

U skladu sa čl. 3. Zakona o računovodstvu i reviziji u Federaciji BiH ("Službene novine Federacije BiH", broj 15/21), KJU „Gerontološki centar“ Sarajevo (u daljem tekstu: Gerontološki centar) a na osnovu člana 7. stav (1), Upravni odbor, na prijedlog direktora, donosi:

PRAVILNIK O RAČUNOVODSTENIM POLITIKAMA KANTONALNE JAVNE USTANOVE „GERONTOLOŠKI CENTAR“ SARAJEVO

I OPŠTE ODREDBE

Član 1.

(1) Shodno čl. 3. stav 1. Zakona o računovodstvu i reviziji u Federaciji BiH odredbe ovog zakona primjenjuje se i na sva neprofitna pravna lica koja se ne osnivaju radi stjecanja dobiti, i stav 4. na korisnike budžeta kantona.

Član 2.

(1) Pravna lica dužna su da vođenje poslovnih knjiga, priznavanje i mjerenje imovine i obaveza, prihoda i rashoda, sastavljanje, prikazivanje i objavljivanje informacija u finansijskim izvještajima vrše u skladu sa ovim zakonom, MRS i MSFI (čl.4 Zakona).

Član 3.

(1) U skladu sa kriterijima iz člana 5., 7., 8. i 9. Zakona o računovodstvu i reviziji u Federaciji BiH, Gerontološki centar će po stanju na dan sačinjavanja godišnjih finansijskih izvještaja vršiti propisano razvrstavanje, o čemu direktor potpisuje odgovarajuće obavještenje koje se, uz godišnje finansijske izvještaje, dostavlja ovlaštenoj instituciji za prijem i obradu finansijskih izvještaja FIA.

Član 4.

(1) Sistem računovodstva obuhvata prijem, sastavljanje, kontrole, knjiženja i izvještavanje.
(2) Organizacija knjigovodstva i računovodstva se zasniva na računovodstvenim načelima tačnosti, istinitosti, pouzdanosti, sveobuhvatnosti, pravovremenosti i pojedinačnom iskazivanju poslovnih događaja, te na integralnoj primjeni MRS i MSFI.

Član 5.

(1) Gerontološki centar je obavezno sačinjavati knjigovodstvene isprave koje pružaju dovoljne, adekvatne i kompletne dokaze o nastalim poslovnim transakcijama.
(2) Gerontološki centar je obavezno čuvati knjigovodstvene isprave, dokumente, poslovne knjige i ostale evidencije i izvještaje u propisanim rokovima.

Član 6.

(1) Uprava Gerontološkog centra, odnosno ovlašteno lice je odgovorno za organizaciju i funkcionisanje knjigovodstva i računovodstva, u smislu cjelokupne organizacije, nadzora nad funkcionisanjem, obezbjeđenja pristupa informacijama i obezbjeđenja adekvatnih sredstava za rad.
(2) Uprava Gerontološkog centra, odnosno ovlašteno lice je dužno osigurati vođenje računovodstvenih i knjigovodstvenih evidencija u poslovnim knjigama isključivo na osnovu adekvatne dokumentacije i po osnovu nastalih poslovnog događaja.

II INTERNI RAČUNOVODSTVENI KONTROLNI POSTUPCI

Član 7.

- (1) Interni računovodstveni kontrolni postupci podrazumijevaju kontrolu formalne, suštinske i računске ispravnosti i ovjerena od ovlaštenih lica u pravnom licu.
- (2) Kontrola formalne ispravnosti knjigovodstvene isprave utvrđuje da li je isprava sastavljena u skladu sa važećim propisima, MRS i MSFI, ovim Pravilnikom i drugim aktima Gerontološkog centra.
- (3) Suštinska kontrola knjigovodstvene isprave utvrđuje da li se poslovna promjena stvarno nastala i u obimu kako je naznačeno.
- (4) Kontrola računске ispravnosti knjigovodstvene isprave podrazumijeva kontrolu matematičkih operacija dijeljenja, množenja, sabiranja i oduzimanja, na osnovu kojih su dobijeni rezultati na ispravi.
- (5) Neispravna knjigovodstvena isprava odmah se vraća odgovarajućoj službi, radi otklanjanja nedostataka.
- (6) Kontrolu knjigovodstvenih isprava vrši: Stručni saradnik za knjigovodstvene poslove.
- (7) Kontrola formalne, suštinske i računске ispravnosti se potvrđuje potpisom osobe koja ju je izvršila, ili: posebnim pečatom sa tekstom: „likvidirano”.

Član 8.

- (1) 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.

III ROKOVI ZA SAČINJAVANJE, DOSTAVLJANJE I KNJIŽENJE DOKUMENATA

Član 9.

- (1) 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.
- (2) 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 10.

- (1) 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 11.

- (1) Za poslovne događaje koji traju duže od jednog dana, datumom nastanka poslovne promjene smatra se datum završetka poslovnog događaja, u smislu člana 9. stav 1. ovog Pravilnika.
- (1) U slučaju sačinjavanja knjigovodstvene isprave za period duži od jednog dana, potrebno je navesti datum početka i završetka poslovnog događaja.

IV NAČIN PRIJEMA, FORMIRANJA, KRETANJA, ODLAGANJA I ČUVANJA DOKUMENTACIJE

Član 12.

(1)Knjigovodstvena isprava je pisani dokument ili memorisani elektronski zapis o nastalom poslovnom događaju, potpisana od strane osobe koja je ovlaštena za sastavljanje i kontrolu knjigovodstvene isprave.

(2)Sadržaj knjigovodstvene isprave mora nedvojbeno i vjerodostojno pokazivati vrstu, obim i karakter poslovne promjene.

(3)Knjigovodstvena isprava je osnov za knjiženje u poslovnim knjigama, nakon provedenih internih računovodstvenih kontrolnih postupaka.

Član 13.

(1)Knjigovodstvena isprava sastavljena kao elektronski zapis može umjesto potpisa ovlaštene osobe koja zastupa pravnu osobu ili osobu na koju je prenesena ovlast, sadržavati ime i prezime ili drugu prepoznatljivu oznaku osobe ovlaštene za izdavanje knjigovodstvene isprave, u skladu sa propisima o elektronskom potpisu.

Član 14.

(1) Poslovne knjige su jednoobrazne evidencije o stanju i promjenama na imovini, obavezama, kapitalu, prihodima i rashodima pravnih lica. Poslovne knjige vode se za poslovnu godinu i predstavljaju osnov za izradu finansijskih izvještaja.

(2) Poslovne knjige vode se u skladu sa načelima sistema dvojnog knjigovodstva, uvažavajući načela urednosti, ažurnosti, dokumentovanosti, vjerodostojnosti i načelu nepromjenjivog zapisa o nastalom poslovnom događaju.

(3) Poslovne knjige mogu se voditi na slobodnim listovima, povezane ili prenesene na neki od elektronskih medija, tako da se po potrebi mogu odštampati ili prikazati na ekranu.

(4) Poslovne knjige čine: dnevnik, glavna knjiga i pomoćne knjige.

(5) Dnevnik je poslovna knjiga u koju se unose knjigovodstvene promjene prema vremenskom redoslijedu njihovog nastanka. Dnevnik se može uspostaviti kao jedinstvena poslovna knjiga ili više knjiga koje su namijenjene za evidentiranje promjena na pojedinim skupinama bilansnih ili vanbilansnih pozicija.

(6) Glavna knjiga je sistemska knjigovodstvena evidencija promjena nastalih na finansijskom položaju i uspješnosti poslovanja (imovini, obavezama, kapitalu, rashodima, prihodima i rezultatu poslovanja i vanbilansne evidencije).

(7) Pomoćne knjige su analitičke evidencije koje se vode za nematerijalna sredstva, postrojenja i opremu, investicijske nekretnine, dugoročne finansijske plasmane, zalihe, potraživanja, gotovinu i gotovinske ekvivalente, obaveze, kapital i dr.

Član 15.

(1)U dnevnik blagajne se unose poslovne promjene koje nastaju po osnovi gotovine i drugih vrijednosti koje se vode u blagajni Gerontološkog centra.

(2)Dnevnik blagajne zaključuje se na kraju svakog radnog dana i dostavlja se računovodstvu istog, a najkasnije narednog dana.

(3)Blagajničko poslovanje se vrši u skladu sa Pravilnikom o blagajničkom poslovanju.

Član 16.

Knjigovodstvene isprave koje nastaju unutar Gerontološkog centra (interne isprave) sačinjavaju zaposlenici u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, a prema opisu poslova.

Član 17.

- (1) Isprave koje se čuvaju trajno su: platne liste ili analitičke evidencije o plaćama u vezi sa plaćanjem doprinosa, kupoprodajni ugovori po kojima je izvršeno stjecanje nekretnina, godišnji računovodstveni obračuni, finansijski izvještaji, konsolidovani finansijski izvještaji, izvještaji o izvršenoj reviziji i svi interni akti od utjecaja na finansijsko poslovanje.
- (2) Glavna knjiga i dnevnik čuvaju se najmanje deset godina, a pomoćne knjige najmanje pet godina.
- (3) Knjigovodstvene isprave na osnovu kojih su podaci uneseni u dnevnik i glavnu knjigu čuvaju se najmanje deset godina.
- (4) Knjigovodstvene isprave na osnovu kojih su podaci uneseni u pomoćne knjige čuvaju se najmanje pet godina.
- (5) Izvještaj o poslovanju čuva se u originalnom obliku deset godina nakon isteka poslovne godine.
- (6) Pomoćni obračuni, prodajni i kontrolni blokovi i sl. čuvaju se dvije godine.
- (8) Rok za čuvanje knjigovodstvenih isprava i poslovnih knjiga počinje teći zadnjeg dana poslovne godine na koju se odnose poslovne knjige i u koje su podaci iz isprava uneseni.
- (9) Knjigovodstvene isprave, poslovne knjige i finansijski izvještaji čuvaju se u poslovnim prostorijama Gerontološkog centra.

Član 18.

- (1) Poslovne promjene knjiže se na analitičkim kontima koja su usaglašena sa propisanim kontnim planom.
- (2) Analitički kontni plan smatra se sastavnim dijelom ovog Pravilnika.

V POPIS SREDSTAVA I OBAVEZA

Član 19.

- (1) Gerontološki centar je dužno izvršiti popis imovine i obaveza:
 - a) na početku poslovanja,
 - b) najmanje jednom godišnje, sa stanjem na dan 31.12.,
 - c) tuđa sredstva (deponovana sredstva korisnika) najmanje jednom godišnje na dan 31.12.,
 - d) prilikom statusnih promjena u skladu sa Zakonom o privrednim društvima
 - e) na dan eventualnog pokretanja postupka stečaja ili likvidacije,
 - f) prilikom primopredaje dužnosti lica zaduženih za materijalnu imovinu.

Član 20.

- (1) Popis imovine i obaveza vrši se na osnovu Odluke koju donosi direktor Gerontološkog centra.
- (2) Odluka o popisu sadrži: broj, sastav i zadatak popisnih komisija, kao i rokove za dostavljanje izvještaja o izvršenom popisu.
- (3) Centralna popisna komisija i ostale popisne komisije se sastoje od tri člana, od kojih je jedan predsjednik komisije, te jednog zamjenika.

(4)U roku od tri dana nakon donošenja odluke o popisu, direktor donosi i rješenje o imenovanju komisija za popis, a u roku od osam dana.

(5)Za članove popisnih komisija ne mogu se imenovati rukovodioci i osobe koje odgovaraju za rukovanje onim materijalnim i novčanim vrijednostima koje popisuje ta komisija.

(6)U komisiju za popis potraživanja i obaveza ne mogu biti imenovane osobe koje vode knjigovodstvenu evidenciju potraživanja i obaveza.

(7)Zadatak Centralne popisne komisije je da rukovodi popisom, da koordinira radom pojedinih komisija, provjerava tok popisa i daje stručnu pomoć, pri čemu saraduje sa rukovodiocima pojedinih organizacionih jedinica Gerontološkog centra, kao i sa šefom Službe materijalno-finansijskih i računovodstvenih poslova.

Član 21.

(1)Pri popisu se koriste popisne liste, koje se sastavljaju za svako popisno mjesto posebno, i imaju sljedeće elemente: broj popisne liste, mjesto popisa, datum početka i završetka popisa, potpis članova popisne komisije, naziv i vrste sredstava, redni i inventurni broj, jedinicu mjere, stvarno stanje i stanje po knjigama, razliku između stvarnog i knjigovodstvenog stanja i podatke o primjedbama.

(2)Popisna lista se izrađuje u dva primjerka, jedan zadržava osoba odgovorna za popis, druga se predaje Centralnoj popisnoj komisiji.

(3)Popisne liste potpisuju članovi popisne komisije.

Član 22.

O izvršenom popisu sastavlja se izvještaj koji sadrži:

- a) stvarno i knjigovodstveno stanje imovine i obaveza,
- b) razlike između stvarnog stanja utvrđenog popisom i knjigovodstvenog stanja,
- c) uzroke neslaganja između stanja utvrđenog popisom i knjigovodstvenog stanja,
- d) prijedloge za likvidaciju utvrđenih razlika,
- e) način knjiženja, primjedbe i objašnjenja lica koja rukuju, odnosno koja su zadužena materijalnim i novčanim vrijednostima o utvrđenim razlikama.

Član 23.

(1)Komisije za popis dostavljaju svoje izvještaje o popisu, zajedno sa popisnim listama, Centralnoj popisnoj komisiji, koja sastavlja zbirni Izvještaj o popisu i dostavlja ga Direktoru i Upravnom odboru Gerontološkog centra, najkasnije 15 dana od isteka poslovne godine.

(2)Uz Izvještaj o popisu dostavljaju se popisne liste, izjave odgovornih osoba, obrazloženje nastalih razlika, prijedlozi za otpis, i druga zapažanja.

(3)Za tačnost popisa i izvještaja o popisu odgovorni su članovi popisnih komisija.

Član 24.

(1)Prije sastavljanja godišnjih finansijskih izvještaja, vrši se usaglašavanje potraživanja i obaveza po stanju na dan 31.12.

(2)Za potraživanja po stanju na dan 31.12., dužniku se dostavlja konfirmacija – izvod otvorenih stavki, na usaglašavanje.

(3)Na konfirmaciju – izvod otvorenih stavki, primljen od povjerioca, Gerontološki centar je dužno odgovoriti pošiljaocu u roku od osam dana od dana prijema.

VI OBRAČUN I METODE AMORTIZACIJE

Član 25.

- (1) Materijalna sredstva se početno vrednuju i iskazuju po troškovima nabavke.
- (2) Amortizacija stalnih sredstava vrši se u skladu sa procijenjenim vijekom upotrebe i linearnom metodom.
- (3) Vijek trajanja sredstava se početno procjenjuje prilikom svake nabavke, od strane lica koje će rukovoditi istim
- (4) Stopa amortizacije sredstava utvrđuje se godišnjom odlukom direktora.
- (5) Obračun i evidentiranje amortizacije vrši periodično, a po isteku poslovne godine se sačinjava i evidentira konačan obračun amortizacije.
- (5) Konačni obračun amortizacije zasniva se na stvarnom stanju stalne imovine utvrđenom popisom, odnosno, za sredstva koja su otuđena u toku godine i dr., na osnovu odgovarajuće dokumentacije.

VII PRIPREMA, SASTAVLJANJE I PREZENTACIJA FINANSIJSKIH IZVJEŠTAJA

Član 26.

- (1) Stavke prikazane u pojedinačnim i konsolidovanim finansijskim izvještajima priznaju se i mjere u skladu sa sljedećim općim načelima:
 - a) pretpostavlja se da pravno lice posluje kontinuirano;
 - b) računovodstvene politike i osnove za mjerenje primjenjuju se dosljedno iz godine u godinu;
 - c) priznavanje i mjerenje vrši se uz primjenu principa opreznosti, a posebno:
 - priznaju se sve obaveze koje proisteknu tokom predmetne finansijske godine ili tokom prethodne finansijske godine, čak i ako takve obaveze postanu očite tek između datuma Bilans stanja i datuma na koji je Bilans stanja sastavljen;
 - priznaju se sva obezvrijeđenja, bez obzira da li je rezultat poslovne godine dobit ili gubitak;
 - može se priznati samo dobit koja se ostvari s datumom Bilansa stanja;
 - d) početni Bilans stanja za svaku finansijsku godinu odgovara završnom Bilansu stanja za prethodnu finansijsku godinu;
 - e) sastavni dijelovi stavki aktive i pasive mjere se odvojeno;
 - f) u obzir se uzimaju svi prihodi i rashodi koji se odnose na poslovnu godinu, bez obzira na datum njihove naplate, odnosno isplate.
- (2) Izuzetno od stava (1) ovog člana, odstupanja od općih načela finansijskog izvještavanja dozvoljena su samo u slučajevima primjene pojedinih MSFI, odnosno MSFI za MSP i takva odstupanja, kao i razlozi zbog kojih nastaju, moraju se navesti u Bilješkama uz finansijske izvještaje, uključujući i ocjenu njihovog efekta na imovinu, obaveze, finansijsku poziciju i dobit ili gubitak pravnog lica.

Član 27.

- (1) Poslovne knjige se zaključuju poslije knjiženja svih poslovnih promjena i obračuna na dan završetka poslovne godine najkasnije do roka za dostavljanje finansijskih izvještaja kao i u slučajevima statusnih promjena, prestanka poslovanja i u drugim slučajevima u kojima je neophodno zaključiti poslovne knjige.
- (2) Pomoćne knjige koje se koriste više od jedne godine zaključuju se po prestanku njihovog korištenja, osim knjige inventara koja se zaključuje otuđenjem sredstva.
- (3) Ako se poslovne knjige vode kao elektronski zapis, glavna knjiga se mora, nakon zaključivanja na kraju poslovne godine, zaštititi na način da u istoj nije moguća izmjena pojedinih ili svih njenih

dijelova ili listova, da je istu moguće u svakom trenutku odštampati na papir i mora se potpisati elektronskim potpisom u skladu sa propisom o elektronskom potpisu ili se mora odštampati na papir i uvezati na način da nije moguća izmjena pojedinih ili svih njenih dijelova ili listova i mora je potpisati i ovjeriti lice ovlašteno za zastupanje pravnog lica i na kraju odložiti.

Član 28.

(1) Na kraju poslovne godine poslovne knjige se zaključuju, a zatim se na osnovu evidencija iz poslovnih knjiga utvrđuje stanje imovine, obaveza, kapitala i finansijski rezultat sa prihodima i rashodima obračunskog perioda na koji se taj rezultat odnosi.

(2) Raspoređivanje dobiti i gubitka pravno lice vrši u skladu sa odredbama propisa o privrednim društvima i zakona, internog općeg akta i odluke nadležnog organa.

Član 29.

(1) Gerontološki centar sastavlja i prezentira finansijske izvještaje za poslovnu godinu, i to za razdoblje od 01.01. do 31.12. tekuće godine, sa uporedivim podacima za prethodnu godinu.

(2) U slučaju statusnih promjena, finansijski izvještaji se sastavljaju na datum statusne promjene.

(3) Finansijski izvještaji se sastavljaju i u slučaju otvaranja, odnosno zaključenja postupka stečaja, odnosno postupka likvidacije.

Član 30.

(1) Godišnje finansijske izvještaje čine:

- 1) Bilans stanja – Izvještaj o finansijskom položaju na kraju razdoblja,
- 2) Bilans uspjeha – Izvještaj o ukupnom rezultatu za razdoblje,
- 3) Izvještaj o gotovinskim tokovima – Izvještaj o tokovima gotovine,
- 4) Izvještaj o promjenama na kapitalu i
- 5) Bilješke uz finansijske izvještaje.

(2) Uz godišnji finansijski izvještaj korisnicima finansijskih izvještaja se prezentiraju i posebni izvještaji sačinjeni prema zahtjevu Federalnog zavoda za statistiku.

Član 31.

(1) Finansijski izvještaji moraju biti potpisani od strane osobe ovlaštene za zastupanje Gerontološkog centra, upisane u sudski registar, kao i ovjereni pečatom Gerontološkog centra.

(2) Finansijski izvještaji moraju biti ovjereni potpisom i pečatom certificiranog računovođe koji sadrži naziv „certificani računovođa“, ime i prezime i broj dozvole.

Član 32.

(1) Raspoređivanje dobiti i gubitka Gerontološki centar vrši u skladu s odredbama Zakona o privrednim društvima, Statuta i drugih općih akta i odlukama nadležnog organa Gerontološkog centra.

Član 33.

(1) Ukoliko je Gerontološki centar razvrstano u velika ili srednja pravna lica, obavezno je svoje godišnje finansijske izvještaje podvrgnuti reviziji.

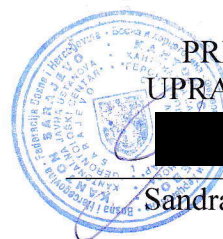
VIII OSTALE ODREDBE

Član 34.


(1) Tumačenje ovog Pravilnika daje Upravni odbor Gerontološkog centra, a njegove izmjene i dopune vrše se na način na koji je i donesen.

Član 35.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja. Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o računovodstvenim politikama KJU Gerontološki centar Sarajevo br. 04-334/10 od 29.04.2010.godine.



PREDSJEDNICA
UPRAVNOG ODBORA


Sandra Zaimović, mr.sci.

Br. 16-⁴³⁸ /22
Sarajevo, 15.03.2022.godine