

Уколико утврди неправилности у финансијском и рачуноводственом пословању, председник Надзорног одбора је дужан да о томе писмено упозори председника Удружења и од њега захтева да предузме мере за њихово отклањање без одлагања.

Надзорни одбор се састаје периодично, а по потреби може и чешће, разматра питања из своје надлежности и налазе председника Надзорног одбора, и подноси извештаје Управном одбору о уоченим неправилностима и запажањима ради предузимања мера за њихово отклањање.

Члан 16.

Приликом усвајања редовних годишњих извештаја о раду и финансијском пословању Удружења, Надзорни одбор подноси извештај Скупштини.

У случају да се укаже потреба, Надзорни одбор Скупштини може поднети и ванредни извештај и затражити од Скупштине заштиту законитости, поштовање Статута, других аката и овог Правилника, у финансијском и рачуноводственом пословању Удружења, а уколико исту не добије у року од 30 дана, онда ће се за заштиту законитости обратити надлежним државним органима.

Уколико председник Удружења и Управни одбор нису отклонили утврђене неправилности из њихове надлежности, а на то су били писмено упозорени од стране председника Надзорног одбора и Надзорног одбора, Надзорни одбор ће покренути поступак за њихово разрешење.

Надзорни одбор је независан у раду и за свој рад одговара Скупштини Удружења.

Члан 17.

Уколико Надзорни одбор утврди неправилности у финансијским и рачуноводственим пословима, састављању финансијских планова и извештаја, учињене од стране привредног друштва или предузетника из члана 3. овог Правилника, којем је Удружење поверило вођење пословних књига, а на исте је безуспешно упозорено, Надзорни одбор ће затражити од председника и Управног одбора раскид уговора и поверавање тих послова другом лицу.

Попис имовине и обавеза

Члан 18.

Усклађивање промета и стања главне књиге са дневником и помоћних књига са главном књигом врши се пре пописа имовине и обавеза и пре састављања финансијских извештаја.

Стање имовине и обавеза у књиговодству усклађује се најмање једном годишње са стварним стањем које се утврђује пописом.

Усклађивање међусобних финансијских пласмана и потраживања са дужницима, врши се једном годишње са стањем на дан 30. новембра, достављањем у писменом облику извода отворених ставки финансијских пласмана и потраживања на тај дан.

Извод отворених ставки (списак ловаца који нису измирили обавезе по основу чланарине) доставља се председницима Ловачких друштава ради опомене и уплате.

Попис књига, филмова, фотоса, архивске грађе и др., врши се сваке пете године.

Редовни попис имовине и обавеза врши се на крају пословне године, са стањем на последњи дан пословне године.

Одлуку о попису имовине и обавеза доноси председник Удружења. Одлуком се именује комисија за попис и утврђују рокови.

Ванредни попис и усклађивање стања врши се током године у случају примопредаје дужности председника Удружења, трансформације или у случају престанка рада Удружења.

Комисија за попис сачињава извештај о извршеном попису и исти доставља Управном одбору Удружења на усвајање.

Чување пословних књига и рачуноводствених исправа

Члан 19.

Рачуноводствене исправе и пословне књиге чувају се код лица коме је поверено вођење пословних књига у роковима који су као најкраћи прописани Законом о рачуноводству.

Пословне књиге које се воде на рачунару и рачуноводствени софтвер који се користи за вођење пословних књига чувају се на рачунару и одговарајућем медију за архивирање података.

По истеку пословне године, главна књига се штампа и штампана чува у роковима прописаним у ставу 1. овог члана.

РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОЛИТИКЕ

Члан 20.

Рачуноводствене политике су посебна начела, основи, конвенције, правила и пракса које је усвојило Удружење за припремање и приказивање финансијских извештаја у складу са „Правилником о начину признавања, вредновања, презентације и обелодањивања у појединачним финансијским извештајима микро и других правних лица“.

Рачуноводствене политике односе се на признавање, укидање признавања, мерење и процењивање средстава, обавеза, прихода и расхода Удружења.

Финансијски извештаји

Члан 21.

Сет Финансијских извештаја садржи:

- Биланс стања, и
- Биланс успеха.

За потребе статистике, Удружење сачињава и Статистички извештај у складу са „Правилником о облику и садржају Статистичког извештаја за друга правна лица („Службени гласник РС“ бр. 89/2020).

Финансијски извештаји се припремају, састављају и презентују на основу претпоставке трајног рада Удружења на бази примене метода историјског трошка.

Финансијски извештаји треба да поштено прикажу финансијски положај, резултате пословања и токове готовине.

Пословни догађаји се признају и евидентирају у обрачунском периоду када су настали и на које се односе и о њима се извештава у финансијским извештајима периода на који се односе.

Усвајање и одговорност за финансијске извештаје

Члан 22.

Председник Удружења је одговоран за састављање и презентацију Финансијских извештаја у складу са законском, професионалном и интерном регулативом (члан 68, 69 и 70. Статута), као и за истинито и поштено приказивање финансијских извештаја.

Годишњи финансијски извештај за претходну пословну годину која се завршава 31. децембра одобрава Управни одбор Удружења и предлаже на усвајање Скупштини Удружења, до 28. фебруара текуће године.

Годишњи финансијски извештај Удружења усваја Скупштина Удружења на редовној годишњој седници. Одлука Скупштине чини прилог и саставни део извештаја.

Финансијске извештаје потписује председник Удружења као законски заступник.

Материјално значајна грешка

Члан 23.

Под материјално значајном грешком подразумева се износ од 50.000,00 и више динара.

Материјално значајне грешке у финансијским извештајима Удружења из претходног периода исправљају се корекцијом почетног стања нераспоређеног добитка, односно губитка у периоду у коме су утврђене. Исправке грешака из ранијих периода које се у складу са рачуноводственом политиком Удружења не сматрају материјално значајним грешкама, врше се у финансијским извештајима за период у којем су те грешке установљене.

Приходи

Члан 24.

Приходе Удружења чине:

- приходи од чланарина, и
- сви остали приходи, у складу са Статутом, функционисањем Удружења и законом.

Приходи од чланарине обухватају уплаћене износе годишње чланарине у складу са важећом Одлуком о висини чланарине, објављеној на сајту Удружења. Приходима од чланарине сматрају се приходи по основу уплата лица која су већ у евиденцији чланства, као и нових чланова, ако су поднели и одговарајућу пријаву за чланство.

Приливи на име чланарине уплаћени од стране лица која која нису поднела одговарајућу пријаву не признају се као приход, већ се исказују као обавезе из пословања. Уколико у року од 6 месеци од дана уплате не стигне одговарајућа пријава за чланство са којом се може повезати извршена уплата, износ по овом основу може се признати као приход од смањења обавеза.

Унапред уплаћена чланарина за наредну годину, евидентира се преко пасивних временских разграничења (наплаћени приходи будућег периода).

Расходи

Члан 25.

Расходи по основу плаћања накнаде за услуге Удружењу признају се у периоду у ком су настали и евидентирају се преко одговарајућих рачуна расхода.

Краткорочна потраживања и пласмани

Члан 26.

Краткорочна динарска потраживања процењују се по номиналној вредности.

Финансијски пласмани и потраживања у страниј валути, као и потраживања са валутном клаузулом, процењују се по средњем курсу стране валуте на дан састављања финансијских извештаја.

Индијектан отпис, односно исправка вредности потраживања на терет расхода периода преко рачуна исправке вредности врши се код потраживања код којих је од рока за њихову наплату или испоруку (авансно плаћање) прошло најмање 60 дана.

Директан отпис потраживања на терет расхода периода врши се уколико је ненаплативост или неиспука извесна и документована - Удружење није успело да изврши њихову наплату.

Потраживања мање вредности, до 20.000,00 динара, могу се директно отписати, и без покретања поступка због неисплативости покретања поступка.

Одлуку о директном отпису потраживања на предлог комисије за попис имовине и обавеза доноси Управни одбор Удружења.

Некретнине и опрема

Члан 27.

Некретнине, опрема и остала основна средства Удружења процењују се по набавној вредности умањеној за исправку вредности по основу амортизације.

Приликом обрачуна амортизације опреме користиће се следећи век трајања и стопе амортизације:

О п и с	Век трајања (у годинама)	Стопа амортизације (у %)
Грађевински објекти армиранобетонске конструкције и постројења која се сматрају самосталним грађевинским објектом (ловачки дом, ловачка кућа, хладњача, комра ...)	40	2,5

Грађевински објекти дрвене конструкције (ловачке зграде и сл.)	20	5
Остали објекти (фазанерије, воалијере, чеке, хранилишта...)	10	10
Намештај, пословни инвентар у трговини, угоститељст. и туризму	5	20
Канцеларијска опрема, рачунарска опрема, софтвер, телефони	4	25
Путничка моторна возила, возила на моторни погон и прикључци	10	10
Основно стадо (срнећа дивљач, дивље свиње, фазани...)	5	22
Остала непоменута средства	10	10

За обрачун амортизације користи се пропорционална метода.

Опрема која је потпуно отписана, може остати у употреби, све док се не донесе одлука о расходовању, а даље процењивање и обрачун амортизације се не врши.

Накнадни издатак настао претежно по основу рада, потрошног материјала и ситнијих резервних делова се исказује као текући трошак одржавања.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 28.

На сва питања која нису уређена овим Правилником непосредно ће се примењивати Закон о рачуноводству, на основу њега донети прописи, Статут и друга акта Удружења.

Члан 29.

Органи и радна тела Удружења обавезни су да своју организацију и акта ускладе са одредбама овог Правилника у року од 30 дана од дана доношења.

Члан 30.

Тумачење одредаба овог Правилника врши Скупштина Удружења.

Члан 31.

Председници Ловачких друштава су дужни да са одредбама овог Правилника упознају све чланове свог Ловачког друштва, уз обавезу личне доставе онима који то захтевају, односно уколико немају интернет и приступ сајту Удржења.

Члан 32.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења, а примењује се за израду Финансијских планова и Финансијских извештаја Удружења за 2021. и наредне године.

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ

Мр Слободан Јоловић