

**BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNA I HERCEGOVINA
KANTON SARAJEVO
KANTONALNA JAVNA USTANOVA
“GERONTOLOŠKI CENTAR”
SARAJEVO**

**PRAVILNIK
O FINANSIJSKOM POSLOVANJU
KANTONALNE JAVNE USTANOVE
“GERONTOLOŠKI CENTAR”
SARAJEVO**

Sarajevo, april 2010.godine

Na osnovu člana 2. stav 2. Zakona o finansijskom poslovanju ("Službene novine Federacije BiH" br. 2/95, 13/00), člana 28. stav (1), podstav a), alineja 2) i člana 55. stav (1) alineja a) Pravila Kantonalne javne ustanove "Gerontološki centar" Sarajevo, Upravni odbor Gerontološkog centra, na prijedlog Direktora, na svojoj 80. redovnoj sjednici, održanoj dana 29.04.2010. godine, donosi:

**PRAVILNIK
O FINANSIJSKOM POSLOVANJU
KANTONALNE JAVNE USTANOVE
„GERONTOLOŠKI CENTAR” SARAJEVO**

I OPŠTE ODREDBE

Član 1.

(1) Ovim Pravilnikom u Kantonalnoj javnoj ustanovi „Gerontološki centar“ Sarajevo (u daljem tekstu: Gerontološki centar), utvrđuju se:

- 1) finansijsko poslovanje,
- 2) plaćanje obaveza,
- 3) održavanje solventnosti i
- 4) odgovornost ovlaštenih lica za finansijsko poslovanje Gerontološkog centra,
- 5) godišnje planiranje prihoda i rashoda.

Član 2.

Finansijsko poslovanje Gerontološkog centra iskazuje se u domaćoj valuti, a u stranoj valuti samo ako su propisom uvedene strane valute u domaći platni promet ili ako je računovodstvenim standardima ili drugim propisom utvrđena obaveza vođenja i evidentiranja finansijskih transakcija, potraživanja i obaveza.

Član 3.

(1) Na kraju godine utvrđuju se ciljevi finansijske politike za narednu godinu donošenjem Finansijskog plana Gerontološkog centra.

(2) Dugoročni ciljevi i planiranje finansijske politike Gerontološkog centra utvrđuje se trogodišnjim Finansijskim planom.

Član 4.

(1) Finansijsko poslovanje Gerontološkog centra se vodi u skladu sa važećim zakonskim propisima, Pravilima Gerontološkog centra i ovim Pravilnikom.

(2) Osnovana načela finansijskog poslovanja su finansijska samostalnost, namjensko i racionalno raspolaganje imovinom i finansijskim sredstvima, neotuđivost imovine, te kontrola i planiranje sredstava.

II GODIŠNJE PLANIRANJE PRIHODA I RASHODA

Član 5.

Godišnje planiranje prihoda i rashoda Gerontološkog centra za sljedeću godinu vrši se u skladu sa važećom metodologiji i obuhvata:

- izradu nacrtu finansijskog plana,

- raspravljanje i usvajanje nacrta godišnjeg finansijskog plana za sljedeću godinu od strane Upravnog odbora i dostavljanje istog Ministarstvu finansija Kantona Sarajevo i Ministarstvu za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice Kantona Sarajevo, radi davanja mišljenja na isti, do 30. septembra tekuće godine za narednu godinu,
- nakon prijema mišljenja pristupa se izradi prijedloga godišnjeg finansijskog plana,
- raspravljanje i usvajanje prijedloga godišnjeg finansijskog plana za sljedeću godinu od strane Upravnog odbora i dostavljanje istog Ministarstvu finansija Kantona Sarajevo i Ministarstvu za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice Kantona Sarajevo, radi davanja mišljenja;
- razmatranje od strane Vlade Kantona Sarajevo i Skupštine Kantona Sarajevo.
- izradu privremenog finansijskog plana za period od 01.01. do 31.03. sljedeće godine.

Član 6.

Izrada godišnjeg prijedloga finansijskog plana obavlja se na osnovu: izvještaja finansijskog poslovanja tekuće godine i analize finansijskog položaja Gerontološkog centra u prethodnim periodima, uvođenja novih usluga, evidentiranje novih potreba Gerontološkog centra, prijedloga planiranog Budžeta Ministarstva za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice Kantona Sarajevo za sufinansiranje rada Gerontološkog centra, plana aktivnosti, te drugih relevantnih podataka.

Član 7.

(1) Godišnji prijedlog finansijskog plana raspravlja Upravni odbor te završni prijedlog podnosi osnivaču, koji usvaja godišnji finansijski plan najkasnije do 30.03. tekuće godine.

(2) Ukoliko osnivač ne usvoji godišnji finansijski plan za sljedeću godinu do 28.12., Upravni odbor utvrđuje privremeni finansijski plan za razdoblje od 01.01. do 30.03. sljedeće godine.

III GODIŠNJI FINANSIJSKI PLAN

Član 8.

(1) Godišnji finansijski plan je popis svih unaprijed utvrđenih prihoda i rashoda za rad i aktivnosti Gerontološkog centra unutar jedne kalendarske godine.

(2) Godišnjim finansijskim planom osigurava se planiranje, kontrola finansija, te odgovornost nadležnih organa za finansijsko poslovanje Gerontološkog centra.

Član 9.

(1) Prihodi godišnjeg finansijskog plana razvrstavaju se na prihode od usluga iz osnovne djelatnosti (vlastiti prihodi), iz budžeta, donacija, imovine i ostalih prihoda.

(2) Rashodi godišnjeg finansijskog plana razvrstavaju se na rashode aktivnosti, zajedničke rashode i rashode budućeg razdoblja.

(3) Godišnji finansijski plan sastoji se od tabelarnog prikaza prihoda i rashoda za tekuću i naredne dvije godine, prema strukturi i prema namjeni.

IV IZVRŠENJE FINANSIJSKOG PLANA

Član 10.

(1) Izvršenjem finansijskog plana rukovodi direktor Gerontološkog centra.

(2) Direktor Gerontološkog centra odobrava isplatu finansijskih sredstava.

V PLATNI PROMET

Član 11.

(1) Platni promet Gerontološkog centra obavlja se preko transakcijskog računa otvorenog kod poslovne banke.

(2) Ovlašteni zaposlenici Gerontološkog centra sredstvima na računu raspoložu kolektivno.

(3) Direktor ili druge od njega ovlaštene osobe, ovlašteni su da otvaraju i zatvaraju transakcijske račune Gerontološkog centra.

VI FINANSIRANJE POSLOVANJA

Član 12.

Finansiranje poslovanja Gerontološkog centra obuhvata planiranje, pribavljanje i korištenje novčanih sredstava iz vlastitih i tuđih izvora u skladu sa postavljenim ciljevima i zadacima Gerontološkog centra i u skladu sa propisima koji regulišu ovu materiju.

Član 13.

Pri obavljanju poslova iz ovog Pravilnika zaposlenici Gerontološkog centra dužni su da se pridržavaju propisa iz oblasti finansijskog poslovanja, Zakona o računovodstvu i reviziji Federacije Bosne i Hercegovine, propisa iz oblasti bankarskog poslovanja kada se isti odnose na Gerontološki centra, kao i drugih propisa, odluka, naredbi i uputa kojima se regulišu ova materija.

Član 14.

(1) Lica ovlaštena za raspolaganje i odgovorna za pribavljanje sredstava dužna su da osiguraju dugoročnu finansijsku stabilnost radi pravovremenog plaćanja obaveza prema državi, poslovnim partnerima, zaposlenom osoblju i prema kratkoročnim i dugoročnim izvorima sredstava.

(2) Lica ovlaštena za raspolaganje finansijskim sredstvima, odnosno lica koja odlučuju o njihovom rasporedu, kao i lica koja su ovlaštena da zaključuju kupo-prodajne i druge ugovore, te lica ovlaštena za finansiranje obaveza i potraživanja, odgovorna su za osiguranje dugoročne finansijske stabilnosti i dugoročne finansijske ravnoteže Gerontološkog centra.

Član 15.

(1) Gerontološki centar stiče i pribavlja finansijska sredstva:

- 1) naplatom svojih usluga i po drugim osnovama;
- 2) ulaganjem sredstava osnivača;
- 3) namjenskim donacijama i drugim donacijama;
- 4) na druge načine u skladu sa propisima.

Član 16.

(1) Obaveze i potraživanja se klasifikuju kao dugoročne ako im je rok vraćanja, odnosno naplate duži od jedne godine, a kratkoročne obaveze i potraživanja se klasifikuju kao kratkoročne ako im je rok vraćanja, odnosno naplata do jedne godine od dana nastanka obaveze, odnosno potraživanja.

(2) Dugoročne obaveze se klasifikuju kao dugoročne i onda kada je rok vraćanja preostalog dijela obaveze kraći od godine dana, kada je ista obaveza u momentu njenog nastanka klasifikovana kao dugoročna.

(3) Kratkoročna obaveza ne može poprimiti karakter dugoročne obaveze samo zbog toga što je rok vraćanja istekao, već samo u slučaju reprogramiranja kratkoročne obaveze.

(4) Kratkoročno potraživanje ne može prerasti u dugoročno samo zato što je rok naplate istekao, već samo ako je došlo do konverzije tog potraživanja u dugoročno.

(5) Reprogramiranje, odnosno konverzija obaveze ili potraživanja utvrđuje se sporazumom, odnosno anexom ugovora između dužnika i povjerioca.

VII PLAĆANJE I ODRŽAVANJE SOLVENTNOSTI

Član 17.

(1) Gerontološki centar obavlja novčani promet preko računa otvorenih kod ovlaštenih banaka za obavljanje platnog prometa, u skladu sa zakonom i propisima o platnom prometu.

(2) Gerontološki centar izmiruje svoje obaveze u ugovorenom ili u propisanom roku:

- 1) preko svojih računa, nalogima za prenos i drugim instrumentima plaćanja,
- 2) gotovinom u skladu sa važećim zakonima i podzakonskim aktima iz ove oblasti,
- 3) na drugi način u skladu sa zakonom i propisima kojima je regulisana ova oblast.

Član 18.

Novac primljen u gotovini na blagajni Gerontološkog centra po bilo kom osnovu, Gerontološki centar je dužan uplaćivati na svoj račun prema svojim potrebama i u iznosima kojima se omogućava plaćanje svih obaveza koje izmiruje preko svojih računa.

Član 19.

Saglasno odredbama Zakona o finansijskom poslovanju po kojem se sve ugovorene i dospjele obaveze imaju platiti na dan dospelja, zaposlenici zaduženi za plaćanje dospjelih obaveza, dužni su da banci ovlaštenoj za obavljanje platnog prometa podnesu sve naloge za plaćanje, najkasnije na dan dospelja obaveze, uključujući i sve obaveze po osnovu uplate javnih prihoda (porezi, doprinosi, itd.).

VIII ODGOVORNOST ZA FINANSIJSKO POSLOVANJE

Član 20.

(1) Po osnovu opšte odgovornosti direktor Gerontološkog centra je odgovoran za zakonitost rada.

(2) Shodno stavu (1) ovog člana direktor Gerontološkog centra je odgovoran za stvaranje opštih uslova da se finansijski poslovi u Gerontološkom centru obavljaju u cilju što veće profitabilnosti, a istovremeno i na zakonit način

(3) Direktor Gerontološkog centra i šef Službe finansijsko-računovodstvenih poslova odgovorni su:

- 1) za obezbjeđivanje pune likvidnosti i solventnosti Gerontološkog centra, zajedno sa licima ovlaštenim za raspolaganje sredstvima i stvaranje dužničko-povjerilačkih odnosa i to svako po osnovu konkretnog doprinosa,
 - 2) za raspolaganje sredstvima na računima kod banaka ovlaštenih za platni promet i gotovinom u blagajni.
- (4) Šef službe finansijsko-računovodstvenih poslova odgovoran je po osnovu nadzora za:
- 1) kontrolu finansijskih tokova,
 - 2) kontrolu nad radom blagajne i likvidature,
 - 3) izmirivanje obaveza u ugovorenom roku na osnovu zaključenih ugovora, putem izdavanja naloga za prenos ili drugih instrumenata plaćanja i drugo.

(5) Ako je došlo do nemogućnosti vršenja nadzora nad poslovima iz ovog člana krivicom drugih lica ili službi, odgovorna su ta lica, odnosno šefovi tih službi.

Član 21.

(1) Neposrednu odgovornost za finansijsko poslovanje snose zaposlenici koji neposredno obavljaju odgovarajuće poslove:

- 1) za obavljanje novčanog prometa preko računa, odgovorno je lice zaduženo za te poslove (blagajnik, referent obračuna i likvidacije ličnih rashoda i drugi),
- 2) za uplaćivanje u roku gotovog novca blagajne na račun kod banaka ovlaštene za obavljanje platnog prometa odgovoran je blagajnik,
- 3) za zadržavanje novca u blagajni iznad visine utvrđene odlukom direktora Gerontološkog centra, ako je takva odluka donesena, odgovoran je blagajnik,
- 4) za ne blagovremeno podnošenje naloga za plaćanje kod banke ovlaštene za obavljanje platnog prometa, te za neblagovremeno plaćanje obaveza na drugi način, odgovorno je lice zaduženo za te poslove (blagajnik), uz uslov da je prethodno i blagovremeno podnesen nalog za plaćanje na potpis licu ovlaštenom za raspolaganje sredstvima, kao i uz uslov da je ovlašteno lice potpisalo taj nalog i dostavilo ga zaposleniku odgovornom za plaćanje obaveze,
- 5) za ispravan i blagovremen obračun plata, naknada i ostalih primanja zaposlenika, kao i za pravilan obračun kredita po administrativnim zabranama, odgovoran je referent obračuna.

(2) Ako odgovorno lice iz stava (1) ovog člana dobije pismeni nalog od šefa službe da postupi suprotno odredbama ovog Pravilnika, odnosno suprotno propisu koji reguliše finansijsko poslovanje, nije odgovorno što je suprotno učinilo.

(3) Ako se ove radnje ponavljaju, odgovorno lice je dužno pismeno obavijestiti direktora i Nadzorni odbor Gerontološkog centra.

IX PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREBE

Član 22.

Za sva pitanja koja nisu regulisana ovim Pravilnikom primjenjivat će se odredbe važećih Zakona i podzakonskih propisa koji se odnose na finansijsko poslovanje.

Član 23.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način i po postupku predviđenom za njegovo donošenje.

Član 24.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o finansijskom poslovanju Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“ Sarajevo, broj: 03-190/09 od 19.03.2009.godine.

Član 25.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana usvajanja od strane Upravnog odbora Gerontološkog centra.

Broj:04- 335 /10.

Datum: 29.04.10.

PREDSJEDNIK
UPRAVNOG ODBORA
Ramiz Kadić, dipl.scr.
