

**PRAVILNIK O RAČUNOVODSTVU OTVORENOG
INVESTICIJSKOG FONDA "EUROHAUS BALANCED"**

Sukladno čl.11. i čl.13.Zakoan o računovodstvu i reviziji u FBiH („Sl.novine Federacije BiH“,broj 83/09),a na osnovu čl.8. Statuta „Eurohaus Invest“ Društva za upravljanje fondovima d.o.o.Sarajevo, uprava (direktor) Društva donosi

PRAVILNIK O RAČUNOVODSTVU INVESTICIJSKIH FONDOVA

I - OPĆE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se :

- organizacija računovodstva na način koji omogućava sveobuhvatno evidentiranje, kao i sprječavanje i otkrivanje pogrešno evidentiranih poslovnih promjena,
- interni računovodstveni kontrolni postupci,
- važnije računovodstvene politike,
- lica koja su odgovorna za zakonitost i ispravnost nastanka poslovne promjene,kretanje knjigovodstvene dokumentacije,
- rokovi za dostavljanje dokumenata na dalju obradu i njihovo knjiženje,
- postupci pripreme, sastavljanja i prezentacije podataka u vezi sa pripremom i sastavljanjem godišnjih izvještaja, te finansijskih podataka za statističke, porezne i druge potrebe,
- druga pitanja od značaja za uspostavljanje efikasnog sistema knjigovodstva i računovodstva u investicijskom fondu.

Član 2.

Društvo za upravljanje investicijskim fondovima (u daljem tekstu: Društvo) obvezno je da odvojeno od svojih finansijskih izvještaja, vodi knjige i sastavlja finansijske izvještaje za svaki investicijski fond (u daljem tekstu Fond) kojim upravlja u skladno Zakonu o investicijskim fondovima („Službene novine Federacije BiH“ broj 85/08), Zakonu o računovodstvu („Službene novine Federacije BiH“, br. 83/09 od 30.12.2009.), Međunarodnim računovodstvenim standardima (u daljem tekstu MRS) i Međunarodnim standardima finansijskog izvještavanja (u daljem tekstu MSFI), ovim pravilnikom i drugim relevantnim propisima.

Sistem računovodstva se zasniva na računovodstvenim principima: tačnosti, istinitosti, pouzdanosti, sveobuhvatnosti, pravovremenosti i pojedinačnom iskazivanju poslovnih događaja.

Član 3.

Društvo je za Fond obvezno voditi i čuvati knjigovodstvene evidencije i dokumente koje pružaju dovoljne, adekvatne i kompletne dokaze o njihovim transakcijama. Odgovornost za računovodstvene i knjigovodstvene poslove nosi lice ovlašteno za zastupanje Fonda.

II - DOKUMENTACIJA

Član 4.

Knjigovodstvena isprava je pisani dokaz ili memorisani elektronski zapis o nastalom poslovnom događaju, koja je potpisana od strane lica koje je ovlašteno za sastavljanje i kontrolu knjigovodstvene isprave, a služi kao osnov za knjiženje u poslovnim knjigama.

Sadržaj knjigovodstvene isprave mora nedvojbeno i vjerodostojno pokazivati vrstu i obim nastale promjene (kupovina ili prodaja, vrstu vrijednosnog papira, količina, cijena, ukupan iznos), tehnička obilježja (naziv brokera, datum transakcije, valuta plaćanja, i sl), s mogućnošću povremenog nadzora.

Dokument na osnovu kojeg se vrši knjiženje i plaćanje mora prethodno biti kontrolisan i odobren sukladno s internim aktima i pravilnicima Fonda.

Akti kojima se reguliše postupak kontrole i odobravanja dokumenta usvaja Nadzorni odbor Fonda na prijedlog Društva za upravljanje fondom.

Društvo je dužno usvojeni akt iz stava 3. ovog člana dostaviti Komisiji za vrijednosne papire Federacije Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Komisija) i banci depozitaru (u daljem tekstu: Depozitar), odmah po usvajanju, a sukladno relevantnim zakonima koji regulišu ovu oblast poslovanja.

III ROKOVI ZA SAČINJAVANJE, DOSTAVLJANJE I KNJIŽENJE DOKUMENATA

Član 5.

Lica koja sačinjavaju interne knjigovodstvene isprave dužna su potpisati ispravu i drugu dokumentaciju u vezi sa nastalom poslovnom promjenom dostaviti računovodstvu odmah po izradi, a najkasnije u roku od tri dana od dana kada je poslovna promjena nastala.

Lica koja primaju eksterne knjigovodstvene isprave dužna su potpisati ispravu i drugu dokumentaciju u vezi sa nastalom poslovnom promjenom dostaviti računovodstvu odmah po prijemu, a najkasnije u roku od tri dana od datuma prijema.

Član 6.

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 7.

Za poslovne događaje koji traju duže od jednog dana, datumom nastanka poslovne promjene smatra se datum završetka poslovnog događaja, u smislu člana 5. stav 1. ovog Pravilnika.

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

IV - POSLOVNE KNJIGE

Član 8.

Društvo ne može uvoditi druge trocifrene račune za evidencije poslovnih promjena osim računa propisanih u Kontnom planu (okviru) za fondove. Društvo je dužno svojim aktom analitički razraditi propisane trocifrene račune koji predstavljaju Kontni okvir kao i propisati koje će pomoćne knjige voditi. Poslovne knjige su jednoobrazne evidencije o stanju i promjenama na imovini, obvezama, kapitalu, prihodima i rashodima Fonda. Poslovne knjige vode se za poslovnu godinu i predstavljaju osnov za izradu godišnjih, polugodišnjih finansijskih izvještaja Fonda.

Poslovne knjige vode se sukladno načelima dvojnog knjigovodstva, uvažavajući načela urednosti, ažurnosti, dokumentovanosti i vjerodostojnosti uz pridržavanje propisanog Kontnog okvira za Fondove.

Poslovne knjige čine:

- Dnevnik
- Glavna knjiga
- Pomoćne knjige

Dnevnik je poslovna knjiga u koju se poslovne transakcije unose prema redoslijedu njihovog nastanka, odnosno prema redoslijedu prijema knjigovodstvene isprave. On predstavlja hronološku evidenciju poslovnih promjena po datumu nastanka, broju i nazivu računa glavne knjige i sadrži kratko objašnjenje poslovne promjene. Dnevnik se može uspostaviti kao jedinstvena poslovna knjiga ili više knjiga koje su namjenjene za evidentiranje promjena na pojedinim skupinama bilansnih ili vanbilansnih pozicija. Dnevnik predstavlja kontrolni instrument za knjiženja sprovedena u glavnoj knjizi.

Glavnu knjigu čine svi računi propisanog Kontnog okvira Fonda na kojima se evidentiraju nastale poslovne transakcije, odnosno informacije o promjenama na imovini, obvezama, kapitalu, prihodima i

rashodima Fonda. Dugovni promet računa glavne knjige treba da bude identičan njenom potražnom prometu. Glavna knjiga predstavlja osnov za sastavljanje finansijskih izvještaja Fonda.

Pomoćne knjige su analitičke evidencije koje se vode za investicijske nekretnine, dugoročna i kratkoročna finansijska sredstva, potraživanja, gotovinu i gotovinske ekvivalente, obveze, kapital i druge knjige po potrebi, o čemu odluku donosi Društvo. Prije sastavljanja finansijskih izvještaja obvezno se vrši usaglašavanje pomoćnih knjiga (analitičkih evidencija) sa odgovarajućim računima glavne knjige (sintetičkim evidencijama).

V – VOĐENJE POSLOVNIH KNJIGA I ODGOVORNA LICA

Član 9.

U poslovne knjige unose se podaci po principu nastanka poslovnih događaja, a na osnovu vjerodostojnih knjigovodstvenih isprava. Poslovne knjige vode se na način da omoguće:

- kontrolu ulaznih podataka,
- kontrolu ispravnosti unijetih podataka,
- uvid u promet i stanje računa glavne knjige,
- uvid u hronologiju obavljenog unosa poslovnih promjena,
- sastavljanje planova, analiza i kontrola poslovanja,
- sastavljanje finansijskih izvještaja
- i čuvanje i korištenje podataka.

Član 10.

Vodjenje poslovnih knjiga i sastavljanje finansijskih izvještaja, povjerenih Društvu, vrše se sukladno zakonskom, profesionalnom i internom regulacijom, na način kako je definirano propisima kojima se uređuje računovodstvo Fonda, primjena standarda finansijskog izvještavanja i ovim pravilnikom.

Izuzetno, određene pomoćne knjige se mogu voditi i ručno, o čemu odlučuje Društvo.

Pravo uvida u poslovne knjige imaju organi ovlašteni zakonom i aktima Društva. Služba računovodstva i financija ne može bez prethodno pribavljene suglasnosti uprave upoznavati druga lica sa podacima koji su sadržani u poslovnim knjigama i knjigovodstvenim ispravama

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

Za knjigovodstvene isprave odgovorna su lica koja rukovode službama koje su te isprave dužne sačinjavati sukladno Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta i procedurama rada sektora: back office, front office i middle office.

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 Fonda odgovorna je osoba ovlaštena za zastupanje Društva, upisana u sudski registar.

VI INTERNI RAČUNOVODSTVENI KONTROLNI POSTUPCI

Član 11.

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

Kontrola formalne ispravnosti knjigovodstvene isprave utvrđuje da li je isprava sastavljena sukladno 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.

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 odgovarajućoj službi, radi otklanjanja nedostataka.

Kontrolu knjigovodstvenih isprava vrši rukovoditelj sektora za financije i računovodstvo. Kontrola formalne, suštinske i računске ispravnosti se potvrđuje potpisom osobe koja ju je izvršila (ili: posebnim pečatom sa tekstom: „Izvršena kontrola – ispravno“).

Član 12.

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 13.

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

VII - POPIS SREDSTAVA I OBVEZA

Član 14.

Fond je dužan da na početku poslovanja kao i najmanje jednom godišnje sa stanjem na dan kada se završava poslovna godina ili neki drugi obračunski period, određen sukladno zakonskim propisima, izvrši popis sredstava i obveza sa ciljem da se utvrdi njihovo stvarno stanje, te da se u poslovnim knjigama izvrši usklađivanje stvarnog stanja sa knjigovodstvenim stanjem.

Član 15.

Internim općim aktom i Odlukom o popisu utvrđuje se postupak provođenja popisa sredstava i obveza (određivanje komisije, način i rokovi popisa, način usklađivanja knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem).

VIII - USAGLAŠAVANJE POTRAŽIVANJA I OBVEZA

Član 16.

Prije sastavljanja finansijskih izvještaja za tekuću godinu obvezno se vrši usaglašavanje obveza i potraživanja (konfirmacija salda). Kao dokaz postojanja određenog stanja potraživanja i obveza koristit će se knjigovodstveni podaci pravnih lica koji će se unositi i potvrđivati odgovarajućom knjigovodstvenom ispravom - obrazac izvod otvorenih stavki.

Primalac konfirmacije je dužan pošiljaocu: dužniku, povjeriocu ili njegovom revizoru odgovoriti na konfirmaciju u roku od osam dana.

Stanje obveza i potraživanja se utvrđuje na dan 31. decembra tekuće godine.

IX – ČUVANJE POSLOVNIH KNJIGA

Član 17.

Poslovne knjige i računovodstvene isprave se čuvaju u poslovnim prostorijama Društva u rokovima koji su predviđeni članom 31. i 32. Zakona o računovodstvu i reviziji. Pošto se poslovne knjige vode na računaru, po isteku poslovne godine arhiviraju se dnevnik i glavna knjiga i čuvaju se u rokovima naznačenim stavom 1. ovog člana.

X - PRIPREMA, SASTAVLJANJE I PREZENTACIJA FINANCIJSKIH IZVJEŠTAJA

Član 18.

Priprema, sastavljanje i prezentacija financijskih izvještaja se vrši sukladno

- Zakonu o računovodstvu i reviziji i pratećim i provedbenim propisima;
- Zakonu o investicijskim fondovima
- MRS/MSFI;
- pratećim uputstvima, objašnjenjima i smjernicama koje donosi Odbor za primjenu MRS
- internim aktima Fonda
- i drugim pratećim propisima koji regulišu ovu oblast poslovanja

Član 19.

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

Pomoćne knjige koje se koriste više od jedne godine zaključuju se po prestanku njihovog korištenja.

Član 20.

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

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

Član 21.

Društvo sastavlja i prezentira financijske izvještaje Fonda 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, financijski izvještaji se sastavljaju na datum statusne promjene.

Financijski izvještaji se sastavljaju i u slučaju otvaranja, odnosno zaključenja postupka stečaja, odnosno postupka likvidacije.

Član 22.

Godišnje finansijske izvještaje čine:

- 1) Bilanca stanja,
- 2) Bilanca uspjeha,
- 3) Izvještaj o gotovinskim tokovima – Izvještaj o tokovima gotovine,
- 4) Izvještaj o promjenama neto imovine i
- 5) Bilješke uz financijske izvještaje.

Uz godišnji financijski izvještaj korisnicima financijskih izvještaja se prezentiraju i posebni izvještaji sačinjeni prema zahtjevima nadzornih i kontrolnih tijela.

Član 23.

Financijski izvještaji moraju biti potpisani od strane osobe ovlaštene za zastupanje Društva, upisane u sudski registar, 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 24.

Fond je dužan sastavljati i prezentirati i polugodišnje financijske izvještaje za obračunsko razdoblje od 01. 01. do 30. 06., u skladu sa MRS 34 – Periodični financijski izvještaji.

Član 25.

Investitorima u fondove, isključivo na njihov zahtjev, moraju se dostaviti polugodišnji izvještaji i revidirani godišnji izvještaji Fonda.

Polugodišnji izvještaji dostavljaju se Komisiji u roku od dva mjeseca od završetka šestomjesečnog obračunskog perioda.

Revidirani godišnji izvještaji dostavljaju se Komisiji u roku od četiri mjeseca od završetka obračunske godine.

Sukladno Zakonu o investicijskim fondovima polugodišnji i revidirani godišnji izvještaji moraju sadržavati izvještaje definisane članom 171. ovog Zakona.

Član 26.

Fond je dužan u izvještaju o poslovanju objaviti zabilješke uz financijske izvještaje.

Zabilješke uz financijske izvještaje su detaljna obrazloženja i dodatni podaci koji se odnose na svaki od pojedinih navedenih financijskih izvještaja.

Zabilješke uključuju sljedeće informacije:

1. Računovodstvenu politiku za vrednovanje ulaganja;
2. Računovodstvenu politiku za priznavanje prihoda i rashoda;
3. Računovodstvenu politiku za utvrđivanje realiziranih dobitaka i gubitaka;
4. Računovodstvenu politiku za transakcije ulaganjima;
5. Računovodstvenu politiku za raspodjelu dobiti;
6. Detaljno objašnjenje naknade Društva i ostalih rashoda;
7. Obveze po osnovu poreza;
8. Informacije o transakcijama sa povezanim licima; i
9. Ostale informacije propisane zakonom, aktima Komisije i relevantnim MRS/MSFI.

Računovodstvene politike Fonda definisane su posebnim Pravilnikom

Član 27.

Fond je uz revidirani godišnji izvještaj dužan priložiti

- Izvještaj uprave sa obrazloženjem poslovnih rezultata Fonda, promjena u portfelju fonda i planirane politike ulaganja u nastupajućem periodu.
- Uporedni pregled poslovanja u protekle tri kalendarske godine sa prikazom podataka definisanih članom 171. Zakona o investicijskim fondovima.

Član 28.

Pojedinačni i konsolidovani financijski 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 29.

Raspoređivanje dobiti i gubitka Fonda vrše sukladno odredbama Zakona o privrednim društvima, Statuta, prospekta i drugih općih akta i odlukama nadležnog organa Društva.

Član 30.

Fond je obvezan svoje godišnje financijske izvještaje podvrći reviziji.

IX OSTALE ODREDBE

Član 31.

Tumačenje ovog Pravilnika daje uprava (direktor) Društva, a njegove izmjene i dopune vrše se na način na koji je i donesen.

Član 32.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se od 01. 01. 2010. godine.

Broj: _____ / _____

U Sarajevu, _____ godine

Direktor
