

Na osnovu člana 31. stava 1. Statuta Asocijacije za informacione tehnologije u Bosni i Hercegovini (u daljem tekstu BAIT), Skupština je na svojoj sjednici održanoj dana 4. 11 2008. godine, donijela

PRAVILNIK O FINANSIJSKOJ REGULATIVI BAIT-A ZA INFORMACIONE TEHNOLOGIJE U BOSNI I HERCEGOVINI

1. Svrha

1.1. Svrha ovih Financijskih Regulativa jeste stvaranje jasne osnove za BAIT i njene uposlenike za financijsko planiranje bilo koje financijske transakcije, kao i za donošenje odluka. Također omogućava procedure za kontinuiran razvoj operacija BAIT-a i instruirati nove članove o financijskim transakcijama BAIT-a, kao i o njihovim obavezama.

2. Odgovornosti

2.1. U skladu sa Statutom BAIT-a, odgovornosti za sva financijska pitanja su slijedeće:

- Skupština: diskutira i odobrava izvještaje računa (prikaz bilansa, profita i izvještaj o gubicima), izabira članova Nadzornog odbora, diskutuje o izvještajima Nadzornog odbora, donosi odluke o budžetu, Financijskim regulativama, kao i o iznosu godišnje pretplate koju su dužni plaćati članovi BAIT-a;
- Upravni odbor: priprema izvještaja o stanju računa i budžeta za predstojeću godinu, donosi odluke o Financijskih regulativa, odobravanje troškova i nabavka opreme, odobrava liste inventara, određuje troškova servisiranja i doprinosa sastancima, kao i drugim događajima, prebacuje fondova iz glavnog budžeta u različite interne projekte i aktivnosti, usaglašava pod-budžete Sekcija;
- Sekcije, Radne grupe: predlažu budžet o prihodima i troškovima, koji se odnose na njihove aktivnosti, servise i projekte, podnose izvještaje o trošenju pod-budžeta Sekcije, Radne grupe;
- Predsjednik Upravnog odbora: potpisuje čekove zajedno sa blagajnikom;
- Blagajnik: nadgleda sva financijska dešavanja u BAIT-a. On/Ona nadgleda cjelokupni godišnji budžet i konačne račune, i podnosi ih Nadzornom odboru i Skupštini. On/Ona nadgleda pridržavanje odredbama Financijskih regulativa od strane BAIT-a; on/ona nadgleda vođenje knjiga i blagajne BAIT-a, listu inventara, potpisuje čekove zajedno sa Predsjednikom, odnosno bilo kojim drugim mandatarom definiranim Statutom, i informira javnu administraciju o budžetu i stanju računa.
- Nadzorni odbor: provjerava sve račune, inventar, kao i knjige blagajne BAIT-a, podnosi izvještaje o navedenom Upravnom odboru, doprinosi Financijskim regulativama, koje osiguravaju efektivnost rada BAIT-a;
- Izvršni direktor/Sekretar: radi sa budžetom za slijedeću godinu, zajedno sa blagajnikom, nadgleda vođenje knjiga, nadgleda/kontrolira da su fondovi BAIT-a potrošeni kao što je i predviđeno, sakuplja pretplate članstva i usluga, odobrava troškove gotovine i izdaje čekove;

- Računovođa: pod supervizijom Izvršnog direktora/Sekretara, računovođa je odgovoran za osiguranje da troškovi ne prelaze predviđeni budžet, on/ona priprema prijedlog budžeta i izvještaj o stanju računa, vodi knjige, listu inventara, račune i glavne knjige, u skladu sa odredbama postavljenim od strane Skupštine, Upravnog Odbora, Nadzornog odbora, Blagajnika i Financijskih regulativa, i on/ona asistira u skupljanju pretplate članstva i troškova usluga.

3. Financijski sistem

3.1. Bankovni računi

3.1.1. BAIT bi trebala imati nekoliko bankarskih računa u domaćoj i stranoj valuti, koji su otvoreni na ime BAIT-a. Kao dodatak glavnom bankovnom računu BAIT-a, će imati zasebne pod-račune za one projekte BAIT-a za koje su potrebni zasebni računi (za više detalja, pogledaj poglavlje 3.7.). Čekovi se izdaju sredstvima dva potpisa onih osoba koji su ovlašteni od strane banke kao potpisnici. Čekove potpisuju Predsjednik Upravnog odbora, zajedno sa blagajnikom.

3.1.2. BAIT je ovlaštena da ima osnovna sredstva koji dostižu do trostruke vrijednosti godišnjeg budžeta. Višak sredstava trenutne financijske potrebe treba pohraniti na određene depozitne račune, u blagajni, ili u nekoj drugoj formi sigurne investicije.

3.2. Blagajna

3.2.1. BAIT bi trebala imati kutiju za blagajnu, koju drži zaključanu u Uredu BAIT-a. Balans ne bi trebao prekoračivati prosječni iznos jednomjesečnih troškova. Izvršni direktor/sekretar je odgovoran za sigurnost blagajne i za uredno održavanje knjiga blagajne. Za svaki trošak treba priložiti račun. Blagajnik će na kraju svakog mjeseca raditi provjeru blagajne.

3.3. Vođenje knjiga

3.3.1. Financijska godina BAIT-a počinje 1. januara i završava 31. decembra svake godine. U skladu sa Statutom, prihodi BAIT-a mogu poticati iz:

- Registracijskih troškova članova,
- Godišnje pretplate članova,
- Troškova usluga BAIT-a, u informiranju, usluga savjetovanja, treninga, itd.,
- Prihodi reklamiranja,
- Doprinosi od konferencija, sastanaka i drugih događaja,
- Sponzorstva, donacija,
- Subvencija od Vlade,
- Doprinosi na projektima donatorskih i drugih organizacija,

3.3.2. Knjige računa, glavne knjige, liste inventara i papiri koji ovjeravaju troškove, moraju biti pohranjeni na takav način da je uvijek, u svakom momentu, moguće napraviti provjeru financijskog stanja BAIT-a, plaćanje članarine i usluga, kao i različite vrste troškova tokom datog perioda, u odnosu na visinu budžeta odobrenog od strane Skupštine. Sve informacije koje se tiču financijskog stanja moraju biti dostupne u što kraćem vremenskom roku. Budžetiranje, računovodstvo, obračun usluga, projekata, itd., će biti usklađen uz pomoć standardiziranog računovodstvenog softvera koji će biti usklađen sa potrebama BAIT-a.

3.3.3. Pored računovodstvenih izvora, u skladu sa bosanskom Zakonom o računovodstvu Bosne i Hercegovine, BAIT bi trebala imati dodatne financijske izvore, a koji su potrebni za uspješan rad BAIT. Slijedeće informacije o financijama će biti redovno dostavljane.

No.	Vrsta tražene informacije	Nužno u skladu sa Zakonom o računovodstvu
1	Glavni budžet	
2	Budžet sekcija	
3	Saldo	X
4	Izveštaj o profitu i gubitku	X
5	Lista inventara	
6	Lista uplata (članarine i naknada za usluge) List of member's payments (membership and service fees)	
7	Proračuni profita i gubitaka pojedinačno za sve posebne usluge i projekte	
8	Odvojeni budžeti i obračuni za projekte financirane od strane donora i drugih institucija	

3.4 Transakcije (prihodi i rashodi)

3.4.1 Uvijek prilikom primanja gotovine, čekova, odnosno prilikom transfera novca, Ured i/ili računovođa mora izdati numerisani račun i dostaviti ga platiši. Računi trebaju biti potpisani od strane Izvršnog direktora/sekretara, računovođe ili blaganika BAIT-a. Na obrascu računa, računovođa treba naznačiti iznos.

3.4.2. Ured treba primiti sumu, ne višu od 300 KM (konvertibilnih maraka), ili prosječni mjesečni iznos za blagajnu, u svrhu pokrivanja minimalnih troškova u svom svakodnevnom radu. Izvršni direktor/Sekretar je ovlašten/a za troškove kancelarijskog materijala, opreme i usluga u iznosu do 150 KM, bez prethodne dozvole Blagajnika. On mora, dakako, informirati Blagajnika o njegovim troškovima, na regularnoj mjesečnoj bazi izvještavanja (vidi 3.2).

3.4.3. Za troškove iznad 200 KM, obrazac za dozvolu nabavke (vidi dodatak) mora biti potpisan ili od strane Predsjednika ili od strane Blagajnika. Kopije računa, obrazac dozvole za nabavku i originalna faktura dobavljača/nabavljača se čuvaju u dokumentima blagajne kao dokaz troškova. U slučaju da troškovi premašuju vrijednost od 2.000 KM, BAIT je obavezna da objavi javni tender, u skladu sa bosanskom Zakonom o nabavkama u Bosni i Hercegovini.

3.5 Sakupljanje članarina

3.5.1. U svrhu povećanja likvidnosti sakupljanje članarina i naknada za usluge predstavlja zadatak računovođe, Izvršnog direktora/Sekretara i Blagajnika tokom cijele godine. Odgovornost za sakupljanje članarina i naknada za usluge imaju uglavnom računovođa i Izvršni direktor/Sekretar. Dakako, Predsjednik i blagajnik trebaju asistirati Izvršnom direktoru/Sekretaru kad god je to potrebno.

3.5.2. Slijedeći razlozi za blagovremeno plaćanje članarina i naknada bi trebali biti navedeni kao argumenti u komunikaciji sa članovima:

- BAIT je potreban novac, da bi mogla obavljati svoje aktivnosti i usluge za članove;
- Imaće loš uticaj na članove, u slučaju da BAIT ne bude u stanju da ispunjava svoje obaveze;
- Također, neispunjavanje svojih obaveza šteti i dobrom imidžu organizacija članica;
- Plaće, rente i druge fakture trebaju biti plaćeni na vrijeme, u skladu sa zakonom.

Članarine

3.5.3. U slučaju članarina, jednako kao i u slučaju računa, je postavljen rok plaćanja od 30 dana, koji se šalje na početku godine, najkasnije do 31. januara. Prva pisana opomena, potpisana od strane Izvršnog direktora/Sekretara se šalje najkasnije do 15. februara (ako se uzme u obzir da je članarina godišna). U ovom pismu članovi se podsjećaju da je učešće u Skupštini, kao i u izborima, moguće samo u slučaju ako su članarine uredno plaćene. Još jedna pisana opomena treba biti poslana od strane Predsjednika, kratko prije sastanka Skupštine. Potvrda o članstvu će biti izdata isključivo nakon plaćanja godišnje članarine. Također, prijava za Intranet za tekuću godinu, će biti izdata nakon plaćanja članarine. U slučaju da godišnja članarina nije plaćena, članica bi trebala biti isključena iz procesa informiranja i usluga BAIT-a, sve dok ne ispuni svoje obaveze i ne plati svoju članarinu. Organizacija članica će ponovo koristiti usluge BAIT-a, isključivo nakon plaćanja kompletne članarine.

3.5.4. U dodatku ove tri pisane opomene, Društvo članica bi trebala biti opomenuta verbalno, u svakom usmenom kontaktu i telefonskoj konverzaciji, koristeći povjerljivu listu zaostalih dugova, spomenutih dolje kao napomena.

Uvjeti plaćanja za usluge

3.5.5. U većini slučajeva, cijene usluga su povezani sa troškovima BAIT-a, koji su potrebni u svrhu pružanja usluga. Da bi platili za sve ove troškove, BAIT treba imati potrebni fond unaprijed. Slijedeći uvjeti plaćanja trebaju da se primjenjuju:

- Plaćanje unaprijed za troškove traninga, u protivnom, učestvovanje nije moguće;
- Plaćanje unaprijed za datoteku Članica(pristup kompanije i reklamiranja);
- Plaćanje unaprijed za konferencije koje BAIT organizira (učešće i izložba).

Povjerljiva lista zaostalih dugova

3.5.6. U svrhu informiranja svih onih koji su uključeni u process sakupljanja članarina, i da se napominju članovi, što je češće moguće da ispune svoje obaveze prema Asocijaciji, treba da se sastavi povjerljiva lista zaostalih dugova, koju Izvršni sekretar prosljeđuje Predsjedniku Blagajne. Lista će biti aktualizirana svakog mjeseca. Ova lista omogućava da gore navedene osobe podsjećaju uvažene članove na njihove obaveze, prilikom svakog kontakta koji imaju, sve dok zaostali dugovi ne budu plaćeni.

3.6 Procedure za troškove, nabavku materijala, opreme i usluga

3.6.1. Za svaki trošak mora biti uzdat račun, od strane firme ili osobe koja prima novac od BAIT-a. U slučaju da nije moguće dobiti račun, iz razloga što izdavanje računa nije uobičajeno, ili je račun izgubljen, potrebno je priložiti obrazloženje kojim se obrazlaže razlog zbog kojeg račun nije dostupan.

3.6.2. Nabavka materijala, opreme i pružanje usluga ispod 200 KM će biti odobrena i sprovedena od strane Izvršnog direktora/Sekretara. Za nabavke iznad 200 KM je potrebno tražiti odobrenje od strane Predsjednika, odnosno Zamjenika Predsjednika, u slučaju njegovog odsustva, i blagajnika. Odobrenje se izdaje uz potpis, kao što je prikazano u obrascu za nabavku, priloženom u dodatku ovog dokumenta.

3.6.3. Za svaku nabavku iznad 2.000 KM, obrazac za odobrenje nabavke treba biti u potpunosti ispunjen. Shodno tome BAIT je obavezna da napravi nabavku u skladu sa Zakonom o nabavkama u Bosni i Hercegovini.

3.7 Financijski menadžment usluga

3.7.1. S ciljem postizanja samoodrživosti, BAIT mora poznavati svaku svoju uslugu koju može pružati, bilo da one prave gubitke, da koštaju, ili da prave profit. Glavne aktivnosti, kao što su zastupanje interesa, web site, newsletter, su pokrivene glavnim budžetom BAIT-a. Nadalje, usluge koje se pružaju organizacijama članicama, primjerice, treninzi, glavna konferencija BAIT-a, učešće na privrednim sajmovima, itd., bi trebale biti plaćane dodatnim sredstvima, pokrivajući na taj način troškove ponuđenih usluga. U ovom slučaju, trebalo bi izračunati direktne troškove određene usluge i troškove usluge (vidi dodatak).

3.8 Financijski menadžment projekata

3.8.1. Financijski menadžment projekata treba imati široki opseg mjera. U cilju njihove implementacije, projekti prolaze kroz različite faze: (1) faza planiranja, (2) faza implementacije, i konačno, (3) faza konsolidacije. Primjeri za projekte jesu projekti financirani od strane donatora, valdinih fondova i slično.

3.8.2. U fazi planiranja, projekti su integrirani u glavni račun BAIT-a, ili u račune jednog od komiteta. Troškovi koji se javljaju u ovoj fazi će se isplaćivati iz glavnog budžeta BAIT-a, ili iz računa jednog od komiteta i normalno, neće stvarati nikakve prihode. Nakon što je donesena odluka da se implementira projekat, počinje faza implementacije, a s time i troškovi projekta počinju da rastu. U ovoj fazi, prihodi i rashodi projekta moraju da se pohranjuju na odvojene pod-račune. U ovoj fazi tekući troškovi moraju biti u potpunosti pokriveni regularnim finansijskim sredstvima projekta. Odvojeni pod-računi su potrebni za sredstva projekta, kao i za prihode i troškove. U fazi konsolidacije, bilans (višak ili deficit) trebaju biti prebačeni na glavni račun BAIT-a.

3.8.3. S obzirom da se implementacija projekta dodjeljuje jednoj od članica BAIT-a, razumljivo je da ta članica, koja ima pripremljenu ponudu, odnosno tender, ima također pravo da implementira projekat i da odabere drugu članicu, koja će joj možda trebati u procesu implementacije. Imajući u vidu raspodjelu sredstava projekta za troškove angažiranja stručnjaka, podrazumijeva se da će svaka od članica BAIT-a, angažirana na projektu kao stručnjak, u korist BAIT-a trebati uplatiti neto 20% troškova angažiranja stručnjaka, na račun BAIT-a. Shodno tome, ako stručnjak uštedi određenu sumu novca na ukupnim troškovima projekta, on treba ponovno platiti 20% od uštedene sume na štedni račun BAIT-a.

3.8.4. Suprotno jednostavnosti procedure u slučaju nabavke, opisanoj u poglavlju 3.6., projekti trebaju biti dokumentovani u proširenoj formi. Često, donatorske institucije očekuju zasebne finansijske informacije i knjigovodstvo treba da se vodi u skladu sa njihovim pravilima i očekivanjima. Polazeći od faze prvog koraka implementacije, slijedeće informacije moraju biti dostupne, s ciljem da se potvrde doznake vremena i novca:

- Naziv projekta,
- Glavni ciljevi projekta,
- Kako se to podudara sa osnovnim ciljevima BAIT-a,
- Sredstva investicijskog kapitala potrebna da se postavi projekat (glavni troškovi),

- Potrebe u ljudstvu i novcu, potrebnom za provođenje projekta (tekući troškovi),
- Izvori prihoda koji podržavaju samoodrživost projekta,
- Eventualni finansijski izvori izvana,
- Kapacitet osoblja koji će voditi projekat,
- Zasebni vremenski plan i plan rada,
- Zasebni godišnji budžet,
- Konačni status postavljenog projekta (vizija, vlasništvo, održivost).

4. Finansijsko planiranje i izvještavanje

4.1 Godišnji budžet

4.1.1. U mjesecu novembru, prošle godine, Izvršni direktor/Sekretar postavljaju preliminarni budžet za slijedeću godinu, što će biti diskutirano od strane Upravnog odbora. Preliminarni budžet također uključuje i budžet Sekcije. Konačni nacrt budžeta će biti sastavljen u skladu sa odlukama Upravnog odbora. Nakon toga, Nacrt budžeta se predaje Skupštini za odobrenje. Bilo koja vrsta troškova, napravljena prije odluke Skupštine, treba biti u svrhu operacionih troškova.

4.2 Trogodišnja finansijska projekcija

4.2.1. U dodatku godišnjem budžetu, BAIT treba informacije o očekivanom srednjoročnom do očekivanog dugoročnog finansijskog razvoja BAIT-a. Iz tog razloga se postavlja trogodišnja finansijska projekcija. Osnovni razlozi za ovo, jesu naglašavanje potrebe da se omoguće prihodi, da se dostigne finansijska samoodrživost, da se prati i evaluira razvoj specifičnih usluga i projekata, da se identificiraju prioritetne usluge (uspješne i manje uspješne usluge) i da se stvori dodatna, osnovna informacija, koja je važna za procese donošenja odluka.

4.3 Mjesečno finansijsko izvještavanje o blagajni

4.3.1. Svakog mjeseca, ne duže od deset dana, nakon završetka prethodnog mjeseca, Izvršni direktor/Sekretar uz asistenciju računovođe, podnosi izvještaj Predsjedniku i blagajniku o finansijskom stanju BAIT-a, uključujući i izvještavanje o gotovini i prekoračenjima. Finansijski status pokazuje prihode i rashode, uspoređujući ih sa godišnjim budžetom. Mjesečni izvještaj o finansijskom stanju omogućava Predsjedniku i blagajniku da usklade razvoj prihoda i rashoda, kao i blagajne BAIT-a.

5. Odobrenje i modifikacija Finansijskih Regulacija

5.1. Upravni Odbor sastavlja Finansijske Regulacije BAIT-a i mijenja ih, kada je to potrebno, prosljeđujući ih dalje Glavnoj Skupštini na odobrenje. Ove Finansijske Regulative postaju važeće većinom glasova Glavnom Skupštinom Članica BAIT-a.

Odobrene i potpisane od strane Predsjednika Skupštine, Upravnog odbora i osobe koja je vodila zapisnik:

Broj: _____

Sarajevo, 4. 11.2008.g

Predsjednik Skupštine:

Prof. dr tadej Mateljan

Cjenovnik usluga BAIT-a

No.	Usluga	Troškovi u KM (članice)	Troškovi u KM (ne-članice)
1	Katalog organizacija članica		
2	Radionice		
3	Otvoreni dani BAIT-a		
4	Reklamiranje na web site-u		
5	Učešće na međunarodnim privrednim sajmovima		
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			

BAIT Obrazac nabavke		Datum:		
<input type="checkbox"/> Materijal(molim naznačite)	<input type="checkbox"/> Oprema	<input type="checkbox"/> Usluga		
Za koju uslugu/projekat:				
Za koji račun (molim naznačite) /				
<input type="checkbox"/> Glavni račun <input type="checkbox"/> Sekcija - Hardver <input type="checkbox"/> Sekcija - Softver i IKT Usluge <input type="checkbox"/> Sekcija - Elektronske komunikacije <input type="checkbox"/> Sekcija – Edukacija i razvoj radna snaga <input type="checkbox"/> Drugi račun				
Navedite razlog zbog kojeg je nabavka neophodna				
Specifikacije proizvoda/usluge koji želite kupiti:				
Ponude od:				
Rb.	Kompanija	Proizvod koji želite kupiti	Količina	Cijena u KM
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
Najbolji dobavljač:				
Datum: Date:		potpis Izvršnog direktora/Sekretara		
Dostupnost budžeta:		da/ne	S kojeg računa:	
Datum:		potpis računovođe:		
Odobrio:				
Datum		potpis Predsjednika/Blagajnika:		
Nabavka/provizija u skladu sa ponudom: da/ne (ako ne, navedi razliku)				
Datum:		potpis Izvršnog direktora/Sekretara:		
Prilozi (molim naznačite):				
1. Potvrda				
2. Opis proizvoda				
3. Ponude				

Troškovi i Cjenovnik usluga BAIT-a						
Događaj:						Date:
Rb.	Vrsta Troška	Speifikacija	Jed. mjera	Cjena/Jed. u KM	Ukupni iznos planirani	Ukupni iznos stvarni
1	Priprema					
	Ime:		sati			
	Ime :		sati			
	Ime:		sati			
2	Implementacija					
	Ime:		sati			
	Ime:		sati			
	Ime:		sati			
3	Praćenje					
	Ime:		sati			
	Ime:		sati			
	Ime:		sati			
4	Troškovi štampanja:					
	Pisma					
	Fotokopiranje					
	Koverta					
	Punjenje					
	Dizajn					
	Fotografije					
5	Troškovi distribucije					
	Pisma					
	Newsletter					
6	Troškovi prevoza					
	Taksi/Autobus		broj			
	Auto		km			
7	Komunikacije					
	Telefon					
	Fax					
	E-mail/Internet					
8	Oprema					
	Skener					
	PC					
	Printer					
13	Autori/Govornici					
	Honorar					
	Smještaj					
	Troškovi prevoza					

14	Troškovi putovanja osoblja					
	Troškovi prevoza					
	Smještaj					
	Troškovi putovanja					
15	Očekivani troškovi		KM			
	Prekoračenje / Overhead Costs		15%			
16	<u>Ukupni očekivani/Ukupni stvarni troškovi</u>		KM			
17	<u>Očekivani rezultati/</u>		KM			
	Prihodi od reklamiranja					
	Novi članovi		Broj			
	Odobreno od:	Potpis datum		
19	<u>Višak / Deficit:</u>					

Obrazac budzeta

Troskovi (u KM)	Obracun	2007 (planirano)	2008 (planirano)
Brutto plata za Izvrs. Sekretara			
Kancelarija(renta, struja, racuni)			
Telekom (telefon, fax, internet)			
Kancelarijski materijali			
Publikacije			
Troskovi putovanja u BiH			
Troskovi putovanja van BiH			
Racunanje i Revizija			
Sekcija – Hardver			
Sekcija - Softver i IKT Usluge			
Sekcija - Elektronske komunikacije			
Sekcija – Edukacija i razvoj radna snaga			
Razno			
UKUPNO TROSKOVI			
Prihodi (u KM)			
Troskovi registracije clanica			
Godisnja clanarina			
Troskovi usluga BAIT-a			
Prihodi od reklamiranja			
Doprinosi konferencijama I dogadajima			
Doprinosi za projekte			
Drugi prihodi			
UKUPAN PRIHOD			
Visak/Deficit			