

U skladu sa članom 7. i 9. Zakona o računovodstvu i reviziji u Federaciji BiH (Službene novine Federacije BiH, broj 15/21), a na osnovu ovlaštenja iz člana 59 Statuta J.U. Psihijatrijska bolnica Kantona Sarajevo, direktor donosi:

PRAVILNIK O RAČUNOVODSTVU

I OPŠTE 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 Bolnicu.

Član 2.

U skladu sa kriterijima iz člana 5. i 6. Zakona o računovodstvu i reviziji u Federaciji BiH, Bolnica 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 MSFL.

Član 4.

Bolnica je obavezna sačinjavati knjigovodstvene isprave koje pružaju dovoljne, adekvatne i kompletne dokaze o nastalim poslovnim transakcijama.

Bolnica je obavezna čuvati knjigovodstvene isprave, dokumente, poslovne knjige i ostale evidencije i izvještaje u propisanim rokovima.

Član 5.

Uprava Bolnice, odnosno ovlašteno lice je odgovorno za organizaciju i funkcionisanje knjigovodstva i računovodstva, u smislu cjelokupne organizacije, nadzora nad funkcionisanjem, obezbjeđenja pristupa informacijama i obezbjeđenja adekvatnih sredstava za rad.

Uprava Bolnice, odnosno ovlašteno lice je dužno osigurati vođenje računovodstvenih i knjigovodstvenih evidencija u poslovnim knjigama isključivo na osnovu adekvatne dokumentacije i po osnovu nastalih poslovnih događaja.

II INTERNI RAČUNOVODSTVENI KONTROLNI POSTUPCI

Član 6.

Interni računovodstveni kontrolni postupci podrazumijevaju kontrolu formalne, suštinske i računske ispravnosti knjigovodstvene isprave i ovjerena od strane ovlaštenih osoba u pravnoj osobi.

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

Suštinska kontrola knjigovodstvene isprave utvrđuje se suštinska ispravnost isprave, koja se sastoji da li se poslovna promjena stvarno desila i u obimu kako je naznačeno.

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

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

Pravna osoba je dužna odrediti odgovorne osobe za kontrolu vjerodostojnosti knjigovodstvenih isprava koja će prije unosa podataka iz knjigovodstvene isprave u poslovne knjige, provjeriti ispravnost i potpunost knjigovodstvene isprave, te istu potpisati ili odobriti na način iz kojeg se može nedvosmisleno utvrditi njen identitet ili u slučaju knjigovodstvenih isprava sastavljenih kao elektronični zapis osigurati njihovu kontrolu i verifikaciju sukladno internim pravilima i procedurama.

Kontrolu knjigovodstvenih isprava ne mogu obavljati osobe koje su zadužene materijalnim stvarima (vrijednostima) na koje se isprave odnose.

Kontrola formalne, suštinske i računske ispravnosti se potvrđuje potpisom osobe koja ju je izvršila.

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 Bolnice definisane su posebnim Pravilnikom.

IV ODGOVORNA LICA

Član 10.

Za organizaciju utvrđivanja zakonitosti i ispravnosti nastanka poslovne promjene, sastavljanje i kontrolu knjigovodstvenih isprava o poslovnoj promjeni odgovorna je uprava Bolnice.

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 društva odgovorna je osoba ovlaštena za zastupanje Bolnice, upisana u sudski registar.

Član 11.

Rukovodilac službe računovodstva i računovodstva, odnosno osoba koja vodi poslovne knjige, sastavlja finansijske izvještaje i koja je supotpisnik finansijskih izvještaja mora, pored opštih uslova, ispunjavati minimalne sljedeće uslove:

- školska sprema: VSS ekonomskog smjera;
- radno iskustvo: 3 godine na poslovima računovodstva i sastavljanja finansijskih izvještaja;
- drugi uslovi: položen ispit za certificiranog računovođu i poznavanje rada na računaru.

Član 12.

Direktor Bolnice može donijeti odluku da se vođenje poslovnih knjiga i sačinjavanje financijskih izvještaja povjeri drugoj pravnoj osobi koja ima uposlena lica sa licencom za zvanje Certificirani računovođa.

Ovakav način organizovanja vođenja knjigovodstva i računovodstva se reguliše 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 6 Zakona.

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

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

Član 16.

Knjigovodstvena isprava je pisani dokument ili memorisani elektronski zapis o nastalom poslovnom događaju, potpisana od strane osobe koja je ovlaštena za sastavljanje i kontrolu knjigovodstvene isprave, a služi kao osnova za knjiženje u poslovnim knjigama.

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 Bolnicu, 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 Bolnice (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 protokola Bolnice.

Član 19.

Knjigovodstvene isprave koje nastaju unutar Bolnice (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 utvrđuje se odlukom direktora Bolnice.

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 finansijski izvještaji čuvaju se u poslovnim prostorijama Bolnice.

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) finansijski izvještaji,
- e) izvještaji o izvršenoj reviziji i
- f) svi interni akti od utjecaja na finansijsko poslovanje društva.

Glavna knjiga i dnevnik čuvaju se najmanje 10 (deset) godina, a pomoćne knjige najmanje 5 (pet) godina.

Knjigovodstvene isprave na osnovu kojih su podaci uneseni u dnevnik i glavnu knjigu čuvaju se 10 (deset) godina.

Knjigovodstvene isprave na osnovu kojih su podaci uneseni u pomoćne knjige čuvaju se 5 (pet) godina.

Izvještaj o poslovanju čuva se u originalnom obliku deset godina nakon isteka poslovne godine.

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

VII POSLOVNE KNJIGE

Član 24.

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

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

Poslovne knjige se vode odvojeno za svaku poslovnu godinu i predstavljaju osnov za izradu godišnjih i polugodišnjih finansijskih 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 redoslijedom. Dnevnik se može uspostaviti kao jedinstvena poslovna knjiga ili više knjiga koje su namijenjene za evidentiranje promjena na pojedinim skupinama bilansnih ili vanbilansnih pozicija.

Glavna knjiga je sistemska knjigovodstvena evidencija poslovnih promjena nastalih na finansijskom položaju i uspješnosti poslovanja (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 i dr.

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 finansijskim izvještajima, ali daju relevantne informacije pravnom licu.

Član 27.

Druge pomoćne knjige koje se vode su: dnevnik blagajne, knjiga ulaznih faktura (KUF) i knjiga izlaznih faktura (KIF).

Član 28.

Pomoćne knjige se vode elektronski, na način da obezbjeđuju 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 Bolnice.

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 usaglašena sa propisanim kontnim planom.

Analitički kontni plan smatra se sastavnim dijelom ovog Pravilnika.

Član 31.

Glavna knjiga i dnevnik čuvaju se 10 godina, a pomoćne knjige 5 godina.

VIII POPIS SREDSTAVA I OBAVEZA

Član 32.

Bolnica je dužna 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 statusnih promjena u skladu sa Zakonom o privrednim društvima
- e) na dan eventualnog pokretanja postupka stečaja ili likvidacije,
- f) prilikom primopredaje dužnosti lica zaduženih za materijalnu imovinu.

Član 33.

Popis imovine i obaveza vrši se na osnovu Odluke koju donosi 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, direktor donosi i rješenje o imenovanju komisija za popis, a u roku od osam dana i Uputstvo o sprovođenju 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 sarađuje sa rukovodiocima pojedinih organizacionih djelova Bolnice, kao i sa šefom računovodstva.

Na predlog komisije za popis, direktor može angažovati vještaka ili drugo kvalifikovano lice ili organizaciju, za procjenu kvaliteta i vrijednosti pojedinih oblika imovine i obaveza.

Član 34.

Uputstvo o sprovođenju popisa se uručuje članovima komisija.

Uputstvom 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 direktoru, 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 koje rade u knjigovodstvu.

Član 37.

Prije sastavljanja godišnjih finansijskih izvještaja, vrši se usaglašavanje potraživanja i obaveza stanju na dan 31. 12.

Za potraživanja po stanju na dan 31. 12., dužniku se dostavlja konfirmacija – izvod otvorenih stavki, na usaglašavanje. Povjerioci su dužni, prije sastavljanja finansijskih izvještaja, dostaviti dužniku popis nenaplaćenih računa i potraživanja po drugim osnovama.

Na konfirmaciju – izvod otvorenih stavki primljen od povjerioca, društvo je dužno odgovoriti pošiljaocu u roku od osam dana od dana prijema.

Pravne osobe su dužne u bilješkama obrazložiti pojedinačna stanja sumnjivih i spornih potraživanja, te planirati aktivnosti i način rješavanja istih.

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 FINANSIJSKIH IZVJEŠTAJA

Član 39.

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

- Zakonom o računovodstvu i reviziji i pratećim i provedbenim propisima;
- MRS/MSFI;
- (MRS za mala i srednja preduzeća)
- pratećim uputstvima, 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 finansijskih 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 finansijskih izvještaja, za glavnu knjigu i pomoćne evidencije se pravi „back up“ (arhiva) na eksternom hard-disku.

Bolnica je dužna osigurati mogućnost štampanja podataka iz glavne i pomoćnih knjiga u rokovima njihovog čuvanja.

Član 42.

Bolnica sastavlja i prezentira finansijske izvještaje za poslovnu godinu, i to za razdoblje od 01. 01. do 31. 12. tekuće godine, sa uporedivim podacima za prethodnu godinu.

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

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

Član 43.

Godišnje finansijske izvještaje čine:

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

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

Član 44.

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

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

Član 45.

Bolnica razvrstana kao srednje ili veliko pravno lica obavezna 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
- 3) najvažnije aktivnosti u vezi s istraživanjem i razvojem;
- 4) informacije o otkupu vlastitih akcija i udjela;
- 5) informacije o poslovnim segmentima;
- 6) korištene financijske instrumente ako je to značajno za procjenu financijskog položaja i uspješnosti poslovanja Bolnice;
- 7) ciljeve i politike Bolnice u vezi s upravljanjem financijskim rizicima, zajedno sa politikama zaštite od rizika za svaku planiranu transakciju za koju je neophodna zaštita.
- 8) izloženost Bolnice cjenovnom, kreditnom, tržišnom, valutnom riziku likvidnosti i drugim rizicima prisutnim u poslovanju Bolnice.

Član 46.

Pojedinačni finansijski izvještaji i izvještaji o izvršenoj reviziji čuvaju se trajno.

Godišnji izvještaj o poslovanju čuva se u originalnom obliku 10 (deset) godina nakon isteka poslovne godine.

Član 47.

Poslovne knjige se zaključuju poslije knjiženja svih poslovnih promjena i obračuna na dan završetka poslovne godine najkasnije do roka za dostavljanje finansijskih izvještaja kao i u drugim slučajevima u kojima je neophodno zaključiti poslovne knjige. Pomoćne knjige koje se koriste više od jedne godine zaključuju se po prestanku njihovog korištenja, osim knjige inventara koja se zaključuje otuđenjem sredstva.

Ako se poslovne knjige vode kao elektronički zapis, glavna knjiga se mora, nakon zaključivanja na kraju poslovne godine, zaštititi na način da u istoj nije moguća izmjena pojedinih ili svih njenih dijelova ili listova, da je istu moguće u svakom trenutku otiskati na papir i mora se potpisati elektronskim potpisom u skladu sa propisom o elektronskom potpisu ili se mora isprintati na papir i uvezati na način da nije moguća izmjena pojedinih ili svih njenih dijelova ili listova i mora je potpisati i ovjeriti osoba ovlaštena za zastupanje Bolnice i na kraju odložiti.

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

Raspoređivanje dobiti i gubitka Bolnica vrši u skladu s odredbama Zakona o privrednim društvima, Statuta i drugih općih akta i odlukama nadležnog organa Bolnice.

Član 48.

Ukoliko je Bolnica razvrstana u veliko ili srednje pravno lice, obavezna je svoje godišnje finansijske izvještaje podvrgnuti eksternoj reviziji.

Ukoliko je Bolnica razvrstana u malo pravno lice, Upravni odbor odlukom utvrđuje obavezu eksterne revizije.

XI OSTALE ODREDBE

Član 49.

Tumačenje ovog Pravilnika daje direktor Bolnice, a njegove izmjene i dopune vrše se na način na koji je i donesen.

Član 50.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se od 01.01.2022. godine. Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje da važi Pravilnik o računovodstvu br. 2030-0202/10 od 28.09.2010. godine.

Broj: 02.8-3354/21

Datum, 03.12.2021 godine

