

Na osnovu Zakona o računovodstvu i reviziji u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj 15/21), Odluke o osnivanju Kantonalnog stambenog fonda Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, br: 30/01- Prečišćeni tekst, 10/05 i 27/06) i ovlaštenja iz člana 14., u vezi sa članom 16. Statuta Kantonalnog stambenog fonda Sarajevo, broj: 01-169-2/2006 od 16.02.2006. godine i broj: 01-1344-6/2012 od 27.02.2012. godine, direktor Kantonalnog stambenog fonda Sarajevo, kao organ rukovođenja, **d o n o s i**

PRAVILNIK O RAČUNOVODSTVU I RAČUNOVODSTVENIM POLITIKAMA KANTONALNOG STAMBENOG FONDA SARAJEVO

I - OPŠTE ODREDBE

Član 1.

(Predmet)

(1) Ovim Pravilnikom u Kantonalnog stambenog fonda Sarajevo (u daljem tekstu Fond) reguliše se:

- organizacija računovodstva;
- prijem, formiranje i kretanje knjigovodstvenih isprava i dokumentacije i rokovi za njihovo dostavljanje za daljnju obradu i knjiženje;
- interni računovodstveni kontrolni postupci;
- oblik i sastavni dijelovi poslovnih knjiga;
- postupci, metode i tehnike za vođenje poslovnih knjiga (knjiženje);
- aplikativni softveri i organizacija računovodstvenog informacionog sistema;
- način odlaganja i čuvanja dokumentacije i poslovnih knjiga;
- popis sredstava i rokovi popisa;
- obračun i metode obračuna amortizacije;
- postupak pripreme, sastavljanja i prezentacija finansijskih izvještaja i rokovi finansijskog izvještavanja;
- računovodstvene politike;
- određivanje lica koja su odgovorna za zakonitost i ispravnost nastanka poslovne promjene i sastavljanje i kontrolu knjigovodstvenih isprava o poslovnoj promjeni i vođenje poslovnih knjiga;
- propisuju postupke prikupljanja, obrade i prezentacije podataka u vezi sa pripremom i sastavljanjem izvještaja o poslovanju, te finansijskih podataka za statističke, porezne i druge potrebe;
- druga pitanja od značaja za uspostavljanje efikasnog sistema knjigovodstva i računovodstva u Fondu.

Član 2.

(Pojmovi)

(1) Pojmovi koji se koriste u ovome Pravilniku, imaju sljedeće značenje:

- Računovodstvo je sistem čije funkcionisanje osigurava informacije o finansijskom položaju, uspješnosti poslovanja, tokovima gotovine,

promjenama na kapitalu i druge finansijske i nefinansijske informacije značajne za eksterne i interne korisnike finansijskih izvještaja;

- Knjigovodstvo podrazumijeva evidentiranje, klasificiranje i sumiranje poslovnih transakcija i čuvanje originalne poslovne dokumentacije koja pruža dokaze o tim transakcijama;
- Revizija finansijskih izvještaja je ispitivanje finansijskih izvještaja radi davanja mišljenja o tome da li oni objektivno i istinito, po svim materijalno značajnim pitanjima prikazuju stanje imovine, kapitala i obveza, rezultate poslovanja, tijekove gotovine i promjene na kapitalu, u skladu s Međunarodnim računovodstvenim standardima i Međunarodnim standardima finansijskog izvještavanja;
- Certificirani računovodstveni tehničar je osoba koja posjeduje certifikat izdan od strane profesionalnog tijela u skladu sa Zakonom o računovodstvu i reviziji F BiH;
- Certificirani računovođa je osoba koja posjeduje certifikat izdan od strane profesionalnog tijela u skladu u skladu sa Zakonom o računovodstvu i reviziji F BiH;
- Ovlašteni revizor je osoba koja posjeduje licencu izdanu od strane Federalnog ministarstva finansija nakon što joj je izdan certifikat od strane profesionalnog tijela, u skladu sa Zakonom o računovodstvu i reviziji F BiH;
- Propisi iz oblasti računovodstva i revizije koji se u smislu ovog zakona primjenjuju u Federaciji BiH podrazumijevaju: Međunarodne računovodstvene standarde (MRS), Međunarodne standarde finansijskog izvještavanja (MSFI), Međunarodni standard finansijskog izvještavanja za mala i srednja preduzeća (MSFI za MSP), Međunarodne standarde revizije (MSR), Međunarodne računovodstvene standarde za javni sektor (MRSJS), Konceptualni okvir za finansijsko izvještavanje, Kodeks etike za profesionalne računovođe (u daljem tekstu: Kodeks) i prateća uputstva, objašnjenja i smjernice, kao i naknadne izmjene tih standarda i povezana tumačenja te buduće standarde i povezana tumačenja koje donosi Odbor za međunarodne računovodstvene standarde (OMRS) i sva prateća uputstva, objašnjenja i smjernice koje donosi Međunarodna federacija računovođa (MFR), prevedene i objavljene u skladu sa propisom o računovodstvu i reviziji Bosne i Hercegovine;
- Certifikat je javni dokument kojim se dokazuje da je osoba položila ispite i stekla odgovarajuće stručno zvanje;
- Subjekti od javnog interesa su sva pravna lica čijim se vrijednosnim papirima trguje na organizovanom tržištu vrijednosnih papira, banke, mikro-kreditna društva, društva za osiguranje i reosiguranje, društva za faktoring, lizing društva, društva za upravljanje investicijskim fondovima, društva za upravljanje dobrovoljnim penzijskim fondovima, brokersko-dilerska društva i druge finansijske organizacije, javna preduzeća osnovana u skladu sa propisima kojima se uređuje poslovanje i upravljanje javnim preduzećima u Federaciji Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Federacija), kao i sva pravna lica od posebnog značaja za Federaciju u skladu sa propisima o vršenju ovlaštenja u privrednim društvima sa učešćem državnog kapitala, te organizacije i javne ustanove koje nisu obuhvaćene okvirom revizije utvrđenim propisom o reviziji institucija u Federaciji;
- Matično društvo je pravno lice koje kontroliše jedno ili više zavisnih društava;

- Zavisno društvo odnosno društvo kći je pravno lice kojeg kontroliše matično društvo uključujući i bilo koje društvo koje je zavisno o krajnjem matičnom društvu;
- Grupa je matično društvo i sva njegova zavisna društva;
- Poduzetnik je fizičko lice registrovano za obavljanje poduzetničke djelatnosti koje svoje poslovne knjige vodi u skladu sa propisima o porezu na dohodak ili u skladu sa ovim zakonom;
- Komisija za računovodstvo i reviziju Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Komisija), formirana u skladu sa Zakonom o računovodstvu i reviziji Bosne i Hercegovine (“Službeni glasnik BiH”, broj 42/04);
- Licencirani ovlašteni revizor je lice koje posjeduje licencu za obavljanje revizije i potpisivanje revizorskog izvještaja, izdatu od Federalnog ministarstva finansija (u daljem tekstu: Ministarstvo);
- Glavni revizor grupe je licencirani ovlašteni revizor kojeg društvo za reviziju imenuje kao glavno i odgovorno lice za vršenje zakonske revizije na nivou grupe i koji potpisuje izvještaj o reviziji grupe;
- Društvo za reviziju je pravno lice kojem je, u skladu sa ovim zakonom, Ministarstvo izdalo licencu za rad. Društvo za reviziju se registruje kod nadležnog suda za obavljanje računovodstvene, knjigovodstvene i revizorske djelatnosti i poreznog savjetovanja. Društvo za reviziju može biti registrovano i za obavljanje drugih djelatnosti u skladu s odredbama ovog zakona;
- Licenca je javni dokument koji predstavlja odobrenje za rad izdato fizičkom ili pravnom licu, u skladu s odredbama ovog zakona i Međunarodnim obrazovnim standardima;
- Propisi iz oblasti računovodstva i revizije koji se u smislu ovog zakona primjenjuju u Federaciji podrazumijevaju: Međunarodne računovodstvene standarde (MRS), Međunarodne standarde finansijskog izvještavanja (MSFI), Međunarodni standard finansijskog izvještavanja za mala i srednja preduzeća (MSFI za MSP), Međunarodne standarde revizije (MSR), Međunarodne računovodstvene standarde za javni sektor (MRSJS), Konceptualni okvir za finansijsko izvještavanje, Kodeks etike za profesionalne računovođe (u daljem tekstu: Kodeks) i prateća uputstva, objašnjenja i smjernice, kao i naknadne izmjene tih standarda i povezana tumačenja te buduće standarde i povezana tumačenja koje donosi Odbor za međunarodne računovodstvene standarde (OMRS) i sva prateća uputstva, objašnjenja i smjernice koje donosi Međunarodna federacija računovođa (MFR), prevedene i objavljene u skladu sa propisom o računovodstvu i reviziji Bosne i Hercegovine;
- Regulatorno tijelo je organ koji je posebnim propisom ovlašten da izdaje dozvole za rad pravnim licima u finansijskom sektoru, vrši nadzor nad tim licima i uređuje njihovo poslovanje.

Član 3.

(Razvrstavanje pravnih lica)

- (1) Na dan sastavljanja finansijskih izvještaja, Fond je dužan samostalno izvršiti razvrstavanje, u skladu s kriterijima iz člana 5. Zakona o računovodstvu i reviziji F BiH i tako dobivene podatke koristiti za narednu poslovnu godinu.
- (2) Obavještenje o razvrstavanju u formi odluke ili obavještenja donosi direktor Fonda.

- (3) Obavještenje o razvrstavanju Fonda u mikro, malo, srednje ili veliko preduzeće, izvršeno u skladu s odredbama Zakona o računovodstvu i reviziji F BiH, Fond je dužan uz godišnje finansijske izvještaje, dostaviti Finansijsko-informatičkoj agenciji Sarajevo (u daljem tekstu: FIA).

Član 4.
(Načela)

- (1) Sistem računovodstva se zasniva na računovodstvenim načelima: tačnosti, istinitosti, pouzdanosti, sveobuhvatnosti, pravovremenosti i pojedinačnom iskazivanju poslovnih događaja te na Međunarodnim računovodstvenim standardima (u daljnjem tekstu: MRS).

II ORGANIZACIJA RAČUNOVODSTVA

Član 5.
(Knjigovodstvene i računovodstvene evidencije)

- (1) Fond je dužan prikupljati i sastavljati knjigovodstvene isprave, voditi poslovne knjige te sastavljati finansijske izvještaje u skladu sa Zakonom o računovodstvu i reviziji, pratećim Međunarodnim računovodstvenim standardima i drugim podzakonskim aktima, kao i voditi i čuvati knjigovodstvene evidencije i dokumente koje pružaju dovoljne, adekvatne i kompletne dokaze o transakcijama poštujući pri tome standarde finansijskog izvještavanja te osnovna načela urednog knjigovodstva.
- (2) Fond je dužan organizovati računovodstvene i knjigovodstvene poslove na način da je moguće provjeriti poslovne događaje, finansijski položaj i uspješnost poslovanja pravnog lica.
- (3) Odgovornost za računovodstvene i knjigovodstvene poslove nosi lice ovlašteno za zastupanje Fonda, u svojstvu direktora Fonda.
- (4) Direktor Fonda je dužana osigurati vođenje računovodstvenih i knjigovodstvenih evidencija u poslovnim knjigama isključivo na osnovu dokumentacije po osnovu nastalog poslovnog događaja.
- (5) Fond je dužan koristiti računovodstveni softver koji omogućava funkcioniranje sistema internih računovodstvenih kontrola i onemogućava brisanje proknjiženih poslovnih događaja.

Član 6.
(Sistem računovodstva)

- (1) Sistem računovodstva u Fondu organizovan je od sljedećih aktivnosti:
- prijem
 - sastavljanje
 - kontrola
 - knjiženje

- izvještavanje.
- (2) Fond ovim Pravilnikom dodatno uređuje organizaciju računovodstvenog Informatičnog sistema definisanjem postupaka, metoda i tehnika za vođenje poslovnih knjiga, oblik samih knjiga, sastavne dijelove poslovnih knjiga, propisujući relevantne rokove za unos pojedinih vrsta podataka (knjiženja), ažurnosti vođenja poslovnih knjiga, način odlaganja i čuvanja poslovnih knjiga, popis sredstava i rokove popisa, obračun i metode obračuna amortizacije, način i rokove finansijskog izvještavanja, kao i ostale postupke i metode neophodne za pouzdanu i fer prezentaciju finansijskih izvještaja.

III - KNJIGOVODSTVO I KNJIGOVODSTVENE ISPRAVE

Član 7.

(Knjigovodstvo)

- (1) Knjigovodstvo Fonda je sastavni dio računovodstva. Knjigovodstvo obuhvaća vođenje poslovnih knjiga, odnosno knjiženje i evidentiranje poslovnih događaja u glavnoj knjizi i pomoćnoj evidenciji.
- (2) Knjigovodstvo iz stava (1) ovog člana podrazumjeva:
- evidentiranje;
 - klasificiranje;
 - sumiranje poslovnih transakcija, te
 - čuvanje originalne poslovne dokumentacije koja pruža dokaze o tim transakcijama.

Član 8.

(Knjigovodstvena isprava)

- (1) Knjigovodstvena isprava Fonda je pisani dokaz ili memorisani elektronski zapis o nastalom poslovnom događaju, koja je potpisana od strane ovlaštenog lica Fonda za sastavljanje i kontrolu knjigovodstvene isprave, a služi kao osnov za knjiženje u poslovnim knjigama (vjerodostojna knjigovodstvena isprava).
- (2) Vjerodostojnom ispravom se smatra ona knjigovodstvena isprava na osnovu koje treće lice koje nije sudjelovalo u poslovnom događaju, može nedvojbeno i bez ikakvih sumnji utvrditi prirodu i obim poslovnog događaja.
- (3) Vjerodostojnom knjigovodstvenom ispravom smatra se i isprava primljena telekomunikacijskim putem kao i kopija originalne isprave, ili isprava na elektronskom zapisu koja mora biti potpisana od strane ovlaštenog lica za zastupanje Fonda ili lica na koje je preneseno ovlaštenje za zastupanje Fonda, a na istoj treba da bude naznačeno mjesto čuvanja originalne isprave, odnosno razlog upotrebe kopije.

- (4) Izuzetno od prethodnog stava, račun koji služi kao knjigovodstvena isprava ne mora biti potpisan ako je sastavljen na način koji uređuju porezni propisi te sadrži ime i prezime lica koje je odgovorno za njegovo izdavanje.
- (5) Ovlašteno lice za zastupanje Fonda ili lice na koje je preneseno ovlaštenje za zastupanje Fonda jamči potpisom na knjigovodstvenoj ispravi da je ista vjerodostojna i ispravna.

Član 9.

(Sadržaj knjigovodstvene isprave)

- (1) Sadržaj knjigovodstvene isprave mora nedvojbeno i vjerodostojno pokazivati vrstu i obim nastale promjene (kupovina, cijena, količina, ukupan iznos), karakter poslovne promjene u knjigovodstveno-tehničkom smislu (kupovina za gotov novac ili kredit), tehnička obilježja (datum kupovine, valuta plaćanja i sl.), s mogućnošću pravovremenog nadzora.

Član 10.

(Sastavljanje knjigovodstvenih isprava)

- (1) Knjigovodstvena isprava sastavlja se za događaj koji je nastao, vezan je za poslovanjeFond i ima odraz na promjenu pozicije imovine, obaveza, kapitala, prihoda i rashoda Fonda.
- (2) Knjigovodstvena isprava se mora sastaviti na mjestu i u vrijeme nastanka poslovnog događaja, osim onih isprava koje se sastavljaju u knjigovodstvu Fonda.
- (3) Knjigovodstvene isprave mogu biti:
 - eksterne i
 - interne (koje su ispostavljene od strane nadležnih lica ili organa Fonda), a po načinu nastajanja:
 - izvorne (original) i
 - izvedene.
- (4) Ovlaštena lica Fonda koja sastavljaju i vrše prijem knjigovodstvenih isprava, dužna su potpisanu ispravu i drugu dokumentaciju u vezi s nastalom poslovnom promjenom dostaviti računovodstvu Fonda odmah po izradi, odnosno prijemu, a najkasnije u roku od tri (3) dana od dana kada je poslovna promjena nastala, odnosno u roku tri (3) dana od datuma njenog prijema.
- (5) Saglasno odredbi stava (4) ovog člana, ovlaštena lica dužna su da sačine i dostave na knjiženje sljedeće interne isprave i u sljedećim rokovima:
 - sve izlazne fakture ispostaviti u momentu isporuke dobara ili usluga, a najkasnije u roku tri dana od dana isporuke,
 - za isporuke koje se vrše svakodnevno (po ugovoru), fakture ispostavljati u vremenu kako je dogovoreno ugovorima;
 - na svaku primljenu knjigovodstvenu ispravu unijeti datum kada je isprava primljena, a datum prijema se označava na samoj knjigovodstvenoj ispravi.

- blagajnički dnevnik se sačinjavi svaki dan ako je u tom danu bilo uplata ili isplata,
 - odluke o knjiženju po godišnjoj inventuri trebaju nositi datum najkasnije 31. januar tekuće godine, s tim što se odluke dostavljaju računovodstvu Fonda u roku od tri (3) dana od donošenja, a knjiženja se vrše najkasnije u roku osam (8) dana od dana prijema odluke.
- (6) Uz knjigovodstvenu ispravu može, a u određenim slučajevima je neophodno, biti priložen naredbodavni dokument (npr. nalog blagajni da se isplati, nalog blagajni da naplati i sl.). Za sve novčane transakcije izdaje se pismeni nalogodavni dokument kao što su nalozi blagajne za naplatu i isplatu, virtmanski nalozi i sl., kod kojeg se potpisom isti ovlaštenog lica Fonda obezbjeđuje odobrenje isplate ili naplate.
- (7) Knjigovodstvena isprava, sastavljena kao elektronski zapis, može umjesto potpisa ovlaštenog lica koje zastupa Fond, ili lice na koje je preneseno ovlaštenje za zastupanje Fonda, sadržavati ime i prezime ili drugu prepoznatljivu oznaku lica ovlaštenog za izdavanje knjigovodstvene isprave ili mora biti potpisana u skladu sa Zakonom o elektronskom potpisu („Službeni glasnik BiH“, broj 91/06).propisima o elektronskom potpisu.

Član 11.

(Interne i eksterne knjigovodstvene isprave)

- (1) Interne knjigovodstvene isprave se ispostavljaju unutar Fonda i služe za dokumentovanje svih promjena na sredstvima i obavezama prema izvorima sredstava u Fondu.
- (2) Eksterne knjigovodstvene isprave su one koje su prispjele Fond iz poslovnih odnosa sa trećim licima koja su ih sačinila kao što su: ulazne fakture, izvodi banaka i sl.
- (3) Knjigovodstvene isprave sastavljaju se u potrebnom broju primjeraka. Knjigovodstvena isprava koja je sastavljena u jednom primjerku može se otpremiti ako su podaci iz takve isprave stalno dostupni.

Član 12.

(Kontrola knjigovodstvenih isprava)

- (1) Ovlašteno lice Fonda je dužno knjigovodstvenu ispravu prije njenog knjiženja i ovjere prekontolisati sa stanovišta formalne, suštinske i računске ispravnosti.
- (2) Interni računovodstveni i kontrolni postupci podrazumjevaju kontrolu formalne, suštinske i računске ispravnosti knjigovodstvene isprave.
- (3) Kontrola formalne ispravnosti knjigovodstvene isprave podrazumjeva da li je isprava sastavljena u skladu sa važećim zakonskim propisima MRS i ovim Pravilnikom.

- (4) Suštinska kontrola knjigovodstvene isprave utvrđuje da li se poslovna promjena stvarno desila u obimu u kojem je naznačena.
- (5) Kontrola računske ispravnosti knjigovodstvene isprave podrazumjeva kontrolu matematičkih operacija dijeljenja, množenja, sabiranja i oduzimanja na osnovu kojih su dobijeni rezultati na ispravi.
- (6) Neispravna knjigovodstvena isprava vraća se se odmah odgovornom licu/sluzbi radi otklanjanja nedostataka ili samom pošiljaocu isprave.
- (7) Kontrolu knjigovodstvenih isprava ne mogu da vrše lica koja su zadužena materijalnim stvarima (vrijednostima) Fonda na koje se isprave odnose.

Član 13.

(Odgovorne osobe za kontrolu knjigovodstvenih isprava)

- (1) Svi ulazni dokumenti Fonda su prije predaje u knjigovodstvenu obradu predmet kontrole direktora Fonda ili lica na koje je Direktor prenio ovlaštenje za kontrolu knjigovodstvenih dokumenata.
- (2) Ovlaštenje koje je Direktor prenio na drugo lice Fonda sadrži:
 - ime i prezime lica na koje se daje ovlaštenje;
 - radno mjesto-funkcija,
 - za koje knjigovodstvene isprave se daje ovlaštenje za ovjeru ili za ispostavljanje knjigovodstvene isprave.
- (3) Jedan primjerak ovlaštenja se dostavlja računovodstvu Fonda u cilju obezbjeđenja kontrole da je ovjeru izvršilo konkretno ovlašteno lice.
- (4) Sve izlazne fakture se obavezno potpisuju od strane ovlaštenog lica, Direktora, ili drugog lica koje ovlasti direktor Fonda, pri čemu je direktor Fonda je jedino ovlašteno lice koje odobrava isplate i izdaje naloge za naplatu gotovine.
- (5) Kada je uz nalog isplate blagajne priložen račun po kom je izvršena isplata, a račun o isplati potpisan od strane Direktora ili drugog ovlaštenog lica, umjesto potpisa primaoca na nalogu isplate može stajati kao prilog račun/-i.

Član 14.

(Ispravke u knjigovodstvenim ispravkama)

- (1) Ispravke u tekstu ili brojevima knjigovodstvene isprave ne mogu se vršiti na način da se time dovode u sumnju vjerodostojnost te isprave.
- (2) Ispravku u obliku precrtavanja knjigovodstvene isprave vrši lice koje je izdalo knjigovodstvenu ispravu, uz obavezu da ispravku istovremeno treba izvršiti na svim primjercima izdate knjigovodstvene isprave, što potvrđuje svojim potpisom i stavljanjem datuma ispravke.

- (3) Izuzetak čine knjigovodstvene isprave o novčanim poslovnim događajima koje se ne popravljaju, već se poništavaju i izdaju nove.

Član 15.

(Provjera ispravnosti knjigovodstvene isprave)

- (1) Odgovorna lica Fonda za poslove računovodstva vrše provjeru ispravnosti ovjere knjigovodstvenih isprava na način da se uvjere u sljedeće:
- da li je izlazna faktura potpisana od strane ovlaštenog lica;
 - da li je ulazna faktura ovjerena od strane ovlaštenog lica, te
 - da li su uz ulaznu fakturu priloženi svi potrebni prilozi.
- (2) Kada knjigovodstvena isprava dolazi od drugih pravnih, odnosno fizičkih lica, ista obavezno treba da sadrži potpis i druge oznake da se radi o ispravi tog pravnog, odnosno fizičkog lica, a ukoliko je isprava primljena telekomunikacijskim putem, potrebno je da na njoj ima faksimil potpisa ovlaštenog lica ili faksimil oznake pravnog lica.

Član 16.

(Knjiženje knjigovodstvenih isprava)

- (1) Poslije izvršene kontrole, kao obaveznog dijela računovodstvenog nadzora, u knjigovodstvu Fonda se na samoj ispravi vrši kontiranje poslovne promjene ili se vrši direktan unos promjene na u poslovne knjige putem namjenskog računovodstvenog programa.
- (2) Unosom promjene u poslovne knjige putem namjenskog računovodstvenog programa, generiše se automatski nalog za knjiženje putem kojeg se promjene evidentiraju u (elektronsku) Glavnu knjigu.
- (3) Nakon završenih knjiženja u skladu sa stavom (2) ovog člana nalog za knjiženje se obavezno štampa i odlaže u čvrstoj kopiji.
- (4) Knjigovodstvene isprave koje su bile predmetom knjiženja se arhiviraju, zajedno sa nalogima za knjiženje.
- (5) Knjiženja na osnovu knjigovodstvenih dokumenata treba da budu ažurna.
- (6) Ažurnost postoji ako se:
- u roku od osam (8) dana od dana prijema proknjiži knjigovodstvena isprava,
 - u zakonskom roku nadležnoj instituciji predaju i objave računovodstveni iskazi i drugi izvještaji (porezne prijave, MIP obrasci, Specifikacije plaća, GIP obrasci, obrazac ASD itd.),
 - ako računovodstvo pruža podatke internim korisnicima u Fondu u rokovima koje utvrđuje Direktor.

IV - POSLOVNE KNJIGE

Član 17.

(Poslovne knjige)

- (1) Pod računovodstvenim poslovnim knjigama (Poslovne knjige) u knjigovodstvu Fonda podrazumjevaju se evidencije pomoću kojih se hronološki i na sistematski način, na osnovu knjigovodstvenih isprava obuhvataju poslovni događaji i promjene na imovini, obavezama, kapitalu, prihodima i rashodima Fonda.
- (2) Poslovne knjige vode se za poslovnu godinu i predstavljaju osnov za izradu godišnjih finansijskih izvještaja.
- (3) Poslovne knjige vode se u skladu sa načelima dvojnog knjigovodstva, a prema rasporedu konta iz propisnog analitičkog kontnog plana namjenjenog za za privredna društva (u daljem tekstu: kontni plan) uvažavajući urednost, ažurnost dokumentovanost i vjerodostojnost.
- (4) Poslovne knjige mogu se voditi na slobodnim listovima, povezane ili prenijete na neki od elektronski medija, tako da se po potrebi mogu odštampati ili prikazati na ekranu.
- (5) U knjigovodstvu se primjenjuje metoda elektronske (automatske) obrade podataka korištenjem računara, odnosno unosom podataka u računovodstveni program.
- (6) Knjiženje putem računara korištenjem računovodstvenog programa mora obezbijediti:
 - mogućnost kontrole unesenih stavki kao i da li je zbir dugovne i potražne strane naloga identičan;
 - da bruto bilans odražava stanje glavne knjige u prometu i saldu;
 - da lozinka za pristup računaru i unos, odnosno knjiženje, prometa budu tajne poznate samo licima ovlaštenim za unos podataka u računar/računovodstveni program;
 - da za svaki podatak unesen u računar/ računovodstveni program zna i njegov unosilac, što znači da se za svako lice utvrdi posebna lozinka na osnovu koje se može zaključiti koje je lice unijelo podatke u računar/računovodstveni program ili vršilo promjenu unesenih podataka.
- (7) Fond vodi poslovne knjige prema načelu dvojnog knjigovodstva i organizuje osnovne pomoćne knjige, pri čemu poslovne knjige čine:
 - dnevnik,
 - glavna knjiga, i
 - pomoćne knjige.

- (8) Ispis bruto bilansa, glavne knjige i pomoćnih knjiga (analitičkih kartica), kada se podaci obrađuju elektronski na računaru, vrši se prema potrebi i na zahtjev kontrolnog organa.
- (9) Ispis dnevnika se vrši samo ako se za to ukaže potreba.
- (10) Na kraju poslovne godine poslije izvršenih svih zaključnih knjiženja, glavne knjige i pomoćne knjige (analitičke kartice) pohranjuju se na vanjsku memoriju i čuvaju u rokovima propisanim ovim Pravilnikom i Zakonom o računovodstvu i reviziji FBiH.

Član 18.

(Dnevnik)

- (1) Dnevnik je poslovna knjiga Fonda u koju se unose knjigovodstvene promjene, hronološki prema vremenskom redosljedu njihovog nastanka.
- (2) Dnevnik se može uspostaviti kao jedinstvena poslovna knjiga ili više knjiga koje su namijenjene za evidentiranje promjena na pojedinim skupinama bilansnih i vanbilansnih pozicija.
- (3) U dnevnik se hronološkim redom knjiže sve finansijske promjene i transakcije čim nastanu, istovremeno sa unosom podataka na račun glavne knjige ili pomoćnih knjiga i treba sadržavati iste podatke kao račun glavne odnosno pomoćne knjige.
- (4) Ukupan iznos prometa u dnevniku mora se slagati sa ukupnim iznosom prometa računa glavne, odnosno pomoćne knjige za posmatrani vremenski period.

Član 19.

(Način vođenja dnevnika)

- (1) U Fondu se dnevnik vodi na način da se u računar (računovodstveni program) unose i obrađuju podaci o poslovnim događajima hronološkim redom.
- (2) Ispis dnevnika u Fondu vrši se po ukazanoj potrebi, a najmanje jednom godišnje nakon završetka poslovne godine.
- (3) U slučaju ispisa, stranice ispisanog dnevnika se slažu po hronološkom redu, nakon čega se dnevnik "uveže" na način koji onemogućava izmjenu stranica ili podataka, te potpiše od strane , ovlaštenog lica Fonda koje sastavlja finansijske izvještaje.

Član 20.

(Glavna knjiga)

- (1) Glavna knjiga predstavlja sistematsku knjigovodstvenu evidenciju poslovnih (finansijskih) transakcija Fonda.
- (2) Svaka promjena transakcija u glavnoj knjizi iz stava (1) ovog člana ima odraz na stanje imovine, obaveza, kapitala, prihoda i rashoda, te na finansijski položaj Fonda.
- (3) Glavna knjiga se sastoji od klasa, grupe konta, sintetičkih konta, a zavisno od organizacije računarske obrade podataka i od analitičkih i subanalitičkih konta.

- (4) Ukupan iznos prometa svih računa glavne knjige mora biti identičan ukupnom iznosu prometa računa u dnevniku, odnosno bruto bilansu za posmatrani period.
- (5) Unos podataka u glavnu knjigu, oblikovanjem odgovarajuće datoteke, vrši se pomoću računara i organizovana je tako da se može izvršiti kontrola knjiženja, te po ukazanoj potrebi uvid u sva konta putem slike na ekranu i/ili izlistavanja na papiru.

Član 21.

(Predmet glavne knjige)

- (1) Glavna knjigu čine konta (računi) koja predstavljaju poziciju sredstava, izvora sredstava, prihoda i rashoda i vanbilansne evidencije Fonda.
- (2) Glvna knjiga se sastoji iz dva dijela:
 - konta bilansne evidencije
 - konta vanbilansne evidencije.
- (3) Predmet knjigovodstvene obrade podataka u glavnoj knjizi u dijelu bilansne evidencije su poslovni događaji koji imaju sljedeća obilježja:
 - poslovni događaj se stvarno dogodio i kao takav pripada prošlosti poslovanja učinak poslovnog događaja može se izraziti u novčanim iznosima,
 - promjena nastala poslovim događajem utiče na poziciju sredstava, obaveza, kapitala, troškova , rashoda prihoda i rezultata poslovanja,
 - nastanak poslovnog događaja se može dokazati vjerodostojnom knjigovodstvenom ispravom.
- (4) Predmet obrade podataka u vanbilansnoj evidenciji glavne knjige su poslovni događaji koji u trenutku nastanka nemaju direktan uticaj na pozicije u bilansu stanja i bilansu uspjeha, ali su značajne sa stanovišta ocjene upotrebljavane tuđe imovine, budućih potencijalnih obaveza, kontrole poslovnih procesa i informacija.
- (5) Kada stavka vanbilansne evidencije poprimi novi kvalitet, čime bi mogla uticati na promjene bilansnih pozicija, izvršit će se evidentiranje stavke u bilansnoj evidenciji, isknjiženjem tj. prijenosom vanbilansne stavke u bilansnu evidenciju.

Član 22.

(Kontni plan)

- (1) Poslovne promjene knjiže se na analitičkim računima koji po svom sadržaju i bilansnoj pripadnosti odgovaraju računima iz propisanog kontnog okvira.
- (2) Kontni okvir i sadržaj računa u kontnom okviru za sve pravne osobe propisuje Federalni ministar finansija.
- (3) Detaljan, analitički kontni plan je sastavni dio ovog pravilnika i usuglašen je sa propisanim kontnim okvirom.

- (4) Fond sve poslovne promjene evidentira po kontnom planu propisanom za privredna društva.
- (5) Računovodstvo Fonda radi vođenja glavne knjige i pomoćnih knjiga formira kontni plan prema propisima i razrađuje ga prema specifičnostima djelatnosti Fonda, uz osiguranje pozicija bilansa stanja i bilansa uspjeha.
- (6) Otvaranje analitičkih konta u računovodstvu vrši se u momentu kada se prvi put pojavljuje potreba za tim kontom, a za svaki konto navodi se šifra, naziv i njegov sadržaj.
- (7) Šifra konta se utvrđuje dekadnim označavanjem (0 pa nadalje) i to:
 - klase se označavaju brojevima od 0 do 9,
 - grupe konta se označavaju brojevima od 00 do 99,
 - osnovno konto označava se pomoću petocifrenih brojeva i
 - subanalitički konto, s tim što subanalitičko konto može istovremeno da predstavlja i analitički konto.
- (8) Naziv konta treba jasno određivati sadržaj konta, te da analitička konta imaju odgovarajuće nazive dobivene razradom osnovnog konta.

Član 23.

(Pomoćne knjige)

- (1) Pomoćne knjige Fonda su analitičke evidencije koje se vode za nematerijalna sredstva, postrojene i opremu, ulaganja u nekretnine, dugoročne finansijske plasmane, zalihe, potraživanja, gotovine, obaveze, kapital i druga sredstva Fonda.
- (2) U okviru analitičke evidencije stalnih sredstava, materijala, inventara, robe i drugih pomoćnih knjiga obezbjeđuju se podaci o ukupnom prometu svake pomoćne knjige.
- (3) Pomoćne knjige čine:
 - analitička evidencija i
 - druge pomoćne knjige
- (4) Analitičke evidencije predstavlja raščlanjena pojedina konta glavne knjige kao što su:
 - evidencija stalnih sredstva na analitičkim karticama,
 - evidencija ulaganja u stalna sredstva u pripremi,
 - evidencija plaća,
 - evidencija kupaca,
 - evidencija dobavljača,
 - evidencija sitnog inventara,
 - evidencija zaliha,
 - evidencija putnih naloga i isplaćenih putnih akontacija,
 - druge evidencije koje se vode po potrebi.
- (5) Druge pomoćne knjige su:
 - knjiga ulaznih faktura KUF

- knjiga izlaznih faktura KIF
- knjiga blagajne
- i druge pomoćne knjige za kojima se ukaže potreba

(6) Obavezno je usklađivanje pomoćnih knjiga i odgovarajućih konta glavne knjige na kraju poslovne godine, odnosno prema ukazanoj potrebi u toku poslovne godine.

Član 24.

(Knjiga ulaznih računa)

(1) Knjiga ulaznih faktura/računa treba da sadrži najmanje sljedeće stavke:

- redni broj,
- datum prijema računa,
- naziv i mjesto povjerioca,
- broj i datum ulaznog računa,
- broj žiro računa povjerioca,
- iznos koji se po računu treba platiti,
- iznos PDV-a
- datum dospijeća.

(2) Ovlašteno lice Fonda za vođenje knjige ulaznih faktura, dužna je prije evidentiranja faktura u knjigu ulaznih faktura, provjeriti formalnu i materijalnu ispravnost istih, odnosno provjeriti da li faktura sadrži sve potrebne elemente, da li su računске operacije i iznosi navedeni na fakturi tačni, da li je faktura likvidirana od ovlaštenog lica.

(3) Knjiga ulaznih faktura vodi se u elektronskoj formi, s tim da je ovlašteno lice za vođenje knjige ulaznih faktura dužno istu, na kraju svakog mjeseca odštampati i odložiti, a na kraju poslovne godine već izlistanu knjigu uvezati i ovjeriti.

(4) Knjiga ulaznih faktura čuva se u skladu sa važećim propisima kojima su regulisani rokovi i način čuvanja knjigovodstvene odnosno računovodstvene dokumentacije.

Član 25.

(Knjiga izlaznih računa)

(1) Knjiga izlaznih faktura/računa treba da sadrži najmanje sljedeće stavke:

- redni broj,
- datum računa,
- naziv i mjesto kupca,
- iznos koji se po računu treba platiti,
- iznos PDV-a
- datum dospijeća računa na naplatu

(2) Ovlašteno lice Fonda za vođenje knjige izlaznih faktura, dužna je prije uvođenja faktura u knjigu izlaznih faktura, provjeriti formalnu i materijalnu ispravnost istih, odnosno provjeriti da li faktura sadrži sve potrebne elemente, da li su računске operacije i iznosi navedeni na fakturi tačni, da li je faktura potpisana od strane ovlaštene osobe.

- (3) Knjiga izlaznih faktura vodi se u elektronskoj formi, s tim da je osoba zadužena za vođenje knjige izlaznih faktura dužna istu, na kraju svakog mjeseca odštampati i odložiti, a na kraju poslovne godine već izlistanu knjigu uvezati i ovjeriti.
- (4) Knjiga izlaznih faktura čuva se u skladu sa važećim propisima kojima su regulisani rokovi i način čuvanja knjigovodstvene odnosno računovodstvene dokumentacije.

Član 26.

(Blagajna)

- (1) Knjiga blagajne se sastoji od evidencije naloga za isplatu i naplatu i blagajničkog dnevnika.
- (2) Blagajnički dnevnik se sačinjava samo onda ako se novac zaprima u blagajnu i ako se vrše isplate u novcu koji je ranije bio zaprimljen u blagajnu.
- (3) Uplate na žiro račun kao što su polog pazara koje se vrše izravno mimo blagajne, ne smatraju se isplatama putem blagajne i za njih se ne sačinjava blagajnički dnevnik.

V - VOĐENJE POSLOVNIH KNJIGA

Član 27.

(Otvaranje poslovnih i pomoćnih knjiga)

- (1) U poslovne knjige Fonda unose se podaci po principu nastanka poslovnih događaja, a na osnovu vjerodostojnih knjigovodstvenih isprava.
- (2) Poslovne knjige otvaraju se sa početkom svake poslovne godine koja počinje 01. januara, prijenosom stanja iz bilansa sasatavljenog na kraju prethodne poslovne godine (na dan 31.12.).

Član 28.

(Vođenje poslovnih knjiga)

- (1) Poslovne knjige Fonda se vode na način da osiguraju:
 - kontrolu unesenih podataka,
 - ispravnost unosa podataka,
 - čuvanje podataka,
 - mogućnost korištenja podataka,
 - mogućnost uvida u promet i stanje na računima glavne knjige i
 - mogućnost uvida u vremenski nastanak obavljenog unosa poslovnih događaja.
- (2) Naknadna ispravka unesenog podatka provodi se kao nova knjigovodstvena stavka tako da bude vidljiv učinak promjene iz razlike novog i prethodnog podatka.

- (3) One pozicije koje se ne nalaze u početnom bilansu otvaraju se u poslovnim knjigama u toku godine nastankom poslovnog događaja, na osnovu vjerodostojne knjigovodstvene isprave.
- (4) Usklađivanje prometa glavne knjige sa prometom prikazanim u dnevniku, kao i prometa i stanja pomoćnih knjiga sa prometom i stanjem u glavnoj knjizi, vrši se kontinuirano, a najkasnije neposredno prije popisa imovine i obaveza, odnosno prije sačinjavanja finansijskih izvještaja.

Član 29.

(Usklađivanje glavne knjige)

- (1) Usklađivanje glavne knjige sa dnevnikom i pomoćnih knjiga sa glavnom knjigom vrši ovlašteno lice Fonda za vođenje poslovnih knjiga automatskim unosom svih relevantnih podataka putem računara.
- (2) Ovlašteno lice iz stava (1) ovog člana usklađivanje stanja u knjigovodstvu sa odgovarajućim računima kod banke i blagajne vrši najmanje jednom mjesečno.

VI - ANALITIKA POTRAŽIVANJA I OBAVEZA

Član 30.

(Analitika potraživanja i obaveza)

- (1) U analitičkom knjigovodstvu sva potraživanja i obaveze Fonda vode se pojedinačno po dužnicima, odnosno povjeriocima uz primjenu sljedećih uslova:
 - za svaki sintetički odnosno analitički konto u glavnoj knjizi, na kojem se iskazuju potraživanja, odnosno obaveze, ili na kojim se iskazuju ulaganja, vodi se posebna grupa analitičkih konta i dnevnik, čiji promet i saldo treba biti jednak prometu i saldu analitike konta u glavnoj knjizi i to odvojeno za potraživanja, a odvojeno za obaveze.
 - svaki dužnik, odnosno povjerilac, ima svoju šifru, a jedna šifra se može koristiti i za označavanje kupca i povjerioca istovremeno u slučajevima kada se dužnik pojavljuje kao dužnik i kao povjerilac;
 - potraživanja od svakog pojedinog dužnika, kao i obaveze prema svakom konkretnom povjeriocu, trebaju biti valutirana (datum dospjeća potraživanja ili obaveze) izuzev potraživanja, odnosno obaveza po osnovu kredita, koja se saglasno ugovoru naplaćuju, odnosno izmiruju kroz anuitete; i
 - visina kamatne stope i period na koji se kamata obračunava ako je ista posebno ugovorena.
- (2) Pod obavezama Fonda smatraju se sadašnje obaveze proizišle iz prošlih događaja za čije se izmirenje očekuje da će stvoriti odliv resursa koji pretpostavljaju buduću ekonomsku korist.

VII APLIKATIVNI SOFTVERI I ORGANIZACIJA RAČUNOVODSTVENOG INFORMACIONOG SISTEMA

Član 31.

(Funkcije računovodstvenog sistema)

- (1) Osnovna funkcija računovodstvenog informacijskog sistema jesu informacije koje se dobiju na temelju obrade podataka, koje su rezultat finansijskih transakcija.
- (2) Računovodstveni informacijski sistem prikuplja i pohranjuje podatke o nastalim finansijskim transakcijama, omogućuje precizne i pravovremene informacije koje čine temelj učinkovitog i djelotvornog izvođenja primarnih aktivnosti.

Član 32.

(Moduli računovodstvenog programa)

- (1) Fond koristi računovodstveni program softver "JAPET" koji se sastoji iz sljedećih modula:
 - modul finansija,
 - pod modul KIF i KUF,
 - modul plaća i
 - modul stalnih sredstava
- (2) U modulu Finansija kao vjerodostojne dokumentacije unose se Izlazne fakture, ulazne fakture, bankovni izvodi, promet blagajne, obračun plaća i drugi dokumenti kroz naloge na knjiženje koji se generišu u Dnevniku knjiženja ili evidentiraju u Glavnu knjigu.
- (3) Kroz modul KIF-a i KUF-a u kojem se evidentiraju ulazne i izlazne fakture omogućeno je da se podaci automatski prenose u nalog za knjiženje koji se automatski prenosi u Glavnu knjigu, dok se promet blagajne i izvodi banaka unose ručno u sam nalog za knjiženje i prenose u Glavnu knjigu.
- (4) Modul plaća obuhvata unos mjesečnih plaća svakog radnika čiji se podaci na kraju svakog mjeseca arhiviraju kroz Izvještaj u samom programu "arhiva obračuna", a uneseni podaci generišu sve potrebne izvještaje Specifikaciju plaća, obrasce: OLP, GIP-1022, MIP-1023.
- (5) Unosom podataka u modul plaća moguće je formirati automatski nalog za knjiženje koji se prenosi u nalog u modul Finansija i na taj način u Glavnu knjigu.
- (6) Modul stalnih sredstava obuhvata sva stalna sredstva pojedinačno po inventurnim brojevima i grupama stalnih sredstava. Kroz modul se vrši obračun amortizacije na godišnjem nivou i generišu se potrebni izvještaji:
 - registar stalnih sredstava
 - inventurna lista,
 - raspoređena amortizacija

- (7) Kroz modul plaća moguće je formirati automatski nalog za knjiženje u finansijama po mjesečnim obračunima.
- (8) Sve navedene module unosi, obrađuje, kontroliše ovlašteno lice Fonda odnosno Stručni savjetnik za ekonomske poslove.

Član 33.

(Održavanje softvera)

- (1) Održavanje softvera i sve potrebne nadogradnje u samom programu kroz izmjene Zakona provodi firma "JAPET" d.o.o. Sarajevo.
- (2) Fond na svim računarima koristi integrisani alat za anti virusnu zaštitu unutar operativnog sistema.

Član 34.

(Pristupni podaci i čuvanje podataka)

- (1) U Fondu računovodstveni program instaliran je na jednom računaru koji koristi lice ovlašteno za vođenje poslovnih knjiga Stručni savjetnik za ekonomske poslove.
- (2) Pristupne podatke za unos podataka u računovodstveni program ima samo ovlašteno lice iz stava (1) ovog člana.

Član 35.

(Zaključavanje naloga, čuvanje i zaštita podataka)

- (1) Nakon unesenih promjena u sam nalog za knjiženje, lice koje vrši unos podataka klikom na opciju knjiženje zaključava nalog u kojem nije moguć dodatni unos niti ispravka u samom knjiženju.
- (2) Backup podataka se vrši dnevno na samom računaru, a pohranjivanje sačuvanih podataka snima se na eksternu memoriju jednom mjesečno i čuva se u sefu Fonda.

VIII - EVIDENCIJA STALNIH SREDSTAVA I AMORTIZACIJA

Član 36.

(Stalna materijalna i nematerijalna sredstva)

- (1) Stalna sredstva Fonda obuhvataju materijalna stalna sredstva, nematerijalna stalna sredstva.
- (2) U analitičkom knjigovodstvu, stalna sredstva iskazuju se po vrsti količini i nabavnoj vrijednosti i ispravci vrijednosti, lokaciji uz mogućnost iskazivanje organizacione jedinice, odnosno mjesta na kojem se sredstvo nalazi, pri čemu se za svako pojedinačno sredstvo određuje šifra.
- (3) Svako stalno sredstvo mora biti evidentirano na način da mu je utvrđen inventarni broj, i pripadajuća lokacija (smještaj) stalnog sredstva.

- (4) Stalna sredstva se sistematski otpisuju primjenom godišnjih amortizacijskih stopa koje proističu iz procijenjenog vijeka trajanja stalnog sredstva, a u skladu s važećim Pravilnikom o provedbi zakona o porezu na dobit u F BiH.

Član 37.

(Obračun amortizacije)

- (1) Obračun i evidentiranje amortizacije vrši se godišnje prije sastavljanja finansijskih izvještaja, a obračun amortizacije počinje prvog dana kada je sredstvo na lokaciji i stanju spremnom za namjeravanu upotrebu.
- (2) Za obračun amortizacije koristi se linearna metoda.
- (3) Imovina van upotrebe podložna je amortizaciji.
- (4) Fond ima pravo na ubrzanu amortizaciju stalnih sredstava pod uvjetima utvrđenim propisima kojima se reguliraju ovu oblast.
- (5) Kod utvrđivanja porezne osnovice priznaje se obračunata amortizacija primjenom proporcionalne metode amortizacija na dugotrajnu imovinu.
- (6) Rashodi amortizacije se priznaju u porezne svrhe samo kada je vlastita dugotrajna imovina i imovina s pravom korištenja u upotrebi, kojom porezni obveznik obavlja djelatnost.
- (7) Porezno priznate stope amortizacije dugotrajne imovine iznose:
 - građevinski objekti - 5%,
 - ceste, komunalni objekti, željeznica - 10%,
 - oprema, vozila, postrojenja - 15%,
 - oprema za vodoprivredne, vodovodne i kanalizacijske sisteme - 15%,
 - hardver i softver i oprema za zaštitu okoliša - 33,3%,
 - višegodišnji zasadi - 15%,
 - osnovna stada - 40% i
 - nematerijalna imovina - 20%.
- (8) Imovina iz stava (1) ovog člana koja je u cijelosti otpisana, ali se i dalje vodi u evidencijama do momenta otuđenja ili uništavanja, ne može se ponovo procjenjivati i na nju obračunavati amortizacija i priznati u porezne svrhe.

Član 38.

(Imovina s pravom korištenja)

- (1) Imovina s pravom korištenja amortizuje se u skladu sa dužinom ugovora o najmu.

- (2) Direktor je dužan osigurati provjeru dužine trajanja ugovora o najmu minimalno jednom godišnje.
- (3) O svim promjenama u ugovorenom roku korištenja imovine nadležna lica dužna su odmah obavijestiti Saradnika u računovodstvu, a najkasnije do 31.12. tekuće godine koji ažurira neophodne procjene vijeka korištenja imovine, vrijednosti prava korištenja i sadašnje vrijednosti budućih obaveza iz najma.
- (4) Imovina s pravom korištenja amortizuje se kod najmoprimca od prvog dana trajanja najma do kraja njenog korisnog vijeka odnosno do isteka perioda trajanja najma.

Član 39.

(Stalna sredstva u pripremi)

- (1) Stalna sredstva Fonda u pripremi, vode se u knjigovodstvu stalnih sredstava pojedinačno za svako sredstvo, po trošku nabavke ili po vrijednosti ulaganja.
- (2) Vrijednost pojedinog ulaganja iskazuje se na kartici rasčlanjeno na analitiku ili sintetiku.
- (3) Dnevnik analitičke kartice materijalnih sredstava u obliku stvari u pripremi vodi se odvojeno za svaki sintetički konto, a promet dnevnika mora biti jednak prometu sintetičkog konta u glavnoj knjizi.

IX - POPIS IMOVINE I OBAVEZA

Član 40.

(Popis imovine i obaveza)

- (1) Redovan popis sredstava i obaveza prema izvorima sredstava Fonda vrši se sa stanjem na dan 31. decembra, u okviru čega se vrši usklađivanje knjigovodstvenog sa stvarnim stanjem.
- (2) Na kraju kalendarske/fiskalne godine obavezno se vrši i popis tuđe imovine, te drugih vanbilansnih pozicija aktive i pasive.
- (3) Popisne liste se posebno sačinjavaju za vlastitu i dugotrajnu imovinu, sitan inventar, zalihe, kupce, obaveze i dr., a posebno za tuđa sredstva.
- (4) Pored redovnog inventarisanja, Direktor svojim rješenjem može, prema ukazanoj potrebi, odrediti inventarisanje i u toku godine.
- (5) Popis imovine i obaveza tokom poslovne godine obavlja se i u slučajevima: statusnih promjena u skladu sa zakonskim propisima (spajanje, pripajanje ili dijeljenje), otvaranja stečajnog postupka ili pokretanja postupka likvidacije.

- (6) U navedenim slučajevima popis se provodi pod datumom nastanka statusne ili druge promjene. U tom slučaju Fond izrađuje finansijske izvještaje za razdoblje od 1. januara do datuma statusne ili druge promjene.
- (7) Popis se obavlja tokom godine i zbog primopredaje dužnosti računopolagača (blagajnika, direktora i druge osobe u Fondu zadužene odnosno odgovorne za materijalno-finansijska dobra Fonda) i ne oslobađa Fond od popisa sredstava i obaveza sa stanjem na dan 31.12. tekuće godine.

Član 41.

(Provođenje popisa imovine i obaveza)

- (1) Za provođenje popisa imovine i obaveza u Fondu odlukom Direktora formira se komisije za popis.
- (2) Organizacija i tehnika popisa kao i usaglašavanje stvarnog i knjigovodstvenog stanja bliže se uređuje Pravilnikom o popisu imovine i obaveza Fonda.

Član 42.

(Usaglašavanje potraživanja i obaveza)

- (1) Fond je u obavezi prije sastavljanja finansijskih izvještaja usaglasiti međusobna potraživanja i obaveze (konfirmacija salda).
- (2) Kao dokaz postojanja određenog stanja potraživanja i obaveza koriste se knjigovodstveni podaci koji se unose i potvrđuju odgovarajućom knjigovodstvenom ispravom-obrazac Izvod otvorenih stavki.
- (3) Fond kao povjerilac je dužan da, prije sastavljanja finansijskih izvještaja, dostavi dužniku spisak nenaplaćenih računa i potraživanja po drugim osnovama.
- (4) Dužnik kao primalac konfirmacije je dužan Fondu, kao pošiljaocu konfirmacije, odnosno povjeriocu ili njegovom revizoru odgovoriti na konfirmaciju u roku od osam (8) dana.
- (5) Stanje obaveza i potraživanja se utvrđuje na dan 31. decembra tekuće godine.
- (6) Fond je dužan u bilješkama obrazložiti pojedinačna stanja sumnjivih i spornih potraživanja u skladu sa propisima te planirati aktivnosti i način rješavanja istih.

X - NAČIN I ROKOVI ČUVANJA KNJIGOVODSTVENIH ISPRAVA

Član 43.

(Način čuvanja)

- (1) Knjigovodstvene isprave Fonda se čuvaju u izvornom materijalnom obliku u obliku elektronskog zapisa ili na mikrofilmu, a predstavljaju dokaznu osnovu poslovnih knjiga.
- (2) Knjigovodstvene isprave se odlažu u registratore i nakon završetka godišnjeg obračuna i revizije odlažu se u arhivu Fonda.
- (3) Knjigovodstvene isprave, poslovne knjige i finansijski izvještaji čuvaju se u poslovnim prostorijama Fonda, a arhiva Fonda može biti izmještena i na drugu lokaciju.
- (4) Ako se poslovne knjige vode na računaru, usporedo sa memorisanim podacima, mora se osigurati i memorisanje aplikativnog softvera, kako bi podaci bili dostupni kontroli.
- (5) Pri otvaranju postupka likvidacije ili stečaja, knjigovodstvene isprave i poslovne knjige zapisnički se predaju likvidacionom, odnosno stečajnom upravniku.

Član 44.

(Rokovi čuvanja)

- (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,
 - Izvještaji o izvršenoj reviziji i
 - Svi interni akti od utjecaja na finansijsko poslovanje
- (2) U trajanju od najmanje 10 godina čuvaju se:
 - Glavna knjiga i dnevnik
 - Knjigovodstvene isprave na osnovu kojih su podaci uneseni u dnevnik i glavnu knjigu,
 - Izvještaji o poslovanju u originalnom obliku.
- (3) U trajanju od najmanje pet (5) godina čuvaju se:
 - Pomoćne knjige,
 - Knjigovodstvene isprave na osnovu kojih su podaci uneseni u pomoćne knjige
 - Pomoćni obračuni, prodajni i kontrolni blokovi čuvaju se dvije godine.
- (4) 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.

XI- REVIZIJA FINANSIJSKIH IZVJEŠTAJA

Član 45.

(Izbor društva za reviziju)

- (1) Revizija je postupak provjere i ocjene finansijskih izvještaja te podataka i metoda koje se primjenjuju pri sastavljanju finansijskih izvještaja, na osnovu kojih se daje stručno i neovisno mišljenje o istinitosti i objektivnosti finansijskog stanja, rezultata poslovanja i novčanih tokova Fonda, u skladu s MRS-a, MSFI-a i drugim propisima u Federaciji BiH u cilju zaštite javnog interesa kod javnog prezentiranja finansijskih izvještaja.
- (2) Revizija finansijskih izvještaja obavlja se u skladu sa Zakonom o računovodstvu i reviziji FBiH i MSR uz poštivanje Kodeksa profesionalne etike revizora i pravila revizorske struke te drugih pravila i propisa koji reguliraju ovu oblast.
- (3) Fond je obavezan finansijske izvještaje podvrgavati godišnjoj eksternoj reviziji.
- (4) Fond vrši izbor društva za reviziju najkasnije do 30. septembra poslovne godine na koju se revizija odnosi.
- (5) Međusobna prava i obaveze društva za reviziju i Fonda uređuju se ugovorom o reviziji, koji se zaključuje u pisanom obliku.
- (6) Fond je dužan Društvu za reviziju staviti na raspolaganje svu potrebnu dokumentaciju, isprave i izvještaje, omogućiti pristup svim programima i elektronskim zapisima, uključujući štampani materijal i kopije na elektronskim medijima.
- (7) Fond je dužan Društvu za reviziju osigurati pristup i korištenje poslovnih prostorija za obavljanje revizije, te staviti na raspolaganje odgovarajuću opreme i zaposlene.

XII - RAČUNOVODSTVENE POLITIKE

Član 46.

(Pojam računovodstvenih politika)

- (1) Računovodstvene politike, kao dio ukupne poslovne politike Fonda, predstavljaju osnove i posebno odabrana načela i računovodstvene postupke koji se primjenjuju u vođenju poslovnih knjiga i pri sastavljanju, prikazivanju i objavljivanju propisanih i drugih finansijskih izvještaja.
- (2) Računovodstvene politike temelje se na Zakonu o računovodstvu i reviziji u Federaciji Bosne i Hercegovine i Međunarodnim standardima finansijskog izvještavanja (u daljem tekstu: MSFI), Međunarodnim računovodstvenim standardima (u daljem tekstu: MRS), te direktnim uputama, pojašnjenjima i smjernicama koje donosi Odbor za MSFI.
- (3) Svrha računovodstvenih politika je:

- da pruže osnovu za izradu seta finansijskih izvještaja opšte namjene o finansijskom položaju, uspješnosti i novčanim tokovima Fonda,
- da osiguraju primjenu svakog zahtjeva proisteklog iz MSFI-a i MRS-a, i
- da odabrana računovodstvena politika omogući izradu izvještaja na temelju obilježja iz opšteprihvaćenih načela.

Član 47.

(Računovodstvene politike bilansnih pozicija)

- (1) U Bilansu, kao dvostranom ili dvodijelnom uravnoteženom računovodstvenom iskazu o finansijskom položaju Fonda na određeni datum, kao dijelovi bilansa prikazuju se sljedeće glavne ekonomske grupe:
 - imovina (sredstva),
 - obaveze, i
 - kapital.

- (2) Svaka od ovih velikih ekonomskih grupa iskazuje se i po podgrupama i po odgovarajućim pozicijama.

- (3) Bilans je sistemski sintetizovani pregled svih računa (konta) glavne knjige Fonda koji na određeni dan iskazuju finansijsko stanje (saldo).

- (4) Na lijevoj strani bilansa (aktiva), bilježi se imovina Fonda s kojom se poduzimaju poslovne aktivnosti, a na desnoj strani (pasiva), bilježe se obaveze i kapital Fonda.

- (5) Da bi pojedina ekonomska stavka mogla biti uvrštena u bilans mora proći proces priznavanja, a to podrazumijeva da stavka mora:
 - odgovarati definiciji elementa prema njenoj prirodi i značajnosti;
 - zadovoljavati kriterije za priznavanje koji se izražavaju vjerovatnošću da će ekonomska korist povezana s tom stavkom priticati u Fond ili oticati iz njega, i
 - da se stavka može pouzdano izmjeriti, što znači utvrditi iznos po kojem će stavka biti iskazana u bilansu.

- (6) Bilansiranje je postupak izrade bilansa, pri čemu se misli na sve vrste računovodstveno uravnoteženih prikaza.

- (7) Postupak bilansiranja obuhvata:
 - knjiženje bilansnih stavki na knjigovodstvena konta;
 - provjeravanje procesa priznavanja knjigovodstvenih stavki i pravilnosti primjene računovodstvenih politika, računovodstvenih standarda, zakonskih i drugih propisa, te internih uputstava;
 - provođenje predzaključnih knjiženja, knjiženja obračuna poslovanja, obračun i knjiženje raznih obaveza; i
 - izrada i ocjena formalne i stvarne ispravnosti svih vrsta bilansa.

Član 48.

(Imovina)

- (1) Kao imovina priznaju se i knjiže one ekonomske stavke koje su rezultat prošlih događaja, za koje je vjerovatno da će ekonomske koristi od njih priticati u Fond u budućnosti i koje se mogu pouzdano izmjeriti.
- (2) Pozicija grupe imovine u bilansu se iskazuje po sljedećim podgrupama:
 - dugotrajna imovina,
 - kratkotrajna ili tekuća imovina.
- (3) Kao dugotrajna imovina iskazuje se ona imovina koja se upotrebljava ili joj je rok povrata duži od jednog obračunskog perioda (godine dana) računajući od datuma bilansa stanja.
- (4) Novac i novčani ekvivalenti čija upotreba zbog svoje uobičajene namjene nije ograničena, ne mogu se iskazati kao dugotrajna imovina.
- (5) Nematerijalna i materijalna imovina iskazuju se kao stalna ili dugotrajna samo pod uslovom da su rezultat prošlih događaja (transakcija), da ih Fond kontroliše (da su u vlasništvu Fonda ili se ima pravo na njihovo korištenje) i da se od njih u budućnosti očekuje priliv ekonomskih koristi za Fond.

Član 49.

(Nematerijalna imovina)

- (1) Nematerijalna imovina je imovina koja je bez fizičkog obilježja i koja se može identifikovati (softveri, licence..)
- (2) Nematerijalna imovina iskazuje se u bilansu samo ako je vjerovatno da će buduće ekonomske koristi koje se mogu pripisati sredstvu priticati u Fond, te da se trošak nabavke može utvrditi. Na početku iskazivanja u finansijskim izvještajima nematerijalnu imovinu treba iskazati po trošku nabavke.

Član 50.

(Ispravka vrijednosti nematerijalne imovine)

- (1) Tokom ugovorenog, ili zakonom propisanog ili procijenjenog korisnog vijeka trajanja, nematerijalna imovina se amortizuje (otpisuje) po linearnoj metodi u skladu sa vijekom upotrebe sredstava za amortizaciju. Amortizacijske stope koje se koriste za obračun amortizacije reguliše se važećim Zakonom o porezu na dobit u Federaciji BiH.
- (2) Amortizacija nematerijalnog sredstva ne prestaje prestankom upotrebe nematerijalnog sredstva, osim ako sredstvo nije u potpunosti amortizovano ili klasifikovano za prodaju.
- (3) Nematerijalna sredstva neograničenog vijeka trajanja se umanjuju primjenom MRS 36, Umanjenje imovine.

Član 51.

(Materijalna imovina)

- (1) Materijalnu imovinu čine nekretnine, postrojenja i oprema kao: zemljište, građevinski objekti postrojenja i oprema, alati, kancelarijski inventar, transportna sredstva i ostala materijalna imovina, koji se koriste za trajno obavljanje registrovane djelatnosti ili za administrativne potrebe Fonda.
- (2) Nekretnine, postrojenja i oprema koji su, iz bilo kojih razloga, povučeni iz aktivne upotrebe do trenutka njihovog otuđenja ili likvidacije i nadalje se smatraju materijalnom imovinom, ali se u knjigovodstvenim izvještajima moraju izdvojeno prikazati u okviru odgovarajućeg, postojećeg analitičkog konta kojem pripadaju (dugotrajna imovina van upotrebe ili dugotrajna imovina namijenjena prodaji).
- (3) Bruto knjigovodstveni iznos materijalne imovine koja se pribavlja od drugih, početno se mjeri po trošku nabavke.

Član 52.

(Ispravka vrijednosti materijalne imovine).

- (1) Sredstva dugotrajne imovine koja traju duže od godinu dana postepeno gube svoju vrijednost tokom perioda njihovog korištenja/amortizacija.
- (2) Amortizacija sredstava dugotrajne imovine odražava trošenje tih sredstava tokom njihovog vijeka upotrebe, knjiži se kao trošak tekućeg perioda, a kao protustavka se knjiži ispravka vrijednosti sredstava (umanjenje vrijednosti sredstva).
- (3) Amortizacijske stope koje se koriste za obračun amortizacije reguliše se važećim Zakonom o porezu na dobit u Federaciji BiH.
- (4) Dugotrajnom materijalnom imovinom koja se amortizuje smatraju se sredstva:
 - koja imaju ograničen vijek trajanja;
 - za koje se očekuje da će se koristiti duže od jednog obračunskog perioda;
 - čija je pojedinačna nabavna vrijednost iznad 250,00 KM;
 - koja se drži za administrativne svrhe.
- (5) Osnovica za obračun amortizacije jeste nabavna vrijednost sredstva odnosno bruto knjigovodstvena vrijednost.
- (6) Amortizacija stalnih sredstava obračunava se po linearnoj/proporcionalnoj metodi u skladu sa vijekom upotrebe sredstava za amortizaciju.

Član 53.

(Isknjižavanje materijalne imovine)

- (1) Ako je sredstvo potpuno amortizovano ili otpisano, a i dalje je u aktivnoj upotrebi ili se može prodati, ne isključuje se iz bilansa stanja (ne isknjižava se).

- (2) Sredstvo se isknjižava (isključuje iz poslovnih knjiga) tek kada se otuđi ili kada je evidentno da se od njegove daljnje upotrebe neće ostvariti nikakva buduća ekonomska korist, u kojem slučaju amortizacija prestaje, a obračunava se zaključno sa mjesecom u kojem je sredstvo otuđeno.
- (3) Sredstvo se trajno povlači iz upotrebe kada:
- Fond donese odluku da namjerava prodati neko sredstvo u kojem slučaju se isto preknjižava na sredstva namijenjena prodaji, a pripadajući dio ispravke vrijednosti se zatvara (prilikom preknjižavanja, vrijednost sredstva namijenjenih prodaji se knjiži u neto iznosu, bez otvaranja konta ispravke vrijednosti na koji bi se prenijela zatečena ispravka vrijednosti tog sredstva),
 - sredstvo koje se ne može prodati (potpuno neupotrebljivo) isknjižava se, zatvaranjem osnovnog konta i ispravke vrijednosti, a za neotpisanu vrijednost priznaje se rashod.
- (4) Dobici ili gubici koji nastaju kao posljedica isknjižavanja pojedinih stavki nekretnina, postrojenja i opreme treba utvrditi kao razliku između neto prihoda i knjigovodstvenog iznosa sredstava.

Član 54.

(Sitan inventar)

- (1) Sitan alat i inventar, auto gume i ambalaža predstavljaju imovinu koja se ne troši jednokratno u procesu poslovanja, čija je nabavna vrijednost manja od 250,00 KM, a vijek trajanja joj može biti duži od jedne godine.
- (2) U trenutku davanja u upotrebu, Fond u poslovnim knjigama, primjenjuje metod jednokratnog otpisa (100%).
- (3) Otpis zaliha sitnog inventara i auto-guma ne nastaje u trenutku njihove nabavke, već u trenutku davanja u upotrebu.

Član 55.

(Priznavanje stalnog sredstva)

- (1) Bruto knjigovodstveni iznos materijalne imovine koja se pribavlja od drugih, početno se mjeri po trošku nabavke.
- (2) Naknadni izdaci odnosno dodatna ulaganja na nekretninama i opremi povećavaju bruto knjigovodstveni iznos samo ako su buduće koristi od obnovljenog sredstva veće od njegovih ranijih sposobnosti.
- (3) Naknadni izdaci na prije stečenim ili izgrađenim sredstvima imaju osobine investicionih ulaganja samo u slučajevima kad će se time postići:
- da je vjerovatno da će buduće ekonomske koristi povezane sa sredstvom priticati u Fond;
 - da se trošak sredstva može pouzdano izmjeriti;
 - produžetak procjenjenog korisnog vijeka upotrebe sredstva;
 - povećanje kapaciteta i stabilnosti sredstva.
- (4) Svaki drugi naknadni izdatak treba priznati kao rashod perioda u kojem je nastao.

- (5) Nakon početnog priznavanja oprema se u knjigovodstvu iskazuje prema trošku nabavke (nabavna vrijednost) umanjena za akumuliranu amortizaciju (ispravku vrijednosti).
- (6) Vijek upotrebe materijalnog stalnog sredstva je vremenski period u kojem se očekuje da će Fond koristiti sredstvo.

Član 56.

(Zalihe)

- (1) Zalihe su sredstva Fonda koja spadaju u grupu tekućih sredstava, odnosno sredstava čija se realizacija očekuje u periodu ne dužem od jedne godine.
- (2) Zalihe se vrednuju u zavisnosti od troškova nabavke i metode obračuna potrošenih zaliha.
- (3) Pri vrednovanju, zalihe treba iskazati:
 - po nabavnoj vrijednosti (cijeni koštanja), ili
 - po neto prodajnoj (ostvarivoj utrživoj) cijeni ako je ona niža na kraju obračunskog perioda.
- (4) Zalihe su imovina:
 - koja se drži radi prodaje u redovnom toku poslovanja;
 - koja je u procesu proizvodnje za takvu prodaju; ili
 - koja je u obliku osnovnog i potrošnog materijala koji će bit utrošen u procesu proizvodnje ili u postupku pružanja usluga.
- (5) Kada su zalihe prodane, knjigovodstvena vrijednost tih zaliha se priznaje kao rashod u periodu u kom je priznat odnosni приход.
- (6) Iznos bilo kojeg usklađenja zaliha do neto utržive vrijednosti i svi manjkovi zaliha trebaju se priznati kao rashod u razdoblju usklađenja, odnosno nastanka manjka.
- (7) Trošak zaliha se određuje se primjenom FIFO metode ili metodom ponderiranog prosječnog troška.

Član 57.

(Potraživanja)

- (1) Potraživanja predstavljaju očekivanja da će dužnik svoju obavezu prema Fondu/povjeriocu izmiriti u ugovorenom roku, a da bi došlo do potraživanja potrebno je da dođe do razmjene sredstava ili usluga.
- (2) Potraživanja mogu biti kratkoročna i dugoročna.
- (3) Potraživanja karakteriše pojam kratkoročnosti iz razloga što je predviđeno da korist od tih sredstava pritiče u Fond u roku od dvanaest mjeseci.
- (4) Potraživanja obuhvataju potraživanja od kupaca, potraživanja od države i državnih organa, ostala potraživanja i dr.

- (5) Kratkotrajna potraživanja od kupaca iskazuju se u visini nominalne vrijednosti proizašle iz poslovne transakcije prema metodi obračuna.
- (6) Dugoročno potraživanje je vrsta sredstva za koje se očekuje priliv gotovine u vremenu dužem od 12 mjeseci.

Član 58.

(Ispravka potraživanja od kupaca)

- (1) Na dan bilansa stanja, a prije sastavljanja finansijskih izvještaja potrebno je procjeniti da li je došlo do potpune nemogućnosti naplate potraživanja, ili je došlo do značajne neizvjesnosti naplate pa je potrebno tražiti naplatu putem tužbe sudu.
- (2) Na bazi procjene naplativosti donosi se odluka o otpisu ili ispravci potraživanje koja se dostavlja računovodstvu kao osnova za knjiženje.
- (3) Ako postoji sumnja u naplatu potraživanja potrebno je to potraživanje klasifikovati kao sumnjivo i sporno potraživanje odmah u momentu saznanja.
- (4) Ispravak (smanjenje vrijednosti) potraživanja provodi se u periodu spoznaje o nemogućnosti naplate dijela ili ukupnog potraživanja na teret rashoda perioda.
- (5) Otpis potraživanja provodi se samo u slučaju kada o tome donese odluku dgovarajući organ Fonda, a kada je dužnik likvidiran ili na drugi način prestao poslovati odnosno kada je po konačnoj presudi izgubljen spor.
- (6) Procjena mogućnosti naplate potraživanja provodi se uvijek kada potraživanje nije uplaćeno u ugovorenom roku, a najkasnije na dan bilansa.
- (7) Kada društvo otpiše potraživanja i/ili kada za ista nastupi zastara, ista će se prestati priznavati u bilansu.

Član 59.

(Obaveze)

- (1) Obaveze se definišu kao sadašnja obaveza Fonda koja je rezultat prethodnih poslovnih događaja i izvršenih transakcija, a za čije se izmirenje realno očekuje odliv resursa Fonda, koji omogućavaju ostvarivanje ekonomskih koristi.
- (2) Obaveze se dijele na kratkoročne i dugoročne.
- (3) Dugoročne obaveze su dugovi sa unaprijed ugovorenim rokom vraćanja dužim od jedne (1) godine.
- (4) Dio dugoročnih obaveza čije je dospijeće prelazi rok od 12 mjeseci, iskazuje se u bilansu stanja kao dugoročne obaveze, a dospjele neizmirene obaveze evidentiraju se u bilansu stanja kao kratkoročne obaveze.

- (5) Fond obaveze klasifikuje kao kratkoročne kada:
- očekuje da će obavezu podmiriti u toku svog redovnog poslovnog ciklusa;
 - obavezu drži prvenstveno radi trgovanja;
 - obaveza dopijeva za podmirenje u roku od dvanaest mjeseci nakon izvještajnog perioda
- (6) Obaveze koje ne zadovoljavaju kriterije za priznavanje, smatraju se potencijalnim obavezama i kao takve se iskazuju u vanbilansnim evidencijama.

Član 60.

(Rezervisanja i razgraničenja)

- (1) Rezervisanja su iznosi pretpostavljenih rashoda proizišlih iz prošlih događaja koji se odnose na buduće vjerovatne obaveze.
- (2) U bilansu stanja rezervisanja za buduće obaveze iskazuju se prema namjenama.
- (3) Trošak rezervisanja se priznaje u rashodima perioda.
- (4) Rezervisanja se ponovo razmatraju na svaki datum bilansa stanja i koriguju radi odražavanja najbolje tekuće procjene.
- (5) Kada više nije vjerovatno da će odliv resursa koji predstavljaju ekonomske koristi biti zahtjevan, rezervisanje se ukida u korist bilansa uspeha tekuće godine.
- (6) Rezervisana sredstva se mogu koristiti samo za namjenu za koju su izvorno izdvojena, tako da se rezervisanja za jednu namjenu ne mogu koristiti za druge namjene.
- (7) U skladu sa stavom 1. ovog člana dugoročna rezervisanja se priznaje kada:
- Fond ima sadašnju obavezu (zakonsku ili izvedenu) koja je nastala kao rezultat prošlih događaja;
 - je vjerovatno da će odliv resursa koji sadrže ekonomske koristi biti potreban za podmirenje obaveza; i
 - iznos obaveze se može pouzdano izmjeriti.
- (8) Ako navedeni uslovi nisu ispunjeni rezervisanje se ne priznaje.
- (9) U zabilješkama uz finansijske izvještaje za svaku vrstu rezervisanja se objavljuje:
- opis vrsta obaveza;
 - pokazatelj izvjesnosti iznosa i vremena odliva ekonomske koristi;
 - knjigovodstveni iznos na početku i na kraju perioda;
 - dodatna rezervisanja;
 - iskorištene iznose tokom perioda;
 - oprihodovane neiskorištene iznose.
- (10) Dugoročna rezervisanja se iskazuju prema odlukama.
- (11) Aktivna vremenska razgraničenja su izvršena za unaprijed plaćene izdatke za dio troškova koji se odnosi za naredni period.

- (12) Pasivna vremenska razgraničenja odnose se na odložene prihode od naknada koji pripadaju budućim obračunskim periodima u skladu sa MRS.

Član 61.

(Kapital Fonda)

- (1) Kapital Fonda se sastoji od osnovnog kapitala Fonda, akumulirane dobiti (zadržane dobiti) i akumuliranog gubitka koji predstavlja iznos ostatka sredstava nakon odbitka svih obaveza.
- (2) Na poziciji kapitala Fonda evidentira se:
 - upisani uplaćeni kapital,
 - akumulirana (zadržana) dobit,
 - akumulirani (preneseni) gubitak
 - dobit ili gubitak tekuće godine.
- (3) Kapital Fonda potencijalno je podložan umanjenju po osnovu raspoređivanja gubitka, odnosno uvećanju po osnovu akumulirane dobiti.
- (4) Zadržana (akumulirana) dobit predstavlja dio dobiti iz poslovanja u koji se uključuje i neto dobit / gubitak tekućeg perioda i koji se može, u skladu sa Odlukom Upravnog odbora Fonda, koristiti za pokriće akumuliranog gubitka.

XIII - PRIHOD I RASHODI

Član 62.

(Prihod)

- (1) Prihodom Fonda se smatra priliv novca ili novčanih ekvivalenata, iskazana potraživanja ili ostvarene druge naknade, što sve proizlazi iz toka redovitih aktivnosti
- (2) Osnovni uslov za priznavanje prihoda je istovremeno povećanje sredstava (novca, potraživanja, finansijskih instrumenata) ili smanjenje obaveza Fonda, što ima za posljedicu povećanje kapitala.
- (3) Bilo koja stavka, koja zadovoljava opštu definiciju prihoda, priznaje se kao prihodu ukoliko je vjerovatno da će buduće ekonomske koristi vezane za tu stavku priticati u Fond, te da ta stavka ima jasno utvrdivu vrijednost koja se može pouzdano izmjeriti.

Član 63.

(Vrste prihoda)

- (1) Prihodi se u bilansu uspjeha iskazuju po fer vrijednostima u visini obračunatih isporuka proisteklih iz redovnih aktivnosti Fonda i u visini prihoda (dobiti) proisteklih i iz drugih aktivnosti Fonda prema sljedećim vrstama:
 - Prihodi od prodaje
 - Prihodi iz budžeta

- Ostali poslovni prihodi
- (2) Prihodi od prodaje, prihodi od pružanja usluga priznaju se kada se iznos prihoda može pouzdano izmjeriti, kada je vjerovatno da će ekonomske koristi povezane sa transakcijom priticati u Fond.
 - (3) Ostali se poslovni prihodi priznaju prema opštim načelima priznavanja prihoda odnosno pojedine vrste ostalih prihoda prema načinu koji proizlazi iz ugovora, odluka, zakona ili drugog propisa.

Član 64. (Rashodi)

- (1) Rashodi su smanjenje ekonomske koristi u toku obračunskog perioda u formi odliva ili smanjenja sredstava, odnosno nastanka ili uvećanja obaveze koji u krajnjoj instanci rezultiraju smanjenjem kapitala.
- (2) U rashode su uključeni rashodi koji su rezultat redovnih poslovnih aktivnosti Fonda i to:
 - materijalni troškovi;
 - troškovi plaća i ostalih primanja zaposlenih i dr.fizičkih lica;
 - troškovi proizvodnih usluga;
 - troškovi amortizacije;
 - nematerijalni troškovi.
 - ostali rashodi i
 - gubici koji se mogu, a ne moraju pojaviti kao rezultat poslovne aktivnosti.
- (3) Osnovni kriteriji priznavanja rashoda su:
 - vjerovatnost odliva budućih ekonomskih koristi,
 - pouzdanost mjerenja vrijednosti.
- (4) Mjerenje rashoda je utvrđivanje novčanog iznosa po kojem bi trebalo rashode priznati u bilansu uspjeha. Priznavanje rashoda u bilansu uspjeha vrši se na osnovu:
 - sučeljavanje troškova sa prihodima, što znači da postoji direktna veza između nastalih troškova i specifičnih stavki prihoda,
 - rashodi imaju za posljedicu smanjenje sredstava ili povećanje obaveza koje se mogu pouzdano izmjeriti,
 - priznavanje rashoda obavlja se postupkom razumnog rasporeda na obračunska razdoblja kada se očekuje da će vezane ekonomske koristi proisteći tokom nekoliko narednih obračunskih perioda (amortizacija),
 - rashodi se odmah priznaju u bilansu uspjeha kada neki izdatak ne proizvodi nikakve ekonomske koristi, a nema uvjeta da se prizna kao sredstvo /imovina/ u bilansu stanja,
 - iznos gubitka iz potencijalnih događaja se priznaju kao rashod u bilansu uspjeha i kao rezervisanje u bilansu stanja, kad postoji vjerovatnoća da će potencijalni događaj stvoriti gubitak, kao što su:
 - rezervisanja za sudske sporove i štetne ugovore.

Član 65.

(Troškovi materijala, troškovi usluga, nematerijalni troškovi)

- (1) Troškovi materijala, troškovi usluga, nematerijalni i drugi troškovi iskazuju se po trošku nabavke u razdoblju kada je izvršena nabavka.

Član 66.

(Troškovi zaposlenih)

- (2) Troškovi zaposlenih obuhvataju sve oblike primanja zaposlenika za uslugu (rad) koju oni pružaju Fondu.
- (3) Prianja zaposlenika mogu biti kratkoročna primanja u koje spadaju:
- obračunate bruto plaće (u skladu s ugovorima o radu). Porez na plaću/dohodak se obračunava i plaća u skladu sa odredbama Zakona koji regulišu ovu oblast;
 - doprinosi na plaću se obračunavaju u skladu sa odredbama Zakona o doprinosima novčane naknade za kratkoročna odsustva (plaćeni godišnji odmor, bolovanje, porodiljsko odsustvo, državni i vjerski praznici i drugi neradni dani, odsustva s rada za posebne slučajeve koje odobrava Fond);
 - ostala novčana primanja (naknade za troškove godišnjeg odmora, otpremnine prilikom odlaska u penziju, vanredne pomoći i sl.);
 - naknade za ishranu u toku rada (topli obrok); naknade troškova i isplate na ime prijevoza na rad i sa rada i dr.
- (4) U bilansu uspjeha, na poziciji troškova zaposlenih iskazuju se obračunati troškovi koji se odnose na period izvještaja, bez obzira na trenutak isplate.

Član 67.

(Amortizacija)

- (1) Amortizacija je sistematsko otpisivanje dugotrajne materijalne i nematerijalne imovine srazmjerno vremenu i učestalosti njene upotrebe.
- (2) Amortizacija se obračunava za svu dugotrajnu nematerijalnu i materijalnu imovinu za koju se očekuje da će se koristiti duže od jedne godine, koja ima ograničen vijek trajanja i koju Fond koristi za obavljanje registrirane djelatnosti, osim za:
- zemljišta, i
 - građevinske objekte i stvari u izgradnji (investicije u toku).
- (3) Amortizacija se obračunava uz primjenu linearne metode, a osnovica za obračun amortizacije je ukupni trošak kupovine imovine (bruto knjigovodstveni iznos).
- (4) Amortizacijske stope koje se koriste za obračun amortizacije reguliše se važećim Zakonom o porezu na dobit u Federaciji BiH.
- (5) Obračun amortizacije počinje u mjesecu u kojem su stalna sredstva stavljena u upotrebu.

XIV - ZAKLJUČIVANJE POSLOVNIH KNJIGA I UTVRĐIVANJE FINANSIJSKOG REZULTATA

Član 68.

(Zaključivanje poslovnih knjiga)

- (1) Poslije provdenih svih knjiženja za određenu poslovnu godinu i poslije obavljene kontrole iskazanih stanja u poslovnim knjigama Fonda, na kraju poslovne godine, a najkasnije do roka za dostavljanje finansijskih izvještaja neophodni je zaključiti poslovne knjige.
- (2) Zaključivanje poslovnih knjiga vrši se i u slučaju statusnih promjena, prestanka poslovanja i u drugim slučajevima u kojima je neophodno zaključiti poslovne knjige Fonda.
- (3) Pomoćne knjige koje se koriste više od jedne godine zaključuju se po prestanku njihovog korištenja, osim knjige stalnih sredstava i inventara koja se zaključuju otuđenjem sredstva.
- (4) Glavna knjiga se na kraju godine obavezno odštampa i uvezuje na način da nije moguća izmjena pojedinih ili svih njenih dijelova ili listova, te se potpisuje i ovjerava od ovlaštenog lica za zastupanje Fonda i na kraju odloži.

Član 69.

(Utvrdivanje finansijskog rezultata)

- (1) Na kraju poslovne godine poslovne knjige se zaključuju, a zatim se na osnovu evidencije iz poslovnih knjiga utvrđuje stanje imovine, obaveza, kapitala i finansijski rezultat.
- (2) Fond utvrđuje poslovni rezultat na temelju ostvarenih prihoda i rashoda u obračunskom periodu na koji se taj rezultat odnosi.
- (3) Godišnji poslovni rezultat se utvrđuje na dan 31. decembar tekuće godine za proteklu godinu.
- (4) Poslovni rezultat može biti pozitivan ili negativan.
- (5) Pozitivan poslovni rezultat ili dobit nastaje u slučaju kad je iznos ukupnog prihoda veći od iznosa ukupnih rashoda.
- (6) Iznos dobiti se utvrđuje pozitivnom razlikom naznačenih elemenata, pri čemu se dobit utvrđuje u iznosima prije i poslije oporezivanja.
- (7) Negativan poslovni rezultat ili gubitak nastaje u slučaju kad je iznos ukupnih prihoda manji od iznosa ukupnih rashoda.
- (8) Iznos gubitka utvrđuje se negativnom razlikom naznačenih elemenata.
- (9) Fond raspoređivanje dobiti i gubitka vrši u skladu sa odredbama Zakona i odluke Upravnog odbora.

XV - FINANSIJSKO IZVJEŠTAVANJE

Član 70.

(Finansijski izvještaji)

- (1) U skladu sa Zakonom o računovodstvu i reviziji u Federaciji BiH, Fond će sačinjavati godišnje finansijske izvještaje za razdoblje 01.01.do 31.12. tekuće godine sa uporednim podacima iz prethodne godine.
- (2) Finansijski izvještaji moraju pružiti istinit i objektivan prikaz finansijskog položaja i uspješnosti poslovanja Fonda.
- (3) Finansijske izvještaje čine:
 - Bilans stanja
 - Bilans uspjeha
 - Izvještaj o promjenama u kapitalu,
 - Izvještaj o novčanim tokovima i
 - Bilješke uz finansijske izvještaje.
- (4) Pored finansijskih izvještaja iz stava 3. ovog člana, korisnicima finansijskih izvještaja se prezentiraju i posebni izvještaji sačinjeni prema zahtjevu Federalnog zavoda za statistiku.
- (5) Finansijski izvještaji se obavezno potpisuju od strane ovlaštenog lica za zastupanje Fonda-Direktor i ovjeravaju pečatom.
- (6) Finansijski izvještaji se obavezno ovjeravaju potpisom i pečatom certificiranog računovođe, koje sadrži naziv “certificirani računovođa”, ime i prezime računovođe i broj važeće licence.
- (7) Finansijski izvještaji i posebni izvještaji sačinjeni prema zahtjevu Federalnog zavoda za statistiku, uz Obavještenje o razvrstavanju, predaje se FIA-i najkasnije do poljednog dana februara tekuće godine za prethodnu godinu.
- (8) Fond je uz izvještaje dužan dostaviti i odluku o utvrđivanju godišnjih finansijskih izvještaja od strane nadležnog organa, te odluku o prijedlogu raspodjele dobiti ili pokrića gubitka.
- (9) Fond je dužan dostaviti i revizorski izvještaj sa priloženim finansijskim izvještajima koji su bili predmet evidentiranja ovlaštenoj instituciji.
- (10) Za poslovne transakcije za koje u Fondu nije propisana računovodstvena politika, neposredno će se primjenjivati Međunarodni standardi finansijskog izvještavanja, odnosno zakonski i podzakonski propisi BiH i Federacije BiH, te službena stajališta Stalnog odbora za objašnjenje Međunarodnih računovodstvenih standarda.
- (11) Fond je obavezan redovno pratiti izmjene MSFI / MRS i usaglašavati ih sa ovim Pravilnikom.

Član 71.

(Promjene u kapitalu)

- (1) U izvještaju o promjenama na kapitalu kao konačnom rezultatu poslovnih aktivnosti Fonda, trebaju se prikazati sve promjene kapitala i to:
- dobit / gubitak perioda; svaku stavku prihoda i rashoda perioda, koja se prema zahtjevima drugih Standarda ili Tumačenja, priznaje direktno u kapital, kao i ukupni iznos ovih stavki;
 - direktnih promjena kapitala nastalih na bazi primjene računovodstvenih standarda;
 - učinaka promjena računovodstvenih politika i ispravaka temeljnih pogrešaka i
 - akumuliranu (zadržanu) dobit / gubitak na početku i na kraju perioda.

Član 72.

(Novčani tokovi)

- (1) Informacije o novčanim tokovima Fonda, pomažu korisnicima finansijskih izvještaja da procijene uticaj aktivnosti na finansijski položaj Fonda, te iznos novca i novčanih ekvivalenata.
- (2) Fond prezentira svoje novčane tokove od:
- poslovnih aktivnosti
 - ulagačkih (investicijskih) aktivnosti i
 - finansijskih aktivnosti,
- (3) Prezentirana informacija prikazuje šta se dešavalo sa gotovinom i ekvivalentima gotovine tokom perioda, tj., koliko je gotovine i ekvivalenata gotovine generisano tokom poslovnih aktivnosti, aktivnosti od ulaganja, te aktivnosti od finansiranja.
- (4) Za prikazivanje novčanih tokova Fond primjenjuje direktnu metodu.

Član 73.

(Bilješke uz finansijske izvještaje)

- (1) Svaku značajnu stavku iz temeljnih finansijskih izvještaja treba označiti Bilješkama uz finansijske izvještaje, te dati detaljniju razradu i obrazloženje.
- (2) Bilješke uz finansijske izvještaje obavezno sadrže sljedeće:
- usvojene računovodstvene politike;
 - iznos i prirodu pojedinih stavki prihoda ili rashoda izuzetne veličine ili pojave;
 - ukupan iznos svih finansijskih obaveza, garancija ili nepredviđenih izdataka koji nisu uključeni u Bilans stanja;
 - iznose koje pravno lice duguje i koji dospijevaju nakon više od pet godina, kao i ukupna dugovanja pravnog lica pokrivena instrumentima osiguranja pravnog lica uz naznaku prirode i oblika osiguranja;
 - iznos avansa i odobrenih kredita članovima uprave i nadzornih tijela, s naznakama kamatnih stopa, glavnih uslova otplaćenih i otpisanih iznosa;
 - prosječan broj zaposlenih u godini za koju se podnosi finansijski izvještaj;
 - informaciju da li se dugotrajna imovina evidentira po fer vrijednosti ili prema revalorizacionim iznosima.
- (3) U bilješkama se:

- prezentiraju informacije o osnovi za sastavljanje finansijskih izvještaja i određenim računovodstvenim politikama;
- objavljuju informacije koje zahtijevaju MSFI-jevi, a koje nisu prikazane nigdje drugo u finansijskim izvještajima; i
- pružaju dodatne informacije koje nisu prezentirane nigdje drugo u finansijskim izvještajima, ali su relevantne za njihovo razumijevanje.

(4) Fond je dužan bilješke prezentirati sistematski.

(5) Fond je dužan svaku stavku u izvještaju o finansijskom položaju i izvještaju(ima) o dobiti ili gubitku i ostaloj sveobuhvatnoj dobiti, te izvještaju o promjenama kapitala i izvještaju o novčanim tokovima, povezati oznakom sa svakom informacijom u bilješkama koja se na nju odnosi.

(6) U primjere sistematskog redoslijeda prikazivanja ili grupisanja bilješki spadaju isticanje onih područja poslovanja za koje subjekt smatra da su najrelevantniji za razumijevanje njegovog finansijskog uspjeha i finansijskog položaja, kao što je grupisanje aktivnosti o određenim poslovnim aktivnostima; grupisanje informacija o stavkama mjerenim na sličan način, kao što je imovina mjerena po fer vrijednosti; ili praćenje redoslijeda stavki u izvještaju/ima o dobiti ili gubitku i ostaloj sveobuhvatnoj dobiti i izvještaju o finansijskom položaju, kao što su:

- izjava o usklađenosti sa MSFI-ima;
- primijenjene značajne računovodstvene politike;
- informacije koje potkrepljuju stavke prikazane u izvještaju o finansijskom položaju te izvještaju/ima o dobiti ili gubitku i ostaloj sveobuhvatnoj dobiti, izvještaju o promjenama kapitala i izvještaju o novčanim tokovima, po redoslijedu prema kojem su svaki od tih izvještaja i svaka od tih stavki prikazani; i
- Ostala objavljivanja, uključujući: potencijalne obaveze i nepriznate ugovorne obaveze; kao i nefinansijske informacije, na primjer, ciljeve i politike subjekta koji se odnose na upravljanje finansijskim rizikom.

(7) Pored ovih informacija koje se daju u Bilješkama uz finansijske izvještaje Fond je dužan objavljivati i dodatne informacije za razne stavke dugotrajne imovine koje sadrže kretanja kumulativnih vrijednosnih usklađivanja, kao i kumulativna vrijednosna usklađivanja na početku i na kraju poslovne godine.

XVI-ZAVRŠNE ODREDBE

Član 74.

(Izmjene i dopune Pravilnika)

(1) Pravilnik se mijenja i dopunjuje na način propisan za njegovo donošenje.

Član 75.

(Stupanje na snagu)

(2) Ovaj pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana donošenja, a objavit će se na Web stranici Fonda i u "Službenim novinama Kantona Sarajevo".

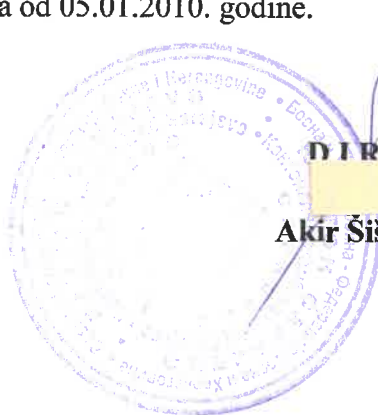
Član 76.

(Prestanak primjene ranijih propisa Fonda)

- (3) Danom stupanja na snagu ovog pravilnika, prestaje važiti Pravilnik o računovodstvu i računovodstevnim politikama od 05.01.2010. godine.

Broj: 02-03-191/22

Datum: 27.01.2022.godine



DIREKTOR

Akır Šišić, dipl.pravnik

Obrazloženje

Pravni osnov

Pravni osnov za donošenje ovog Pravilnika sadržan je u odredbama člana 9. Zakon o računovodstvu i reviziji u Federaciji Bosne i Hercegovine kojim je za poslovne subjekte u Federaciji BiH propisan način prijema, formiranja, kretanja, odlaganja i čuvanja dokumentacije kao i postupci, metode i tehnike za vođenje poslovnih knjiga (knjiženje), oblik samih knjiga, sastavni dijelovi poslovnih knjiga, relevantni rokovi za unos pojedinih vrsta podataka (knjiženja), ažurnosti vođenja poslovnih knjiga, način odlaganja i čuvanja poslovnih knjiga, popis sredstava i rokove popisa, obračun i metode obračuna amortizacije, način i rokove finansijskog izvještavanja, kao i ostale postupke i metode neophodne za pouzdanu i fer prezentaciju njihovih finansijskih izvještaja

Pravni osnov je sadržan i u odredbama člana 16. Statuta Kantonalnog stambenog fonda Sarajevo kojima je, između ostalog, utvrđeno da direktor Fonda donosi Pravilnike Fonda.

Razlozi donošenja

Razlozi za donošenje ovog Pravilnika ogledaju se u činjenici da, finansijski izvještaji treba da pruže tačne i potpune podatke o prihodima i rashodima, kao i o stanju sredstava i izvora sredstava za izvještajni period i da ti izvještaji budu sačinjeni u skladu sa MSFI-a i Zakonom o računovodstvu i reviziji u F BiH.

Finansijski izvještaji treba da na fer i istinit način prikažu stanje imovine i obaveza, trajnih izvora finansiranja, novčane tokove, te ostvareni finansijski rezultat Fonda u izvještajnom periodu.

Pravna rješenja

Poglavlje I -

Ovim poglavljem bliže je definisan predmet Pravilnika, te pravi osnov za razvrstavanje pravnih lica u Federaciji BiH u oblasti finansijskog poslovanja.

Poglavlje II -

U okviru ovog poglavlja bliže je opisan računovodstveni sistem Fonda i njegovo funkcionisanje.

Poglavlje III -

Ovim poglavljem opisano je računovodstvo Fonda, vrste i oblici njegovih knjigovodstvenih isprava, sadržaj istih, način sastavljanja, vrste i njihova kontrola od strane ovlaštenih lica i njihovo knjiženje.

Poglavlje: IV i V - Ovim poglavljima su definisane poslovne knjige Fonda, vrste knjiga i način njihovog vođenja.

Poglavlje VI -

U sadržaju ovog poglavlja definisana je politika potraživanja i obaveza Fonda u odnosu na treća lica- poslovne partnere.

Poglavlje VII -

U ovom poglavlju definisano je funkcionisanje softvera i funkcionalnot računovodstvenog sistema

Poglavlje VIII -

U sadržaju ovog poglavlja definisane su odredbe o evidenciji stalnih sredstava Fonda koja obuhvataju stalna materijalna, nematerijalna o ostala sredstva Fonda.

Poglavlje IX -

Ovim poglavljem definisana je emovina i obaveze Fonda, provođenje popisa i usaglašavanje potraživanja i obaveza Fonda.

Poglavlje X -

Ovim poglavljem su definisani rokovi i način čuvanja knjigovodstvenih ispava Fonda.

- Poglavlje XI** – U sadržaju ovog poglavlja su propisane odredbe o reviziji finansijskih izvještaja Fonda, te međusobni odnosi Fonda sa društvom za reviziju.
- Poglavlje XII** – U okviru ovog poglavlja su u skladu sa zakonom bliže razrađene računovodstvene politike Fonda, svrha uspostavljanja balansa u razradi istih, tekniženje, odnosno isknjiženja imovine Fonda (materijalne i nematerijalne)
- Poglavlje XIII** – U ovom poglavlje propisane su odredbe koje se odnose na prihode i rashode Fonda, vrste istih, amortizacija sredstava usljed dogotrajnog korištenja.
- Poglavlje XIV** – U ovom poglavlje je propisan postupak zaključivanja poslovnih knjiga Fonda nakon što je završena procedura u vezi kontrole iskazanih stanja u poslovnim knjigama Fonda na kraju poslovne godine, a najkasnije do roka za dostavljanje finansijskih izvještaja u skladu sa zakonom.
- Poglavlje XV** – Ovim poglavljem su definisane odredbe koje se odnose na godišnje finansijske izvještaje za razdoblje 01.01.do 31.12. tekuće godine sa uporednim podacima iz prethodne godine koji trebaju pružiti istinit i objektivan prikaz finansijskog položaja i uspješnosti poslovanja Fonda.
- Poglavlje XVI** – Ovim poglavljem je tvrđen je način izmjene ili dopune Pravilnika, njegovog stupanja na snagu, te odredbe o prestanku važenja ranijeg propisa Fonda koji reguliše problematiku iz ovog pravilnika.

Finansijska sredstva

Za realizaciju ovog pravilnika nije potrebno obezbijediti dodatna sredstva u Finansijskom planu Fonda.