

**BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE**

**JU "STUDENSKI CENTAR"
SARAJEVO**

Broj: 01-²¹⁰⁶117
Sarajevo, ²⁰¹⁰2017. godine

Na osnovu člana člana 27. Zakona o ustanovama i člana 37. Pravila JU "Studentski centar" Sarajevo, Upravni odbor je na svojoj 16. sjednici održanoj dana 25.09.2017. godine, donio :

ODLUKU

Član 1.

Usvaja se Pravilnik o računovodstvu.

Član 2.

Sastavni dio ove Odluke je Pravilnik o računovodstvu.

Član 3.

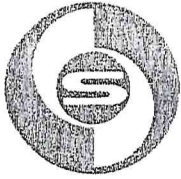
Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Dostavljeno :

Predsjednik Upravnog odbora

1. Članovi U.O.
2. Sl. Računovodstva
3. Sl. pravnih, kadrovskih i općih poslova
4. Arhiva U.O.
5. a/a

Prof. dr. Ifet Mahmutović



BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
KANTON SARAJEVO
JU "STUDENTSKI CENTAR"
SARAJEVO

Broj: 01-2106-I/17

Sarajevo, 20.10.2017. godine

PRAVILNIK O RAČUNOVODSTVU

Sarajevo, septembar 2017. godine

F BiH, 71.000 Sarajevo, Podgaj 6, Tel. : 569-730 Tel./fax : 569-745
e-mail: justudsarajevo@yahoo.com; web: <http://www.student-centar.ba>
TRN : 161000004420010 kod Raiffeisen Bank d.d. Bosna i Hercegovina; SWIFT RZBABA 2S
ID broj: 4200458760008; PDV broj: 200458760008, Poreski broj : 01073019 kod Poreske uprave Centar
UF/I -5167/00 kod Kantonalnog suda u Sarajevo

U skladu sa čl. 11. i 13. Zakona o računovodstvu i reviziji u Federaciji BiH ("Službene novine Federacije BiH", broj 83/09), a na osnovu člana 37. Pravila JU „Studentski centar“ Sarajevo (u daljem tekstu: Studentski centar), Upravni odbor donosi:

PRAVILNIK O RAČUNOVODSTVU

I OPĆE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom 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 Studentski centar.

Član 2.

U skladu sa kriterijima iz člana 4. Zakona o računovodstvu i reviziji u Federaciji BiH, Studentski 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.

Sistem računovodstva obuhvata prijem, sastavljanje, kontrole, knjiženja i izvještavanje.

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 4.

Studentski centar je obavezan sačinjavati knjigovodstvene isprave koje pružaju dovoljne, adekvatne i kompletne dokaze o nastalim poslovnim transakcijama.

Studentski centar je obavezan čuvati knjigovodstvene isprave, dokumente, poslovne knjige i ostale evidencije i izvještaje u propisanim rokovima.

Član 5.

Uprava Studentskog centra, odnosno ovlašteno lice je odgovorno za organizaciju i funkcioniranje knjigovodstva i računovodstva, u smislu cjelokupne organizacije, nadzora nad funkcioniranjem, osiguranjem pristupa informacijama i osiguranja adekvatnih sredstava za rad.

Uprava Studentskog 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 6.

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

Kontrola formalne ispravnosti knjigovodstvene isprave utvrđuje da li je isprava sastavljena u skladu sa važećim propisima, MRS i MSFI, ovim Pravilnikom i drugim aktima Studentskog centra.

Suštinska kontrola knjigovodstvene isprave utvrđuje da li se poslovna promjena stvarno desila i u obimu kako je naznačeno.

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

Neispravna knjigovodstvena isprava odmah se vraća odgovarajućoj službi, radi otklanjanja nedostataka.

Kontrolu knjigovodstvenih isprava vrši VIDJETI U SISTEMATIZACIJI.

Kontrola formalne, suštinske i računске ispravnosti se potvrđuje potpisom osobe koja ju je izvršila (ili: posebnim pečatom sa tekstom: „Izvršena kontrola – ispravno”).

Napomena: Lice odgovorno za kontrolu knjigovodstvene isprave može biti i direktor, neko drugo zaposleno lice ovlašteno od strane direktora, lica koja rukovode određenim organizacionim jedinicama, službama, odjelima i sl. Na primjer: šef komercijale je odgovoran za ispravnost izlaznih faktura, šef skladišta je odgovoran za ispravnost kalkulacije cijena, glavni blagajnik je odgovoran za ispravnost blagajničkog dnevnika i sl. U članu 20. ovog prijedloga Pravilnika je predviđeno da se sačinjavanje i kretanje dokumenata uredi tabelom.

Član 7.

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

Ispravka se potvrđuje potpisom lica koje ju je izvršilo, 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 Studentskog centra definirane su posebnim Pravilnikom.

IV ODGOVORNA LICA

Član 10.

~~Za organizaciju utvrđivanja zakonitosti i ispravnosti sastanka poslovne promjene, sastavljanje i kontrolu knjigovodstvenih isprava o poslovnoj promjeni odgovorna je uprava Studentskog centra.~~

Za knjigovodstvene isprave odgovorna su lica koja rukovode službama koje su te isprave dužne sačinjavati.

Za poslovne knjige odgovoran je rukovodilac računovodstva.

Za finansijske izvještaje Studentskog centra odgovorna je osoba ovlaštena za zastupanje Studentskog centra, upisana u sudski registar.

Napomena: Ukoliko je odgovornost lica propisana Pravilnikom o sistematizaciji radnih mjesta ili drugim internim aktom, dovoljno je pozvati se na taj interni akt.

Član 11.

Rukovodilac računovodstva, odnosno osoba koja vodi poslovne knjige, sastavlja finansijske izvještaje i koja je supotpisnik finansijskih izvještaja mora, pored općih uslova imati i zvanje CERTIFICIRANI RAČUNOVOĐA.

Član 12.

Uprava (direktor) Studentskog centra može donijeti odluku da se vođenje poslovnih knjiga i sačinjavanje financijskih izvještaja povjeri drugoj pravnoj osobi ili poduzetniku registriranom za pružanje računovodstvenih usluga, a koja ima uposlena lica.

Ovakav način organizovanja vođenja knjigovodstva i računovodstva se regulira posebnim Ugovorom o uslužnom obavljanju knjigovodstvenih i računovodstvenih poslova.

V ROKOVI ZA SAČINJAVANJE, DOSTAVLJANJE I KNJIŽENJE DOKUMENATA

Član 13.

Lica koja sačinjavaju interne knjigovodstvene isprave dužna su potpisanu 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.

Lica koja primaju eksterne knjigovodstvene isprave dužna su potpisanu 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 14.

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 15.

Za poslovne događaje koji traju duže od jednog dana, datumom nastanka poslovne promjene smatra se datum završetka poslovnog događaja, u smislu člana 13. stav 1. ovog Pravilnika.

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

Napomena: Pošto sve poslovne promjene nisu tako jednostavne i kratkoročne da se mogu evidentirati na dokumentu - knjigovodstvenoj ispravi u roku od tri dana (npr. otvoren radni nalog u proizvodnji, isporuka proizvoda koji se po ugovoru fakturišu mjesečno i sl.), Pravilnikom je neophodno utvrditi i koji datum se smatra nastankom poslovnog događaja, u smislu roka za sačinjavanje knjigovodstvene isprave i dostavljanje na knjiženje u računovodstvo.

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

Član 16.

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

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

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

Član 17.

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 18.

Knjigovodstvene isprave koje pristižu u Studentski centar izvana, iz poslovnih odnosa s trećim osobama koja su ih sačinila (eksterne knjigovodstvene isprave) dostavljaju se u računovodstvo u roku iz člana 13. stav 2. ovog Pravilnika.

Knjigovodstvene isprave koje se sačinjavaju unutar Studentskog centra (interne knjigovodstvene isprave) dostavljaju se u računovodstvo u roku iz člana 13. stav 1. ovog Pravilnika.

Prijem eksterne i interne knjigovodstvene isprave u računovodstvo evidentira se kroz Knjigu primljenih dokumenata.

Član 19.

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

Član 20.

Sačinjavanje i kretanje dokumentacije po procesima utvrđeno je u narednoj tabeli:

Red. broj	Aktivnost	Zadužen	Dokument	Komentar
a) ugovaranje prodaje				
1.	Prijem kupca			
2.	Uzimanje mjera		Radni list	
3.	Izrada predmjera i ponude		Radni list	Odorava direktor
4.	Prihvatanje narudžbenice, izrada Ugovora		Narudžbenica, Ugovor	Potpisuje direktor
5.	Unos elemenata u bazu podataka		Baza	
6.	Izrada profakture		Profaktura	Ako je ugovoreno
b) organizovanje proizvodnje				
1.	Izrada radnog naloga		Radni nalog	Potpisuje direktor
2.	Organizacija proizvodnje		Radni nalog	
3.	Izdavanje materijala		Otpremnica	
4.	Praćenje naloga		Radni nalog	Radnici sami upisuju ostvarene sate
5.	Kontrola izvedbe proizvodnog procesa		Radni nalog	
6.	Kontrola proizvoda		Radni nalog	
7.	Isporuka proizvoda na skladište gotovih proizvoda		Predatnica	
8.	Organizacija transporta i montaže proizvoda kod kupca		Otpremnica – zapisnik	Kupac potpisuje
9.	Obračun i dostava radnog naloga		Radni nalog	Dostava Stručnom saradniku na dalju obradu
c) fakturisanje i naplata				
1.	Financijski obračun radnog naloga		Radni nalog	
2.	Izrada fakture, evidencija u KIF i dostava kupcu		Faktura	Potpisuje direktor
3.	Naplata faktura i evidentiranje u KIF		Izvod, blagajnički nalog	
d) nabavka materijala i usluga				
1.	Ugovaranje nabavke		Ugovor	
2.	Utvrdjivanje potrebne količine materijala na bazi zaliha i radnih naloga		Narudžbenica	Potpisuje direktor
3.	Komunikacija sa dobavljačem		Narudžbenica	
4.	Organizacija transporta			Koordinira sa šefom transporta
5.	Prijem materijala u skladište		Prijemnica	
6.	Dostava u materijalno knjigovodstvo i izrada kalkulacije		Kalkulacije	
7.	Prijem računa i uvođenje u KUF			
8.	Dostava računa na knjiženje i plaćanje			Dinamiku plaćanja utvrđuje direktor sa računovodstvom

Napomena: Formiranje i kretanje dokumentacije je najjednostavnije utvrditi tabelarno, prema osnovnim poslovnim procesima. Nakon završetka svakog pojedinačnog dijela poslovnog procesa, zaduženo lice je obavezno dostaviti na knjiženje knjigovodstvenu ispravu u roku koji je predviđen - odmah po sačinjavanju dokumenta, a najkasnije u roku od tri dana od dana kada je poslovna promjena nastala (član 13. stav 1. ovog Pravilnika).

Član 21.

Knjigovodstvene isprave se čuvaju u izvornom materijalnom obliku ili u elektronskom zapisu.

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 financijski izvještaji čuvaju se u poslovnim prostorijama Studentskog centra.

Član 23.

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) financijski izvještaji,
- e) konsolidirani financijski izvještaji,
- f) izvještaji o izvršenoj reviziji i
- g) svi interni akti od utjecaja na financijsko poslovanje Studentskog centra.

Knjigovodstvene isprave na osnovu kojih su podaci uneseni u dnevnik i glavnu knjigu čuvaju se 11 (jedanaest) godina.

Knjigovodstvene isprave na osnovu kojih su podaci uneseni u pomoćne knjige čuvaju se 7 (sedam) godina.

Pomoćni obračuni, prodajni i kontrolni blokovi i sl. čuvaju se dvije godine.

VII POSLOVNE KNJIGE

Član 24.

Poslovne knjige su evidencije o stanju i promjenama na imovini, obavezama, prihodima, rashodima i kapitalu Studentskog centra.

Poslovne knjige se vode odvojeno za svaku poslovnu godinu i predstavljaju osnov za izradu godišnjih i polugodišnjih financijskih izvještaja.

Poslovne knjige se vode elektronski.

Član 25.

Poslovne knjige su: dnevnik, glavna knjiga i pomoćne knjige.

Dnevnik je poslovna knjiga koja daje informacije o knjigovodstvenim promjenama, hronološkim redosljedom.

Glavna knjiga je sistemska knjigovodstvena evidencija poslovnih promjena nastalih na imovini, obavezama, kapitalu, rashodima, prihodima i rezultatu poslovanja.

~~Pomoćne knjige su analitičke evidencije i vode se za dugoročna nematerijalna i materijalna sredstva, novčana sredstva, zalihe, potraživanja, obaveze, kapital (dionička knjiga, odnosno knjiga udjela) i dr (urediti po potrebi).~~

Član 26.

Glavna knjiga se sastoji od bilansne i vanbilansne evidencije.

Predmet knjigovodstvene obrade podataka u glavnoj knjizi u dijelu bilansne evidencije su poslovni događaji koji zadovoljavaju kriterije propisane u MRS i MSFI.

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

Član 27.

Pomoćne knjige koje se vode su: dnevnik blagajne, knjiga ulaznih faktura (KUF), knjiga izlaznih faktura (KIF), knjiga stalnih sredstava itd..

Član 28.

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

Član 29.

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

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

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

Član 30.

Poslovne promjene knjiže se na analitičkim kontima koja su usuglašena sa propisanim kontnim planom.

Analitički kontni plan smatra se sastavnim dijelom ovog Pravilnika.

Član 31.

Glavna knjiga i dnevnik čuvaju se 11 godina, a pomoćne knjige 7 godina.

Napomena: U ovom dijelu Pravilnika pravno lice samostalno i prema vlastitim potrebama utvrđuje koje pomoćne knjige će voditi, način vođenja pomoćnih knjiga (ručno ili elektronski), vrste i način vođenja drugih poslovnih knjiga i sl.

VIII POPIS SREDSTAVA I OBAVEZA

Član 32.

Studentski centar je dužno izvršiti popis imovine i obaveza:

- a) na početku poslovanja,
- b) najmanje jednom godišnje, sa stanjem na dan 31. 12.,
- c) za tuđa sredstva, ista je obavezan popisati posebno (za svako pravno lice kojemu ta imovina pripada) i dostaviti po jedan primjerak popisnih lista,
- d) prilikom promjene cijena proizvoda i robe,
- e) prilikom statusnih promjena u skladu sa Zakonom o privrednim društvima
- f) na dan eventualnog pokretanja postupka stečaja ili likvidacije,
- g) prilikom primopredaje dužnosti lica zaduženih za materijalnu imovinu.

Član 33.

Popis imovine i obveza vrši se na osnovu Odluke koju donosi uprava (direktor).

Odluka o popisu sadrži: broj, sastav i zadatak popisnih komisija, kao i rokove za dostavljanje izvještaja o izvršenom popisu.

Centralna popisna komisija i ostale popisne komisije se sastoje od tri člana, od kojih je jedan predsjednik komisije.

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

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

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

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 dijelova Studentskog centra, kao i sa šefom računovodstva

Na prijedlog komisije za popis, uprava (direktor) može angažirati vještaka ili drugo kvalifikovano lice ili organizaciju, za procjenu kvaliteta i vrijednosti pojedinih oblika imovine i obaveza.

Član 34.

Uputa o provođenju popisa se uručuje članovima komisija.

Uputom se utvrđuju zadaci svih komisija i Centralne popisne komisije, kao i rokovi izvršenja tih zadataka.

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, potpis odgovorne osobe popisnog mjesta, naziv i vrste sredstava, redni i nomenklaturni broj, jedinicu mjere, pojedinačnu cijenu, stvarno stanje i stanje po knjigama, razliku između stvarnog i knjigovodstvenog stanja i podatke o primjedbama.

Popisna lista se izrađuje u tri primjerka, jedan zadržava osoba odgovorna za popis, jedna se dostavlja službi za računovodstvo, a treća ostaje komisiji za popis do predaje izvještaja Centralnoj popisnoj komisiji.

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.

Komisije za popis dostavljaju svoje izvještaje o popisu, zajedno sa popisnim listama, Centralnoj popisnoj komisiji, koja sastavlja zbirni Izvještaj o popisu i dostavlja ga Direktor, najkasnije 15 dana od isteka poslovne godine.

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

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

~~Podatke iz knjigovodstva u popisne liste unose članovi popisnih komisija, a ne osobe koja rade u knjigovodstvu~~

Član 37.

Prije sastavljanja godišnjih financijskih izvještaja, vrši se usuglašavanje potraživanja i obaveza po stanju na dan 31. 12.

Za potraživanja po stanju na dan 31. 12., dužniku se dostavlja potvrđivanje – izvod otvorenih stavki, na usuglašavanje.

Na potvrđivanje – izvod otvorenih stavki primljen od povjerioca, Studentski centar je dužno odgovoriti pošiljaocu u roku od osam dana od dana prijema.

IX OBRAČUN I METODE AMORTIZACIJE

Član 38.

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

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

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.

X PRIPREMA, SASTAVLJANJE I PREZENTACIJA FINANCIJSKIH IZVJEŠTAJA

Član 39.

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

- Zakonom o računovodstvu i reviziji i pratećim i provedbenim propisima;
- MRS/MSFI;
- Prateće upute, objašnjenjima i smjernicama koje donosi Odbor za primjenu MRS.

Član 40.

Poslovne knjige se zaključuju poslije knjiženja svih poslovnih promjena i obračuna na dan završetka poslovne godine, a najkasnije do roka za dostavljanje financijskih izvještaja.

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.

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

~~Studentski centar je dužno osigurati mogućnost stampanja podataka iz glavne i pomoćnih knjiga u rokovima njihovog čuvanja.~~

Član 42.

Studentski centar sastavlja i prezentira financijske izvještaje za poslovnu godinu, i to za razdoblje od 01. 01. do 31. 12. tekuće godine, sa usporedivim podacima za prethodnu godinu.

U slučaju statusnih promjena, financijski izvještaji se sastavljaju na datum statusne promjene.

Financijski izvještaji se sastavljaju i u slučaju otvaranja, odnosno zaključenja postupka stečaja, odnosno postupka likvidacije.

Član 43.

Godišnje financijske izvještaje čine:

- 1) Bilans stanja – Izvještaj o financijskom 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 financijske izvještaje.

Uz godišnji financijski izvještaj korisnicima financijskih izvještaja se prezentiraju i posebni izvještaji sačinjeni prema zahtjevu Federalnog zavoda za statistiku.

Član 44.

Financijski izvještaji moraju biti potpisani od strane osobe ovlaštene za zastupanje Studentskog centra, upisane u sudski registar, kao i ovjereni pečatom Studentskog centra.

Financijski izvještaji moraju biti ovjereni potpisom i pečatom certificiranog računovođe koji sadrži naziv „certificirni računovođa“, ime i prezime i broj dozvole.

Član 45.

Studentski centar je razvrstan kao veliko pravno lice, te je dužan sastavljati i prezentirati i polugodišnje financijske izvještaje za obračunsko razdoblje od 01. 01. do 30. 06., u skladu sa MRS 34 – Periodični financijski izvještaji.

Polugodišnji izvještaj obuhvata:

- 1) Bilans stanja – Izvještaj o financijskom 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 financijske izvještaje.~~

Član 46.

Studentski centar razvrstan kao veliko pravno lica obavezno je pripremati i dodatne Godišnje izvještaje o poslovanju.

Godišnji izvještaj o poslovanju obvezno sadrži:

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

Član 47.

Finansijski izvještaji i izvještaji o izvršenoj reviziji čuvaju se trajno.

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

Periodični obračuni čuvaju se 5 (pet) godina.

Član 48.

Raspoređivanje dobiti i gubitka Studentski centar vrši u skladu s odredbama Zakona o javnim ustanovama, Pravilima i drugim općim aktima i odlukama nadležnog organa Studentskog centra.

Član 49.

Studentski centar obavezan je svoje godišnje finansijske izvještaje podvrći eksternoj reviziji.

XI OSTALE ODREDBE


Član 50.

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

Član 51.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Predsjednik Upravnog odbora
Prof. dr. Isfet Mahmutović
Isfet Mahmutović

The stamp is circular with the text "STUDENSKI CENTAR SARAJEVO" around the perimeter. In the center, there is a smaller circular emblem containing a book and a quill. The name "Prof. dr. Isfet Mahmutović" is written across the stamp, and a handwritten signature is written over it.