

Shodno odredbama Uredbe UNMIK-a br.2001/35 O penzijama na Kosovu, donete 22 decembra 2001 godine,

U cilju sprovođenja člana 13 i 20 Uredbe UNMIK-a br. 2001/35, posebno o zhtevima BPK-a da razmotri beleške penzionog fonda i penzioni snabdevača.

Upravni odbor Bankarskog i Platnog Autoriteta Kosova (BPK), na sastanku održanom 17 aprila 2003. usvojio je sledeće:

Pravilo 26 Pravilo BPK-a o evidentiranju u penzioni fond i penzioni snabdevača

Član 1 Delokrug i svrha pravila

1.1 Delokrug pravila

Ovo pravilo se usmerava penzionom fondu i penzionim snabdevačima.

1.2 Svrha pravila

Ovo pravilo opisuje zahteve za penzioni fond i penzione snabdevače da čuvaju i održavaju kompletnu i tačnu dokumentaciju i knjigovodstvenu evidenciju koje se odnose na šemu ili njihovo penziono uređenje.

Član 2 Opšte odredbe

2.1 Definicije

Svi korišćeni termini u ovom pravilu su isto kao što su definisani i utvrđeni u Uredbi o penzijama i/ili kao što su dalje definisani u ovom pravilu.

“Računovodstveni sistem“ podrazumeva metodologiju i proces klasifikacije, popisa i sumiranje (prebiranje) finansijskih transakcija koje se odnose na šemu ili penziono uređenje i imaju uticaj u penziona sredstva projektovana da stvaraju kompletne i tačne informacije kako bi reflektirali finansijsku zaštitu u bilans i u izjavi funkcionisanja (operiranja) penzionog fonda ili penzioni snabdevača.

“Knjigovodstvena evidencija” obuhvata dnevnik ,glavnu knjigu, probni bilansni finansijski izveštaj (bilans izjave funkcionisanja) penzionog entiteta.

“Kontni plan” podrazumeva nabranje računa koje će se koristiti u klasifikaciji finansijskih transakcija i registrovanje transakcija.

“Dnevnik ” podrazumeva dnevnik ili glavne knjige koje registruju hronološki red transakcije knjigovodstva u originalnim prihodima.

“Glavna knjiga ” sastoji se od nekoliko računa koje registruju kratak pregled (rezime) ukupnog posebnih računa od dnevnika (dnevne knjige) .

“Zapisnik” podrazumeva zapisnik sastanka upravnog odbora, komiteta, upravnih tela, penzionih komiteta ili drugi poverničkih sastanaka.

“Probni bilans” podrazumeva knjigovodstvene evidencije koje sadrže prebir svih računa glavne knjige podeljene na bilans duuguje –potražuje ili ukupno.

Član 3

Zahtevi za vođenje knjiga i evidentiranje

3.1 Odgovornosti Upravnog odbora penzionog fonda

Upravni odbor treba da čuva tačno i precizno:

- a) Zapisnik o sastancima Upravnog odbora i sastanke komiteta koje je Upravni odbor osnovao i koje su opisane u ovom pravilu.
- b) Knjigovodstvene evidencije kao što je opširnije prikazano u ovom pravilu.

3.2 Odgovornosti upravnih i fiduciarnih (poverljivi) organa penzioni snabdevača

Upravni i fiduciarni organi penzioni snabdevača trebaju da tačno i precizno čuvaju :

- a) Zapisnike sviju sednica koje se odnose na odluku upravnog organa ili drugi poverljivi organa za pružanje penzija, utvrđivanje termina pruženih penzija, usvajanje penzionih pravila, donošenje odluka za investicije u vezi penzionih sredstava, ili određivanje za svako individualno penziono pravo.
- b) Knjigovodstvena evidencija koja je opširnije opisana u ovom pravilu.

3.3 Zapisnik sa sastanka

- a) Svaki sastanak Upravnog odbora i Upravni organa ili fiduciarnih snabdevača penzija(kao n.p.penzioni komiteti)trebaju da se registruju u zapisnik sa tog sastanka.
- b) Zapisnik treba biti u pismenoj formi i potpisan od odbora ili sekretara komiteta i potvrđen od odbora ili predsednika komiteta.
- c) Zapisnik treba obavezno izneti (prikazati) i to:

1. Datum, vreme i mesto sastanka.
2. Imena sviju članova odbora ili komiteta pozvani ili obavešteni o sastanku.
3. Imena članova odbora ili komiteta koji su učestvovali na sastanku.
4. Imena neki profesionalnih savetnika ili gostiju koji su učestvovali na sastanku.
5. Odluke (rešenja) (rezolucije odbora ili preporuke komiteta) preduzete na sastanku, i način donošenja tih odluka (kao n.p. popis glasanja, odluke sa jednoglasnim konsenzusom i t.d).

d). Zapisnik se treba držati i čuvati u dve dosije:

1. Aktivne dosije koje se sastoje od svih zapisnika sa sastanka u toku pet (5) poslednjih godina uključujući i aktualni period.
2. Arhivirani dosije koji se sastoje od svih zapisnika sa sastanka koji su održani pre pet (5) godina od aktualnog perioda.

e). Zapisnik upravnog odbora i upravnih ili fiduciarnih organa (komiteta) trebaju da se čuvaju i drže izdvojeno u skladu sa gorenavedenim zahtevima.

3.4 Knjigovodstvena evidencija

- a) Knjigovodstvena evidencija u skladu sa Kosovskim knjigovodstvenim standardima (KKS), ili ukoliko KKS ne može pružiti primenjive standarde, tada se trebaju sprovesti Međunarodni knjigovodstveni standardi ("IAS").
- b) Knjigovodstvena evidencija koja koristi Knjigovodstvenu šemu.
- c) Knjigovodstvena evidencija koja zabeležuje ili reflektuje:
 1. Vrednost penzionih doprinosa u vezi aktivnog ili pasivnog zajedno sa datum transfera i prenosa tih doprinosa, i izvor doprinosa (ako se višestrukuju).
 2. Isplate penzionih naknada, i vraćanje zajedno sa datum tih isplata i pojedinosti primaoca računa sa određenom bankom ili finansijsku instituciju.

3. Investicije penzionih sredstava koji upisuju transfer fondova za ili od penzionog entiteta, za ili od čuvara, upravitelja sredstava ili službenika investicija uključujući i prihode od investicija, i/ili prihod od kapitala.
4. Administrativne odbijanje i druge finansijske odgovornosti primenjive od penzionog entiteta prema sredstvima učesnika kako bi pokrili troškove poslovanja.
5. Isplata takse za čuvara, upravitelja sredstava, i druge usluge treće stranke bezobzira dali su te takse plaćene od penzionog entiteta ili poslodavca pokrovitelja penzionog fonda, ili nekog entiteta ili nekog drugog lica u ime penzionog entiteta udružen sa te beleške koje obuhvataju imena i adrese institucija ili lica kojima je vršena isplata i razlog te isplate.
6. Prijem sredstava koji predstavljau transfer unutar vrednosti učesnika od njihovog penzionog fonda ili penzioni snabdevača .
7. Isplate sredstava koje predstavljaju transfer van vrednsoti bivših učesnika za novi penzioni fond ili penzioni snabdevača.
8. Beleške (dosije) učesnika koji obuhvataju: njihva imena, godinu rođenja, identifikovani broj UNMIK-a ili drugi identifikovani broj, imenovanje korisnika datum kada učesnici su se pridružili šemi, bilansu individualnih računa u penziji utvrđenog doprinosa, sa datumom kada su napustili šemu.
9. Svaka vršena isplata za poslodavca pod pokroviteljstvom fonda
10. Druge isplate vršene od penzionog entiteta uključujući imena i adrese institucija ili lica kojima su vršene isplate i razlog za tu isplatu.
11. Svaki prijem sredstava za račun penzione šeme, osim doprinosa.

d) Knjigovodstvena evidencija treba se čuvati i držati u dve dosije:

1. Aktivne dosije sastoje se od cele knjigovodstvene evidencije koja se odnose na pet (5) poslednjih godina tekućeg perioda.
2. Arhivirane dosije koje se sastoje od cele knjigovodstvene evidencije koje se odnose na period pre pet (5) poslednjih od tekućeg perioda.

3.4 Metoda evidentiranja

Podaci traženi prema ovom pravilu mogu se čuvati u papirnom i elektronskom obliku. U svakom slučaju podaci trebaju biti osigurani. Plan i procedura obnavljanja od neki nepogoda uključujući arhiviranje i rezervne rutine, za sigurnost održavanja podataka i njihovo osiguranje u mestu, treba se vršiti redovno razmatranje i ažuriranje podataka.

O svakom stepenu oštećenja podataka bez mogućnosti ponovne restauracije ili vraćanja treba izvestiti učesnika i poslodavca pokrovitelja pismenim putem unutar 10 dana kako bi Upravni odbor ili Organi upravljanja bili obavješteni o nemogućnosti ponovnog restauriranja podataka.

Član 4
Stupanje na snagu

Ovo pravilo stupiće na snagu 17 aprila, 2003godine.

Generalni direktor