

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

**PRAVILNIK  
O RAČUNOVODSTVU  
KANTONALNE JAVNE USTANOVE  
“GERONTOLOŠKI CENTAR”  
SARAJEVO**

**Sarajevo, april 2010.godine**

U skladu sa članom 11. i 13. Zakona o računovodstvu i reviziji u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj 83/09), a na osnovu člana člana 28. stav (1), podstav a), alineja 2) i člana 55. stav (1) alineja b) Pravila Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“ Sarajevo, Upravni odbor Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“, na prijedlog Direktora, na svojoj 80. redovnoj sjednici, održanoj dana 29.04.2010. godine, donosi:

## **PRAVILNIK O RAČUNOVODSTVU KANTONALNE JAVNE USTANOVE „GERONTOLOŠKI CENTAR“ SARAJEVO**

### **I OPŠTE ODREDBE**

#### Član 1.

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

- interni računovodstveni kontrolni postupci,
- računovodstvene politike,
- odgovorna lica,
- rokovi za dostavljanje i knjiženje dokumenata, ažurnost,
- način prijema, formiranja, kretanja odlaganja i čuvanja dokumentacije,
- poslovne knjige,
- popis sredstava i rokovi popisa,
- obračun i metode amortizacije,
- priprema, sastavljanje i prezentacija finansijskih izvještaja,
- ostala pitanja od značaja za Gerontološki centar.

#### Član 2.

U skladu sa kriterijima iz člana 4. 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.

#### Član 3.

(1) Sistem računovodstva u Gerontološkom centru obuhvata aktivnosti prijema, sastavljanja, kontrole, knjiženja i izvještavanja.

(2) Organizacija knjigovodstva i računovodstva se zasniva na računovodstvenim načelima tačnosti, istinitosti, pouzdanosti, sveobuhvatnosti, pravovremenosti i pojedinačnom iskazivanju poslovnih događaja, te na integralnoj primjeni Međunarodnih računovodstvenih standarda (MRS) i Međunarodnih standarda finansijskog izvještavanja (MSFI).

#### Član 4.

(1) Gerontološki centar je obavezan sačinjavati knjigovodstvene isprave koje pružaju dovoljne, adekvatne i kompletne dokaze o nastalim poslovnim transakcijama.

(2) Gerontološki centar je obavezan čuvati knjigovodstvene isprave, dokumente, poslovne knjige i ostale evidencije i izvještaje u propisanim rokovima.

#### Član 5.

(1) Direktor Gerontološkog centra i Šef Službe za finansijsko-računovodstvene poslove, odgovorni su za organizaciju i funkcionisanje knjigovodstva i računovodstva, u smislu cjelokupne organizacije, nadzora nad funkcionisanjem, obezbjeđenja pristupa informacijama i obezbjeđenja adekvatnih sredstava za rad.

(2) Šef Službe za finansijsko-računovodstvene poslove je dužan osigurati vođenje računovodstvenih i knjigovodstvenih evidencija u poslovnim knjigama isključivo na osnovu adekvatne dokumentacije i po osnovu nastalih poslovnih događaja.

## **II INTERNI RAČUNOVODSTVENI KONTROLNI POSTUPCI**

#### Član 6.

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

(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 desila 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 glavni knjigovođa. Za ispravnost knjigovodstvenih dokumenata svaki zaposlenik službe finansijsko-računovodstvenih poslova odgovoran je u skladu sa Prilogom Pravilnika o radu o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova KJU „Gerontološki centar,“

(7) Kontrola formalne, suštinske i računске ispravnosti se potvrđuje potpisom osobe koja je izvršila kontrolu.

#### Član 7.

(1) Ispravke u pisanim knjigovodstvenim ispravama se mogu vršiti samo precrtavanjem i to (po pravilu) od strane osobe koja je izdala knjigovodstvenu ispravu.

(2) Ispravka se potvrđuje potpisom lica koje je izvršilo ispravku, uz stavljanje datuma ispravke.

#### Član 8.

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

## **III RAČUNOVODSTVENE POLITIKE**

#### Član 9.

Računovodstvene politike Gerontološkog centra definisane su posebnim internim aktom, Pravilnikom o računovodstvenim politikama.

## **IV ODGOVORNA LICA**

### Član 10.

(1) Za organizaciju utvrđivanja zakonitosti i ispravnosti nastanka poslovne promjene, sastavljanje i kontrolu knjigovodstvenih isprava o poslovnoj promjeni odgovoran je Direktor i Šef Službe finansijsko-računovodstvenih poslova.

(2) Za interne knjigovodstvene isprave odgovorni su šefovi koji rukovode službama koje su te isprave dužne sačinjavati.

(3) Za poslovne knjige odgovoran je Šef Službe finansijsko-računovodstvenih poslova.

(4) Za finansijske izvještaje odgovoran je Direktor Gerontološkog centra, kao ovlaštena osoba za zastupanje, upisana u sudski registar.

(5) Odgovornost ovlaštenih osoba za organizaciju utvrđivanja zakonitosti i ispravnosti nastanka poslovne promjene, sastavljanje i kontrolu knjigovodstvenih isprava o poslovnoj promjeni, utvrđena je aktima Gerontološkog centra: Pravilima i Prilogom Pravilnika o radu o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova.

### Član 11.

Šef Službe finansijsko-računovodstvenih poslova, odnosno osoba koja vodi poslovne knjige, sastavlja finansijske izvještaje i koja je supotpisnik finansijskih izvještaja, mora ispunjavati uslove predviđene Prilogom Pravilnika o radu o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova.

## **V ROKOVI ZA SAČINJAVANJE, DOSTAVLJANJE I KNJIŽENJE DOKUMENATA**

### Član 12.

(1) Lica koja sačinjavaju interne knjigovodstvene isprave dužna su potpisati ispravu i drugu dokumentaciju u vezi sa nastalom 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 13.

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.

### Član 14.

(1) Za poslovne događaje koji traju u periodu dužem od jednog dana, datumom nastanka poslovne promjene smatra se datum završetka poslovnog događaja, u smislu člana 12. stav (1) ovog Pravilnika.

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

(3) Kod isporuke roba, izvršenja usluga ili izvođenja radova, kod kojih je ugovorom definisan period fakturisanja i plaćanja (zbirno mjesečno, kvartalno ili u nekom drugom periodu), kao datum nastanka poslovnog događaja, u smislu roka za sačinjavanje knjigovodstvene isprave i dostavljanje na knjiženje u računovodstvo, smatra se datum prijema fakture ili datum avansne fakture ili datum utvrđen ugovorom.

## **VI NAČIN PRIJEMA, FORMIRANJA, KRETANJA, ODLAGANJA I ČUVANJA DOKUMENTACIJE**

### Član 15.

(1) Knjigovodstvena isprava je pisani dokumenat 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 16.

(1) Knjigovodstvena isprava prije knjiženja mora biti prekontrolisana sa stanovišta formalne, suštinske i računске ispravnosti i ovjerena od ovlaštenih lica u pravnom licu.

(2) Kontrola formalne ispravnosti knjigovodstvene isprave polazi od toga da li je isprava sastavljena u skladu sa propisima, MRS i općim aktima Gerontološkog centra.

(3) Suštinskom kontrolom knjigovodstvenih isprava utvrđuje se suštinska ispravnost isprava, koja se sastoji u ispitivanju da je naznačena poslovna promjena stvarno nastala i u obimu kako je naznačeno.

(4) Kontrola računске ispravnosti knjigovodstvene isprave podrazumijeva računsku kontrolu matematičkih operacija dijeljenja, množenja, sabiranja i oduzimanja, na osnovu kojih su dobiveni rezultati na ispravi.

(5) Neispravna isprava se vraća odgovarajućoj službi radi otklanjanja nedostataka.

### Član 17.

Knjigovodstvena isprava sastavljena kao elektronski zapis može umjesto potpisa direktora ili šefa Službe finansijsko-računovodstvenih poslova, sadržavati ime i prezime ili drugu prepoznatljivu oznaku osobe ovlaštene za izdavanje knjigovodstvene isprave, u skladu sa propisima o elektronskom potpisu.

### Član 18.

(1) Knjigovodstvene isprave koje pristižu u Gerontološki centar izvana, iz poslovnih odnosa sa trećim osobama koje su ih sačinile (eksterne knjigovodstvene isprave), dostavljaju se u računovodstvo u roku iz člana 12. stav (2) ovog Pravilnika.

(2) Knjigovodstvene isprave koje se sačinjavaju unutar Gerontološkog centra (interne knjigovodstvene isprave) dostavljaju se u računovodstvo u roku iz člana 12. stav (1) ovog Pravilnika.

(3) Prijem eksterne i interne knjigovodstvene isprave u računovodstvo evidentira se kroz odgovarajuće knjige evidencija (KIF, KUF, Knjiga prijema penzija i dr. evidencije).

### Član 19.

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

### Član 20.

(1) Sačinjavanje i kretanje dokumentacije po procesima je regulisano dokumentima sistema upravljanja kvalitetom, prema Međunarodnom standardu ISO 9001:2008:

(2) Nakon završetka svakog pojedinačnog dijela poslovnog procesa, zaduženo lice je obavezno dostaviti knjigovodstvenu ispravu na knjiženje u roku koji je predviđen članom 12. stav (1) ovog Pravilnika – odmah po sačinjavanju dokumenta, a najkasnije u roku od tri dana od dana kada je poslovna promjena nastala.

#### Član 21.

- (1) Knjigovodstvene isprave se čuvaju u izvornom materijalnom obliku ili u elektronskom zapisu.
- (2) Knjigovodstvene isprave se odlažu u fascikle ili registratore u toku poslovne godine, a kompletiraju se nakon završetka godišnjeg obračuna i revizije.

#### Član 22.

Knjigovodstvene isprave, poslovne knjige i finansijski izvještaji čuvaju se u poslovnim prostorijama Gerontološkog centra.

#### Član 23.

- (1) Trajno se čuvaju:
  - a) platne liste ili analitičke evidencije o plaćama u vezi sa plaćanjem doprinosa,
  - b) kupoprodajni ugovori po kojima je izvršeno sticanje nekretnina,
  - c) godišnji računovodstveni obračuni,
  - d) finansijski izvještaji,
  - e) izvještaji o izvršenoj reviziji,
  - f) svi interni akti od uticaja na finansijsko poslovanje Gerontološkog centra.
- (2) Knjigovodstvene isprave na osnovu kojih su podaci uneseni u dnevnik i glavnu knjigu čuvaju se jedanaest (11) godina.
- (3) Knjigovodstvene isprave na osnovu kojih su podaci uneseni u pomoćne knjige čuvaju se sedam (7) godina.
- (4) Pomoćni obračuni, prodajni i kontrolni blokovi i sl. čuvaju se dvije (2) godine.

### **VII POSLOVNE KNJIGE**

#### Član 24.

- (1) Poslovne knjige su evidencije o stanju i promjenama na imovini, obavezama, prihodima, rashodima i kapitalu Gerontološkog centra.
- (2) Poslovne knjige se vode odvojeno za svaku poslovnu godinu i predstavljaju osnov za izradu godišnjih i polugodišnjih finansijskih izvještaja.
- (3) Poslovne knjige se vode ručno i elektronski.

#### Član 25.

- (1) Poslovne knjige su dnevnik, glavna knjiga i pomoćne knjige.
- (2) Dnevnik je poslovna knjiga koja daje informacije o knjigovodstvenim promjenama, hronološki.
- (3) Glavna knjiga je sistemska knjigovodstvena evidencija poslovnih promjena nastalih na imovini, obavezama, kapitalu, rashodima, prihodima i rezultatu poslovanja.
- (4) Pomoćne knjige su analitičke evidencije i vode se za: dugoročna nematerijalna i materijalna sredstva, novčana sredstva, zalihe, potraživanja, obaveze, kapital i drugo.

#### Član 26.

- (1) Glavna knjiga se sastoji od bilansne i vanbilansne evidencije.
- (2) Predmet knjigovodstvene obrade podataka u glavnoj knjizi u dijelu bilansne evidencije su poslovni događaji koji zadovoljavaju kriterije propisane u MRS i MSFI.

(3) U glavnu knjigu vanbilansne evidencije evidentiraju se poslovne promjene koje ne zadovoljavaju uslove propisane u MRS i MSFI da budu priznate u finansijskim izvještajima, ali daju relevantne informacije pravnom licu.

#### Član 27.

(1) Pomoćne knjige u vidu analitičkih evidencija vode se za: dugoročna materijalna i nematerijalna sredstva, materijal i inventar, kupce, dobavljače, deponovana novčana sredstva korisnika usluga (vanbilansna evidencija), ostale razne obaveze i potraživanja.

(2) Druge pomoćne knjige koje se vode su: dnevnik blagajne, knjiga ulaznih faktura (KUF), knjiga izlaznih faktura (KIF), knjiga deviznih sredstava, knjiga izdatih čekova, dnevnik blagajne korisnika usluga, knjiga deponovanih vrijednosti korisnika usluga i druge pomoćne knjige.

#### Član 28.

Pomoćne knjige se vode ručno i elektronski, na način da obezbjeđuju podatke o količini, pojedinačnoj i zbirnoj vrijednosti sredstava, obaveza i drugih stavki koje su predmet tih evidencija.

#### Član 29.

(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 se zaključuje 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 30.

(1) Poslovne promjene se knjiže na analitičkim kontima koja su usaglašena sa propisanim kontnim planom.

(2) Analitički kontni plan se smatra sastavnim dijelom ovog Pravilnika.

#### Član 31.

Glavna knjiga i dnevnik čuvaju se jedanaest (11) godina, a pomoćne knjige sedam (7) godina.

### **VIII POPIS SREDSTAVA I OBAVEZA**

#### Član 32.

Gerontološki centar je dužan 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 usluga i dr.) se obavezno popisuju posebno za svakog korisnika usluga kojem ta sredstva pripadaju i jedan primjerak popisne liste se dostavlja potpisniku ugovora o smještaju ili korisniku usluga,
- d) prilikom statusnih promjena u skladu sa Zakonom o ustanovama,
- e) na dan eventualnog pokretanja postupka stečaja ili likvidacije,
- f) prilikom primopredaje dužnosti lica zaduženih za materijalnu imovinu.

#### Član 33.

(1) Popis imovine i obaveza vrši se na osnovu Odluke koju donosi direktor Gerontološkog centra.

(2) Odluka o popisu sadrži: određivanje popisnih komisija, broj, sastav i zadatak popisnih komisija, način i rokove popisa, način usklađivanja knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem, 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.

(4) U roku od tri dana nakon donošenja odluke o popisu, direktor Gerontološkog centra donosi rješenje o imenovanju predsjednika i članova komisija za popis. Ovim rješenjem utvrđuju se zadaci i uputstva komisijama o načinu provođenja popisa.

(5) Osobe koje su materijalno i finansijski zadužene za sredstva koja se popisuju i njihovi neposredni rukovodioci, ne mogu biti imenovani u komisiju za popis tih sredstava.

(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 šefovima službi Gerontološkog centra, kao i sa šefom Službe finansijsko-računovodstvenih poslova.

#### Član 34.

(1) Odluka o provođenju popisa i rješenje o imenovanju komisija za popis uručuje se predsjedniku i članovima komisija.

(2) Odlukom o provođenju popisa i rješenjem o imenovanju komisija utvrđuju se zadaci svih komisija i Centralne popisne komisije, kao i rokovi izvršenja tih zadataka.

(3) Pri popisu se koriste popisne liste, koje se sastavljaju za svaku komisiju posebno i imaju slijedeće elemente: broj popisne liste, mjesto popisa, datum početka i završetka popisa, potpis članova popisne komisije, potpis odgovorne osobe popisnog mjesta (šefova službi), naziv i vrsta sredstava, redni i nomenklaturni broj, jedinicu mjere, pojedinačnu ocjenu, stvarno stanje i stanje po knjigama, razliku između stvarnog i knjigovodstvenog stanja i podatke o primjedbama.

(4) Popisna lista se izrađuje u tri primjerka, jedan zadržava odgovorna osoba za popis, jedan se dostavlja računovodstvu, a treća ostaje komisiji za popis do predaje izvještaja Centralnoj popisnoj komisiji.

(5) Popisne liste potpisuju članovi popisne komisije (svaku stranicu popisne liste) i osoba koja rukuje imovinom koja je predmet popisa.

#### Član 35.

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 36.

(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, 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.

(4) Podatke iz knjigovodstva u popisne liste unose članovi popisnih komisija, a ne osobe koje rade u računovodstvu.



#### Član 37.

(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 potvrđivanje – izvod otvorenih stavki, na usaglašavanje.

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

### **IX OBRAČUN I METODE AMORTIZACIJE**

#### Član 38.

(1) Amortizacija stalnih sredstava vrši se u skladu sa Pravilnikom o računovodstvenim politikama.

(2) Obračun i evidentiranje amortizacije vrši se mjesečno i periodično, a po isteku poslovne godine sačinjava se i evidentira konačan obračun amortizacije.

(3) Konačan obračun amortizacije zasniva se na stvarnom stanju stalne imovine utvrđene popisom, odnosno, za sredstva koja su otuđena u toku godine i dr., na osnovu odgovarajuće dokumentacije.

### **X PRIPREMA, SASTAVLJANJE I PREZENTACIJA FINANSIJSKIH IZVJEŠTAJA**

#### Član 39.

Priprema, sastavljanje i prezentacija finansijskih izvještaja se vrši u skladu sa:

- a) Zakonom o računovodstvu i reviziji i pratećim i provedbenim propisima;
- b) MRS/MSFI;
- c) MRS;
- d) Pratećim uputstvima, objašnjenjima i smjernicama koje donosi Odbor za primjenu MRS.

#### Član 40.

(1) Poslovne knjige se zaključuju poslije knjiženja svih poslovnih promjena i obračuna na dan završetka poslovne godine, a najkasnije do roka za sastavljanje finansijskih izvještaja.

(2) Pomoćne knjige koje se koriste više od jedne godine zaključuju se po prestanku njihovog korištenja, osim knjige inventara koja se zaključuje otuđenjem sredstva.

#### Član 41.

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

(2) Gerontološki centar je dužan osigurati mogućnost štampanja podataka iz glavne i pomoćnih knjiga u rokovima njihovog čuvanja.

#### Član 42.

(1) Gerontološki centar sastavlja i prezentira finansijske izvještaje za poslovnu godinu, i to za razdoblje od 01.01. do 31.12. tekuće godine, u skladu sa važećom metodologijom.

(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 43.

(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 44.

(1) Finansijski izvještaji moraju biti potpisani od strane direktora, kao 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 „certificirani računovođa“, ime i prezime i broj dozvole.

#### Član 45.

(1) Obzirom da je Gerontološki centar razvrstan kao srednje pravno lice, dužan je sastavljati i prezentirati i polugodišnje finansijske izvještaje za obračunsko razdoblje od 01.01. do 30.06., u skladu sa MRS 34 – Periodični finansijski izvještaji.

(2) Polugodišnji izvještaj obuhvata:

- 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.

#### Član 46.

(1) Gerontološki centar je obavezan pripremati i dodatne Godišnje izvještaje o poslovanju.

(2) Godišnji izvještaj o poslovanju obavezno sadrži:

- 1) sve značajne događaje nastale u razdoblju od završetka poslovne godine do datuma predaje finansijskog izvještaja;
- 2) procjenu očekivanog budućeg razvoja;
- 3) najvažnije aktivnosti u vezi sa istraživanjem i razvojem;
- 4) informacije o poslovnim segmentima Gerontološkog centra;
- 5) korištene finansijske instrumente ako je to značajno za procjenu finansijskog položaja i uspješnosti poslovanja Gerontološkog centra;
- 6) ciljeve i politike Gerontološkog centra u vezi sa upravljanjem finansijskim rizicima, zajedno sa politikama zaštite od rizika za svaku planiranu transakciju za koju je neophodna zaštita;
- 7) izloženost Gerontološkog centra cjenovnom, kreditnom, tržišnom, valutnom riziku likvidnosti i drugim rizicima prisutnim u poslovanju.

#### Član 47.

(1) Pojedinačni finansijski izvještaji o izvršenoj reviziji čuvaju se trajno.

(2) Godišnji izvještaj o poslovanju čuva se u originalnom obliku jedanaest (11) godina nakon isteka poslovne godine.

(3) Periodični obračuni se čuvaju pet (5) godina.

Član 48.

Raspoređivanje dobiti i gubitka Gerontološkog centra se vrši u skladu sa odredbama Odlukom o osnivanju, Pravilima Gerontološkog centra i drugim, općim aktima i odlukama nadležnih organa Gerontološkog centra.

Član 49.

Godišnji finansijski izvještaji Gerontološkog centra obavezno podliježu eksternoj reviziji.

**XI PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREBE**

Član 50.

Tumačenje odredaba ovog Pravilnika daje direktor Gerontološkog centra.

Član 51.

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

Član 52.

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

Član 53.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o računovodstvu i računovodstvenim politikama Javne ustanove „Dom za zaštitu starih lica“ Sarajevo, broj: 04-497/99 od 27.08.1999.godine.

Član 54.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana usvajanja od strane Upravnog odbora Gerontološkog centra, a primjenjuje se od 01.01.2010. godine.

Broj:04-333/10.

Datum: 29.04.10.

PREDSJEDNIK  
UPRavnog ODBORA

Ramiz Kadić, dipl.scr.

