

На основу члана 11. ст. 5. Статута Ловачког удружења „Заплање“ из Гаџиног Хана , Скупштина удружења, на својој седници од 04.12.2010. године доноси :

ПРАВИЛНИК О РАЧУНОВОДСТВУ МАТЕРИЈАЛНО – ФИНАНСИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ

1. – Опште одредбе

Члан 1.

Овим Правилником се у Ловачком удружењу „Заплање“ из Гаџиног Хана (у даљем тексту : удружење) утврђују :

- организација и начин вођења књиговодства,
- књиговодствене исправе, њихова контрола и ликвидација,
- пословне књиге и њихово чување,
- састављање периодичних обрачуна и завршног рачуна,
- права, дужности и одговорности радника који раде на пословима књиговодства и финансијског пословања ,
- информисање органа удружења, радника и чланова удружења,
- остала питања у вези организације и рада књиговодства .

Члан 2.

Књиговодство удружења мора бити организовано тако да омогући :

1. Да Управни и Надзорни одбор остварују увид у финансијско пословање и Располагањесредствима удружења .
2. Да радници и чланови удружења буду редовно и благовремено информисани о пословању удружења .
3. Да се благовремено и ефикасно прате резултати у остваривању прихода , расхода и чистог дохода и његове расподеле .

2. Организација и начин вођења књиговодства

Члан 3.

Књиговодство води књиговодствена служба. За послове вођења књиговодства одговорно је лице које је распоређено на пословима руководиоца књиговодства .

Члан 4.

Књиговодствене и друге евиденције потребне књиговодству имају се водити по начелима ажурности и уредности, а све пословне промене могу се књижити само на основу уредних исправа .

Под ажурним вођењем књиговодства подразумева се да су у главној књизи и дневнику као и другим аналитичким евиденцијама , односно помоћним књигама , спроведена сва књижења насталих промена .

Члан 5.

Књиговодство се води по методи двојног књиговодства уз примену система прописаних синтетичких рачуна у контном оквиру .

Члан 6.

Ако је неуредност или неажурност књиговодства настала због неуредности и неблаговремености састављања и достављања књиговодствених исправа руководиоцу књиговодства , као и због неуредности и неажурности вођења књиговодства, за ту неуредност, неблаговременост и неажурност, одговорни су радници који су одређени за обављање тих послова .

3. Пословне књиге

Члан 7.

Удружење води пословне књиге преко којих се обезбеђују књиговодствени подаци према прописаном контном оквиру .

Удружење не може вршити књижења на другим синтетичким оквирима , осим оних који су прописани контним оквиром .

Аналитички контни оквир предлаже руководиоца књиговодства , а доноси га Управни одбор удружења .

Члан 8.

Пословне књиге и књиговодствене евиденције имају значај јавних исправа .

Пословне књиге су : дневник , главна књига , књига благајне , књига купаца , књига добављача , књига основних средстава , књига материјалног књиговодства , књига ситног инвентара и амбалаже , књига пореске евиденције и друге пословне књиге у којима се књиже пословне промене преко картица и дневника (копирног књиговодства) .

Члан 9.

Главна књига састоји се од картица и слободних листова , који су хронолошки сврстани према синтетичким оквирима , прописаног контног оквира .

Аналитички рачуни појединих пословних књига у главној књизи имају карактер основних оквира .

Члан 10.

Помоћне књиге које се воде у књиговодству су :

- евиденције о издатим инструментима обезбеђења плаћања и ,
- евиденција о примењеним инструментима обезбеђења плаћања .

4. Вођење пословних књига

Члан 11.

Пословне књиге морају се водити по начелима ажурности и уредности .

Књижење у пословним књигама могу се вршити само на основу уредних књиговодствених исправа, која су са формалне стране и суштинске стране оверена од стране овлашћеног лица .

Све пословне промене настале у току једног месеца , трба да се хронолошки прокњиже у том месту.

Члан 12.

Књижења која се у пословним књигама спроводе на крају обрачуноског периода , односно на крају године, морају се заснивати на одговарајућим књиговодственим исправама .

5. Књиговодствене исправе

Члан 13.

Књиговодственим исправама у смислу овог Правилника сматрају се исправе на којима је означена и потврђена настала пословна промена која се евидентира у књиговодству .

Књиговодственим исправама у смислу претходног става сматрају се и обрачуни , контролни налози, налози за књижење, одлуке и закључци Скупштине и Управног одбора и друге исправе на основу којих се спроводи књижења .

Члан 14.

Књиговодствене исправе састављају се у тренутку настанка пословне промене или непосредно после настанка пословне промене .

Садржај књиговодствене исправе мора бити такав да се из њега јасно уочава пословна промена и да садржи одговарајуће податке за књижење .

Члан 15.

За све исплате путем благајне мора се испоставити исплатница (налог да исплати), а за све уплате мора се испоставити уплатница (налог да наплати) .

Члан 16.

Исплата из благајне обавља се на основу налога за исплату овереног од стране надлежне банке.

Члан 17.

Уз књиговодствене налоге за наплату и исплату обавезно се прилажу и остале исправе – прилози у вези настале пословне промене .

Члан 18.

Свака настала пословна промена у средствима и изворима средстава, расходима, приходима и резултату пословања може се укњижити само на основу уредних и веродостојних исправа, односно налога за књижење.

Ако руководиоца књиговодства или радника који обавља књижење, запази мањкавост на књиговодственој исправи, неће је књижити и вратиће је на даљи поступак.

На свакој књиговодственој исправи обавезно се ставља ознака контног оквира на терет којег и у корист којег се спроводи књижење и потпис радника којим је обавио књижење.

6. Периодични обрачун и завршни рачун

Члан 19.

Ради утврђивања резултата пословања, односно прихода и расхода, на крају одређених периода у току пословне године удружења, саставља се периодични обрачун и на крају године завршни рачун.

Члан 20.

Резултати пословања утврђују се током пословне године за период јануар – јуни и јануар – децембар, као и током ловне године за период марта једне – марта идуће календарске године.

За ова раздобља саставља се периодични обрачун за интерну употребу, уколико се прописима другачије не одреди, и доставља Управном и Надзорном одбору на располагање.

Члан 21.

Завршни рачун се обавезно саставља за сваку годину истеком пословне године. Пословном годином у смислу става 1 овог члана сматра се календарска година.

Члан 22.

Завршни рачун се саставља на прописаним обрасцима: биланс стања, биланс успеха и закључни лист, а прилажу се попуњени други обрасци према републичким прописима и извештај о расподели.

Члан 23.

Завршни рачун удружења предаје се надлежној служби на крају фебруара текуће године за протеклу годину, уколико надлежни орган републике не одреди други рок за предају.

Члан 24.

Најкасније 8 дана пре рока за достављање завршног рачуна надлежној служби , завршни рачун се доставља Управном одбору удружења ради усвајања .

Пошто Управни одбор са осталим органима управљања размотри предлог завршног рачуна и оцену резултата рада и пословања , личним изјашњавањем доноси одлуку о расподели оствареног дохотка по завршном рачуну .

7. Информисање чланства и радника удружења о пословању удружења

Члан 25.

Информисање које руководилац рачуноводства спрема – припрема за Управни одбор , раднике чланове удружења , мора да садржи следеће податке :

- укупан приход остварен у протеклој години разграничено по изворима прихода ,
- укупни расходи и трошкови пословања , разграничено о којима се расходима , односно трошковима ради .

Расподела чистог дохотка :

- део чистог дохотка за личне дохотке ,
- део чистог дохотка за Фонд за заједничке потрошње,
- део чистог дохотка за део резерви и
- део чистог дохотка за гајење дивљачи и унапређење ловства .

7. Чување пословних књига и књиговодствених исправа

Члан 26.

Пословне књиге и књиговодствене исправе морају се уредно чувати и користити на начин утврђен овим Правилником .

Члан 27.

Чување пословних књига и књиговодствених исправа поверава се служби књиговодства , односно раднику који је одређен од стране Управног одбора .

Пословне књиге и књиговодствене исправе чувају се у просторији удружења или на другом за то одређеном месту .

Члан 28.

Пословне књиге и књиговодствене исправе обавезно с чувају најмање :

- све пословне књиге 10 година ,
 - исправе на основу којих се књижи (као што су улазне фактуре , излазне фактуре и друго) 5 година ,
 - периодични обрачуни и други привремени обрачуни чувају се 2 године .
- После истека рока , Управни одбор може донети одлуку да се расходују све или поједине пословне књиге и књиговодствене исправе .

Члан 29.

- У архиви рачуноводства чувају се засебно и трајно :
- завршни рачуни ,
 - коначни обрачуни личних доходака радника ,
 - исплатне листе о личним доходцима , и
 - деловодни протокол .

9. Овлашћење за потписивање новчане и друге документације

Члан 30.

Налог за исплату , вирманске налоге , менице , гарантна и кредитна писма потписује председник Управног одбора односно лице које има депонован потпис .

Ниједан документ на бази кога се остварују финансијске или друге обавезе удружења , не може бити издат без потписа овлашћених лица из претходног става .

10. Одговорност руководица књиговодства и радника који обавља послове књиговодства

Члан 31.

За правилно и законито пословање удружења одговорни су : председник и секретар (административни радник – благајник) удружења и руководилац књиговодства .

Члан 32.

Руководилац рачуноводства , односно у његовом одсуству лице које га замењује је непосредно одговорно за правилну примену привредно финансијских послова , за тачност , уредност , правилно и законско пословање књиговодствене службе и за одржавање рокова за предају завршног рачуна и других података надлежној служби .

Члан 33.

За уредно и ажурно вођење целокупног књиговодства одговоран је руководилац књиговодства .

За суштинску, рачунску и исправност новчаних докумената одговоран је овлашћени радник који је извршио контролу исправности документа .

За попис материјалних и основних средстава одговорни су чланови комисије за попис средстава удружења .

Члан 34.

За руковање средствима одговорни су :

- За новчана средства у благајни удружења , као и за остале вредности које се налазе на чувању , одговоран је благајник ,
- За основна средства одговорно је лице у чијој се употреби средство налази ,
- За ситан инвентар , радник који је инвентар примио на употребу ,
- За вредносне папире одговоран је *секретар* удружења .

Члан 35.

Благајник може издавати новац на основу уредно састављених налога за исплату, претходно потписаних од председника удружења , односно лица које има депоновани потпис .

Благајник је одговоран за правилну примену прописа о пословању благајне , о благајничком максимуму и готовинским исплатама . Благајник може вршити исплату лицима на које гласи исплата или лицима који поседују уредно пуномоћје уз претходно легитимисање .

11. Прелазне и завршне одредбе

Члан 36.

Измене и допуне ово Правилника врши се на начин и по поступку за доношење општих аката удружења.

Члан 37.

За све оно што није регулисано овим Правилником примењиваће се одредбе Закона о књиговодству и других прописа који се односе на удружење у вођењу књиговодства .

Члан 38.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења на седници Скупштине удружења .

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ

