

J.U. ZAVOD ZA JAVNO
ZDRAVSTVO KANTONA



P.I. INSTITUTE FOR PUBLIC
HEALTH OF CANTON

SARAJEVO

SARAJEVO

PRAVILNIK O RAČUNOVODSTVU

i organizaciji računovodstvenog informacionog sistema

Sarajevo, septembar 2022. godine



Adresa: dr. Mustafe Pintola br. 1, 71210 Ilidža
Tel/fax: 627-889; 622-227
web: <http://www.zzjzks.ba>
e-mail: gzavod@bih.net.ba



SADRŽAJ

I	OPĆE ODREDBE.....	3
II	POSLOVNE KNJIGE I KONTNI PLAN.....	4
III	KNJIGOVODSTVENI DOKUMENTI.....	7
IV	KNJIGOVODSTVENO EVIDENTIRANJE STALNIH SREDSTAVA.....	10
V	ANALITIČKO KNJIGOVODSTVO OBAVEZA I POTRAŽIVANJA.....	12
VI	MATERIJALNO KNJIGOVODSTVO.....	14
VII	USKLAĐIVANJE POSLOVNIH KNJIGA I INVENTARISANJE.....	14
VIII	ZAKLJUČIVANJE, ARHIVIRANJE I ČUVANJE POSLOVNIH KNJIGA I POSLOVNIH ISPRAVA.....	16
IX	EVIDENCIJA TROŠKOVA I PRIHODA.....	18
X	PRIPREMA, SASTAVLJANJE I PREZENTACIJA FINANSIJSKIH IZVJEŠTAJA.....	18
XI	ISKAZIVANJE I RASPODJELA POSLOVNOG REZULTATA.....	20
XII	NADZOR.....	20
XIII	ZAVRŠNE ODREDBE.....	20

Na osnovu člana 7., 8. i 9. Zakona o računovodstvu i reviziji u Federaciji BiH ("Službene novine Federacije BiH", broj 15/21), a u skladu sa Međunarodnim Standardima Finansijskog Izvještavanja i člana 65. Statuta J.U. Zavod za javno zdravstvo Kantona Sarajevo, direktor J.U. Zavod za javno zdravstvo Kantona Sarajevo, donosi

P R A V I L N I K O RAČUNOVODSTVU i organizaciji računovodstvenog informacionog sistema

I OPĆE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se organizacija računovodstva, u J.U. Zavod za javno zdravstvo Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Ustanova), pojavni oblici knjigovodstvenih dokumenata, način izdavanja, rokovi i smjerovi kretanja knjigovodstvenih dokumenata, sastavni dijelovi poslovnih knjiga, metodi, rokovi i tehnika knjiženja, prijema i kontrola računovodstvenih dokumenata, vršenje popisa, sistem internih kontrola, čuvanja dokumentacije, organizacija računovodstvenog informacionog sistema a u skladu sa provedbenim propisima.

Član 2.

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

Član 3.

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

Član 4.

Odgovornost za računovodstvene i knjigovodstvene poslove nosi lice ovlašteno za zastupanje pravnog lica u svojstvu direktora pravnog lica. Direktor Zavoda, 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.

II POSLOVNE KNJIGE I KONTNI PLAN

Član 5.

Pod poslovnim knjigama u knjigovodstvu podrazumjevaju se jednoobrazne evidencije pomoću kojih se hronološki i na sistematski način obuhvataju poslovni događaji i promjene na imovini, obavezama, kapitalu, приходima i rashodima, na osnovu knjigovodstvenih dokumenata.

Poslovne knjige vode se na računaru, te uporedo sa memorisanim podacima, mora se osigurati i memorisanje aplikativnog softvera, kako bi podaci bili dostupni kontroli.

Memorisanje podataka i aplikativnog softvera se izvršava u cloud okruženju.

Član 6.

Poslovne knjige čine dnevnik, glavna knjiga i pomoćne knjige.

Društvo vodi poslovne knjige prema načelima dvojnog knjigovodstva i organizuje osnovne i pomoćne knjige.

Osnovnim knjigama smatraju se:

- glavna knjiga i
- dnevnik glavne knjige.

Član 7.

Dnevnik predstavlja hronološku evidenciju poslovnih događaja. Dnevnik se organizuje kao jedinstvena osnovna knjiga.

Elektronski računar obrađuje podatke o poslovnim događajima po hronološkom redu i deponira ih u elektronskim datotekama.

U dnevniku se knjiže svi poslovni događaji koji su predmet bilansne i vanbilansne evidencije.

Član 8.

Glavna knjiga je sistemska knjigovodstvena evidencija koju čine konta koja predstavljaju pozicije sredstava, izvora sredstava, prihoda i rashoda i vanbilansne evidencije.

Konta imaju dva dijela:

- konta bilansne evidencije i
- konta vanbilansne evidencije.

Član 9.

Predmet knjigovodstvene obrade podataka u glavnoj knjizi jesu poslovni događaji nastali u vezi sa poslovanjem, a koji imaju sljedeća obilježja:

- poslovni se događaj stvarno dogodio i kao takav pripada prošlosti poslovanja,
- učinak poslovnog događaja može se izraziti u novčanim iznosima,
- promjena nastala poslovnim događajem utiče na pozicije sredstava, obaveza prema izvorima sredstava, imovine, učinka, prihoda, rashoda, troškova i na rezultate poslovanja,
- pojava poslovnog događaja može se dokazati vjerodostojnim dokumentom.

Član 10.

Predmet obrade podataka u vanbilasnoj evidenciji glavne knjige jesu poslovni događaji koji u trenutku nastanka nemaju direktan uticaj na pozicije u bilansu stanja, ali su značajne sa stanovišta ocjene upotrebljavane tuđe imovine, budućih potencijalnih obaveza, kontrole poslovnih procesa i informisanja.

Kada stavka vanbilasne evidencije poprimi novi kvalitet čime bi mogla uticati na promjene bilansnih pozicija, izvršit će se evidentiranje te stavke u bilansnoj evidenciji, isknjiženjem tj. prijenosom vanbilasne stavke iz vanbilasne evidencije u bilansnu evidenciju.

Poslovni događaji obuhvaćeni vanbilasnom evidencijom ne mogu imati, u času nastanka, obilježja bilansnih stavki koje bi uticale na pozicije sredstava, obaveza prema izvorima sredstava i prihoda, učinka, rashoda, troškova i poslovnog rezultata. Ostala obilježja mogu imati, a mora se vjerodostojnim dokumentima dokazati nastanak poslovnog događaja obuhvaćenog vanbilasnom evidencijom.

Član 11.

Unos podataka u glavnu knjigu pomoću računara, oblikovanjem odgovarajuće datoteke, može se obavljati na jednom mjestu ili priključcima na mrežu sa više mjesta tj. direktno iz mjesta nastanka poslovnog događaja.

Upisivanje podataka u glavnu knjigu u pravilu treba da bude sinhronizovano sa dnevnikom.

Glavna knjiga vođena uz pomoć računara mora biti tako organizovana da se može izvršiti kontrola knjiženja kao i da, prema ukazanoj potrebi omogućava uvid u sva konta putem slike na ekranu ili ostiska na papiru.

Član 12.

Računovodstvo, radi vođenja glavne knjige, sačinjava svoj kontni plan i razrađuje ga prema specifičnostima djelatnosti ustanove uz osiguranje pozicija bilansa stanja. Raspored konta u kontnom planu temelji se na funkcionalnom metodu, bilansu stanja i na bilansu uspjeha, te

pozicija izvještaja o gotovinskim tokovima i izvještaja o promjenama u kapitalu. Otvaranje konta u računovodstvu vrši se u momentu kada se prvi put pojavljuje potreba za tim kontom.

Kod otvaranja konta, za svaki konto navodi se šifra, naziv i sadržaj konta.

Šifra konta se utvrđuje dekadnim označavanjem od (0 do 9) i to:

- klase se označavaju brojevima od 0 do 9,
- grupe konta se označavaju brojevima od 00 do 99,
- osnovno konto se označava brojevima od 000 do 999,
- analitička razrada osnovnog konta brojevima od 0000 do 9999 i
- subanalitička razrada konta označava se brojevima od 000000 pa nadalje.

Naziv konta mora biti koncizan da jasno određuje sadržaj konta, da analitička konta imaju odgovarajuće nazive dobivene razradom osnovnog sintetičkog konta.

Član 13.

Pomoćne knjige čine:

- analitičke evidencije i
- druge pomoćne knjige.

Član 14.

Analitičke evidencije predstavljaju raščlanjena pojedina konta glavne knjige kao što su:

- dugoročna materijalna i nematerijalna sredstva,
- materijal i inventar,
- kupci,
- dobavljači,
- razne obaveze i potraživanja i dr.

U okviru analitičke evidencije dnevnik se vodi u okviru glavne knjige, hronološkim knjiženjem stavki.

Član 15.

U pomoćne knjige koje dopunjavaju podatke o nekoj poziciji ubraja se:

1. dnevnik blagajne,
2. registar stalnih sredstava,
3. knjiga ulaznih računa
4. knjiga izlaznih računa

Dnevnik blagajne sastoji se iz evidencije poslovnih promjena koje nastaju po osnovu gotovine, naloga za naplatu i naloga za isplatu.

Registar stalnih sredstava je evidencija dugoročnih nematerijalnih i materijalnih sredstava kroz koji se vrši dodjela inventurnih brojeva stalnim sredstvima.

Knjiga ulaznih računa je knjiga evidencije ulaznih računa koja najmanje sadrži: redni broj ulaznog računa, broj i datum ulaznog računa, naziv i mjesto dobavljača, iznos koji prema ulaznom računu treba platiti.

Knjiga izlaznih računa je knjiga evidencije izlaznih računa koja najmanje sadrži: redni broj izlaznog računa, datum, broj dokumenta otpreme, naziv i mjesto kupca, broj transakcijskog računa, iznos koji prema izlaznom računu treba naplatiti.

III KNJIGOVODSTVENI DOKUMENTI

Član 16.

Knjigovodstvenim dokumentom smatra se u pismenom obliku formulirano tvđenje kojim se dokazuje nastanak poslovnog događaja, a služi kao podloga za unošenje podataka u poslovne knjige i kontrolu izvršenja poslovne operacije.

Knjiženje se obavlja na osnovu knjigovodstvenih dokumenata nakon provedenih internih računovodstvenih kontrolnih postupaka.

Knjigovodstveni dokumenti suštinski nisu istovjetni sa nalogom za knjiženja, koji može biti izdat tek na osnovu knjigovodstvenog dokumenta.

Knjigovodstveni dokumenti mogu biti:

po svom porijeklu

- eksterni i
- interni,

po načinu nastajanja

- izvorni (orginalni)
- izvedeni.

Svi dokumenti osim izvedenih sastavljaju se izvan knjigovodstva, od strane nadležnih učesnika u poslovnom događaju.

Eksterni poslovni dokumenti su oni koji su prispjeli u Ustanovu spolja, iz poslovnih odnosa sa trećim licima koja su ih sačinila.

Interni knjigovodstveni dokumenti su ispostavljeni od strane nadležnih organa Ustanove.

Izvorni (orginalni) knjigovodstveni dokumenti ispostavljeni su prilikom nastajanja poslovnog događaja od strane učesnika u tom događaju.

Izvedeni knjigovodstveni dokumenti ispostavljeni su u knjigovodstvu na osnovu izvornih knjigovodstvenih dokumenata ili podataka iz poslovnih knjiga (specifikacije, rekapitulacije i sl.).

Sve novčane transakcije ili promjene materijalne prirode, svojim potpisom na dokumentu potvrđuje ovlašteno lice – direktor ustanove.

Sistematizacijom poslova i radnih zadataka ustanove utvrđuju se lica sa ovlašćenjima za naređivanje poslovnih događaja. To su lica koja kreiraju poslovni proces.

Član 17.

U ustanovi, aktom o sistematizaciji ili drugim aktom, moraju biti utvrđena lica ovlaštena i odgovorna za sastavljanje i izdavanje knjigovodstvenog dokumenta. Ta lica potpisuju i supotpisuju dokument, čime potvrđuju da je dokument realan prikaz nastalog poslovnog događaja, te da se kao takav može upotrijebiti u knjigovodstvenoj obradi podataka.

Član 18.

Svi ulazni dokumenti prije predaje na knjigovodstvenu obradu moraju biti prethodno predmetom kontrole ovlaštenih radnika Ustanove.

Kontrolu dokumenata vrše lica sistematizacijom poslova i radnih zadataka Ustanove određena za kontrolu i likvidaciju dokumenta. Ovjeru dokumenta vrši direktor ustanove odnosno od njega ovlaštena lica.

Lica odgovorna za poslove računovodstva vrše računsku i formalnu kontrolu dokumenata, kao i:

- da li je uz ulaznu fakturu priložen zahtjev – izvještaj o izvršenoj nabavci roba i usluga potpisan od strane odgovornog lica kojim se potvrđuje prijem kvantitativni i kvalitativno.
- da li je uz izlaznu fakturu priložena narudžbenica kupca, ili dokaz o izvršenoj usluzi;
- da li su ulazni i izlazni dokumenti, kao i prilozi ovim dokumentima potpisani od strane ovlaštenih lica, računopolagača, kao i primaoca materijalnog sredstva odnosno usluge. Potpisi moraju biti čitljivi, a naročito kada se radi o primaocu materijalnog ili novčanog sredstva.
- Ako dokument dolazi od trećih lica taj dokumenat mora imati potpis i žig, a ako je primljen telekomunikacijskim putem, na dokumentu se mora vidjeti faksimil potpisa ovlaštenog lica faksimil žiga, odnosno žig.
- Dokumenti koji služe za internu upotrebu imaju samo potpis, odnosno računom stavljenom oznaku, odgovornog lica.

Član 19.

Računi za primljene robe i usluge prije knjigovodstvene obrade moraju biti ovjereni od strane direktora društva, ili od njega ovlaštenog lica, te odgovorne osobe koja potvrđuje da je roba primljena odnosno usluga izvršena i da se dokument može knjižiti u knjigovodstvu Ustanove, te da je likvidan za isplatu.

Član 20.

Sve izlazne fakture moraju biti potpisane od strane direktora ustanove ili drugog lica ovlaštenog za potpisivanje ulazne i izlazne dokumentacije, te lica koje vrši sačinjavanje izlaznih faktura.

Član 21.

Kontrola dokumenta provodi se tako da ona udovoljava zahtjevu načela istinitosti knjigovodstva.

Dokument je ispravan kada se kontrolom ocijeni da treće stručno lice koje nije učestvovalo u poslovnom događaju, temeljem dokumenta, može nedvojbeno jasno i bez ikakvih sumnji saznati prirodu i obim obavljenog poslovnog događaja.

Član 22.

Zabranjeno je bilo kakvo ispravljanje i prepravljavanje dokumenata, kao i bilo kakva dopisivanja ili dodavanja brojeva ili drugih oznaka.

Eventualni popravci vrše se primjenom metode precrtavanja prvobitnog teksta odnosno sume, tako da oni ostaju čitljivi. Popravak vrši lice koje je izdalo dokumenat, a sam popravak na originalu i kopijama ovjerava svojim potpisom, uz stavljanje datuma kada je izvršena popravka dokumenta.

Blagajnički i drugi dokumenti koji dokazuju novčane poslovne događaje ne smiju se prepravljati. Oni se poništavaju na način utvrđen ovim Pravilnikom i sastavlja se novi dokument.

Član 23.

Knjigovodstveni dokument mora u što kraćem roku da bude predmetom knjigovodstvene obrade, a najkasnije u roku osam dana od dana njegovog prijema.

Rok za dostavljanje dokumenata knjigovodstvu na knjiženje je ODMAH tj. bez zadržavanja na mjestu preko kojeg je predviđeno kretanje (protokol, likvidatura, kontrola itd.), a najkasnije u roku od tri dana od dana prijema dokumenta.

Poslije izvršene kontrole, kao obaveznog dijela računovodstvenog nadzora, u knjigovodstvu se vrši kontiranje poslovne promjene, i direktan unos u računovodstveni informacijski sistem te se formira knjigovodstveni nalog.

Kontiranje može da se u vrši na samom dokumentu, što nije i neophodno, osim izuzetno na posebnim nalogima (ispravke knjiženje i sl.), a nalog se automatski formira na računaru koji se može nakon završenih knjiženja izlistati. Nalog mora imati svoj broj i oznaku koji se automatski povlače iz računovodstvenog informacijskog sistema.

Odlaganje knjigovodstvenih dokumenata (faktura, blagajne, raznih obračuna isl.) vrši se uz sam nalog za knjiženje.

Knjiženja na osnovu knjigovodstvenih dokumenata moraju da budu ažurna.

Ažurnost postoji ako se u zakonskom roku nadležnoj instituciji predaju i objave računovodstveni iskazi i ako računovodstvo pruža podatke internim korisnicima u društvu u rokovima koji su određeni internim i eksternim aktom.

Član 24.

Vjerodostojnom ispravom smatra se i podatak dobiven telekomunikacijskim putem, kopija originalne isprave ili elektronski zapis, ako je na ispravi navedeno mjesto čuvanja originalne isprave, razlog upotrebe takvog dokumenta i ukoliko je potpisan od strane ovlaštenog lica.

Član 25.

Knjiženjem putem računara mora se 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 lozinke za pristup računaru i unosu, odnosno knjiženje promjena budu tajne i poznate samo licima ovlaštenim za unos podataka u računar;
- da se na osnovu lozinke zna ko je unio podatke u računar, što znači da se za svako lice treba utvrditi posebna lozinka ili za samo određena, lica ista lozinka, na osnovu čega se može zaključiti koja lica su mogla imati pristup računaru.

Član 26.

Pod internim dokumentima smatraju se i nalozi, referati, zapisnici, razni knjigovodstveni obračuni, obračun plaća, razni predračuni, planovi Ustanove i drugi interni dokumenti.

IV KNJIGOVODSTVENO EVIDENTIRANJE STALNIH SREDSTAVA

Član 27.

U grupi nematerijalnih sredstava prema Kontnom planu za preduzeća nalaze se sljedeća konta:

- goodwill,
- patenti, licence i zaštitni znakovi,
- kapitalizirani troškovi razvoja (izdaci za razvoj),
- računarski programi – softver (koji nisu dio hardvera),
- koncesije i ostala prava,
- stalna nematerijalna sredstva u pripremi,
- avansi (predujmovi) za stalna nematerijalna sredstva,
- ostala stalna nematerijalna sredstva i
- ispravka vrijednosti stalnih nematerijalnih sredstava.

U grupi materijalnih stalnih sredstava prema Kontnom planu za preduzeća nalaze se sljedeća konta:

- zemljište,

- građevinske objekte,
- postrojenja i opremu,
- alate, pogonski inventar i uredski namještaj,
- transportna sredstva,
- nekretnine, postrojenja i opremu u pripremi,
- stambene zgrade i stanove,
- avanse za nekretnine, postrojenja i opremu u pripremi.
- ispravak vrijednosti nekretnina, postrojenja i opreme.

Stalna sredstva mogu biti:

- u pripremi ili u izgradnji,
- u upotrebi,
- i van upotrebe.

Član 28.

U analitičkom knjigovodstvu sva stalna sredstva iskazuju se po vrsti, količini, nabavnoj vrijednosti i ispravci vrijednosti, uz iskazivanje organizacione jedinice, odnosno mjesta u kojem se sredstvo nalazi.

Stalna sredstva Ustanova, prema ukazanoj potrebi, raspoređuje u amortizacione grupe, kao i na dijelove amortizacionih grupa.

Svako stalno sredstvo se vodi pojedinačno.

Član 29.

Knjigovodstvo stalnih sredstava sastoji se od kartica i od registra.

Svaka materijalna kartica treba da sadrži sljedeće podatke:

- inventurni broj,
- naziv stalnog sredstva,
- lokaciju,
- broj računa o nabavci,
- datum računa za nabavljeno sredstvo,
- jedinica mjere,
- količina,
- cijena,
- nabavna vrijednost,
- stopa otpisa,
- datum početka otpisa,
- otpisana vrijednost,
- sadašnja vrijednost,
- podatke o revalorizaciji ako je iste bilo.

Registar analitičkih kartica (analitika stalnih sredstava) se vodi odvojeno za svaki sintetički konto u glavnoj knjizi s pravilom da promet u registru analitike mora biti jednak prometu u glavnoj knjizi.

V ANALITIČKO KNJIGOVODSTVO OBAVEZA I POTRAŽIVANJA

Član 30.

U analitičkom knjigovodstvu potraživanja i obaveze vode se po pojedinim dužnicima, odnosno povjeriocima uz primjenu slijedećih pravila:

- za svaki sintetički, odnosno analitički konto u glavnoj knjizi na kojem se iskazuju potraživanja, odnosno obaveze, vodi se posebna grupa analitičkih konta i dnevnik, čiji promet i saldo mora biti jednak prometu i saldu analitičkog konta u glavnoj knjizi, i to odvojeno za potraživanja i 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 i kao dužnik i kao povjerilac,
- potraživanja od svakog pojedinog dužnika, kao i obaveze prema svakom konkretnom povjeriocu, trebala bi biti valutirana (datum dospjeća potraživanja ili obaveze) izuzev obaveza po osnovu kredita, koji se saglasno ugovoru izmiruju kroz anuitete (u prostoru kartice označavaju se rokovi dospjeća pojedinih anuiteta).
- visina kamatne stope i period na koji se kamata obračunava ako je ista posebno ugovorena.

Član 31.

Analitičko knjigovodstvo obaveza i potraživanja na zahtjev uprave sastavlja izvještaj o stanju obaveza i potraživanja sa naznakom o dospelosti potraživanja, odnosno obaveza, eventualnoj ispravci potraživanja ili dugovanja i utuženjima.

Uz ovaj izvještaj dostavlja se i izvještaj o stanju potraživanja čiji rok za naplatu je protekao.

Član 32.

Analitičko knjigovodstvo obaveza i potraživanja vrši najmanje jednom u godini na dan 31.12. usaglašavanje stanja sa dužnicima i povjeriocima.

Usaglašavanje obaveza i potraživanja vrši se pismeno, dužnik se obavještava o otvorenim stavkama, a povjerilac o eventualnim odstupanjima u odnosu na izvještaj o otvorenim stavkama koje je isti dostavio, a u roku osam dana od dana prijema, s tim što se za svaku otvorenu stavku daju podaci o ispravi na kojoj se temelji potraživanje, odnosno obaveza, datum nastanka dužničko – vjerovničkog odnosa, datum dospjeća i dr.

Član 33.

Pod obavezama društva smatraju se sadašnje obaveze proizašle iz prošlih događaja, za čije se izmirenje očekuje da će stvoriti odliv resursa koji obezbjeđuju ekonomske koristi.

Član 34.

Dugoročne obaveze su obaveze koje dospjevaju u roku dužem od godinu dana od dana bilansa, a priznaju se u skladu s MRS 39 i drugim relevantnim MRS.

Član 35.

Kreditne dugoročne obaveze su obaveze čiji ugovoreni rok vraćanja nije u zavisnosti od poslovnog rezultata ustanove.

Član 36.

Na poziciji dugoročnih obaveza ne iskazuju se oni djelovi obaveza iz člana 33. Pravilnika koji dospjevaju za izmirenje u roku kraćem od dvanaest mjeseci od datuma bilansa stanja.

U skladu sa paragrafom 51.do 56. MRS 1 – Prezentacija finansijskih izvještaja, ti iznosi se u bilansu stanja iskazuju kao kratkoročne (tekuće) obaveze (tj. na poziciji „Tekući dio dugoročnih finansijskih obaveza“).

Član 37.

Prema paragrafu 60 MRS 1, obavezu treba klasifikovati kao tekuću (kratkoročnu) ako ona zadovoljava bilo koji od sljedećih kriterija:

- očekuje se da će biti izmirena u toku normalnog poslovnog ciklusa Ustanove;
- stvara se prvenstveno u procesu poslovanja;
- dospjeva za podmirenje u okviru razdoblja od dvanaset mjeseci od datuma bilansa i
- ustanova nema bezuslovno pravo odgoditi podmirenje obaveze za najmanje dvanaest mjeseci nakon datuma bilasa.

Član 38.

Kratkoročne obaveze uvećavaju se za kamate obračunate u skladu sa zaključenim ugovorom, propisima, odnosno odlukom uprave ustanove.

Član 39.

Obaveze u stranoj valuti bilansiraju se u KM po srednjem kursu Centralne banke.

VI MATERIJALNO KNJIGOVODSTVO

Član 40.

Ustanova vodi materijalno knjigovodstvo za sav materijal, i sitan inventar koji se skladišti. U materijalnom knjigovodstvu obezbjeđuju se podaci o vrsti, cijeni, količini i nabavnoj vrijednosti na skladištu za sav nabavljeni materijal. Nabavljeni materijal, rezervne dijelove i sitan inventar koji se odmah stavljaju u upotrebu, odnosno ugrađuju u sredstvo, može se izravno, na osnovu ovjerenog računa, knjižiti na teret troškova. Na računu mora biti naznačena vrsta materijala, rezervnog dijela ili sitnog inventara, te mjesto upotrebe, odnosno ugradnje, a ako je rezervni dio ugrađen u opremu, potrebno je navesti naziv sredstava.

Član 41.

Materijalno knjigovodstvo sastoji se od kartice koja se otvara za svaku vrstu materijala i dnevnika za svako analitičko konto. Za sitan inventar na zalih, odnosno u upotrebi obezbjeđuju se podaci o vrsti, količini i nabavnoj vrijednosti. Evidencija materijala, rezervnih dijelova i sitnog inventara vodi se posebno za svako skladište, a uz formiranje analitičke evidencije finansijskom knjigovodstvu, obezbjeđuje se evidencija i kontrola zaliha po vrijednosti za svako skladište.

VII USKLAĐIVANJE POSLOVNIH KNJIGA I INVENTARISANJE

Član 42.

Usklađivanje glavne knjige sa dnevnikom i pomoćnih knjiga sa glavnom knjigom putem računara vrši se automatski, a u slučaju ručne obrade, usklađivanje se mora vršiti prije sastavljanja godišnjeg obračuna. Najmanje jedanput mjesečno usklađuje se stanje u knjigovodstvu sa odgovarajućim računima kod banke i blagajne.

Član 43.

Redovno inventarisanje sredstava i obaveza prema izvorima sredstava vrši se sa stanjem na dan 31.decembra, kada se vrši usklađivanje knjigovodstvenog sa stvarnim stanjem. Pored redovnog inventarisanja, Direktor Ustanove svojim rješenjem može odrediti, prema ukazanoj potrebi inventarisanje i u toku godine.

Član 44.

Inventarisanje kao i usaglašavanje stvarnog sa knjigovodstvenim stanjem, vrši se i prilikom primopredaje dužnosti lica zaduženih za materijalnu imovinu, statusnih promjena i u drugim slučajevima utvrđenim zakonom.

Organizacija i tehnika inventarisanja kao i usaglašavanje stanja uređuje se ovim Pravilnikom i upustvom o popisu, a popisne komisije i članove popisnih komisija određuje Direktor Ustanove svojom odlukom. Direktor Ustanove formira popisne komisije po pojedinim segmentima sredstava i obaveza prema izvorima sredstava, te centralnu popisnu komisiju.

Član 45.

Centralna popisna komisija rukovodi popisom, koordinira rad pojedinačnih popisnih komisija, provjerava tok popisa, pruža stručnu pomoć te objedinjuje rad popisnih komisija.

Član 46.

Za članove popisnih komisija ne mogu se imenovati osobe koje su materijalno i finansijski zadužene za sredstva koja se popisuju i njihovi neposredni rukovodioci.

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

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

Član 47.

Potraživanja i finansijskih ulaganja se utvrđuju najmanje na kraju godine, pri čemu se posebno sagledava opravdanost i realnost iskazanog, nenaplaćenog potraživanja i predlaže eventualni otpis potraživanja sa obrazloženjem.

Komisija za popis kontroliše da li su sva potraživanja i ulaganja usaglašena sa dužnicima tj. poslovnim partnerima, kao i da li je izvršen obračun kamata ukoliko je isto predviđeno ugovorom.

Član 48.

Na kraju godine utvrđuju se sve obaveza Ustanove, a komisija daje svoje mišljenje o pojedinim obavezama.

Komisija za popis obavezno kontroliše da li su obaveze, iskazane u većim iznosima, usaglašene sa povjericima.

Godišnjom inventurom mora biti obuhvaćen i popis razgraničenja i rezervisanja, te utvrditi opravdanost prijenosa salda.

Član 49.

Najmanje jedanput godišnje vrši se popis stalnih sredstava i zaliha, sačinjavaju popisne liste u koje se, pored podataka o količini i vrijednosti sredstava, unosi i eventualni manjak, odnosno višak utvrđen na osnovu usaglašavanja knjigovodstvenog sa stvarnim stanjem. Popis zaliha se vrši tako što se izvrši popis svih materijala na zalihi.

Član 50.

Komisije za popis stalnih sredstava; gotovine, potraživanja i obaveza; zaliha sačinjavaju izvještaje o popisu koje zajedno sa popisnim listama dostavljaju centralnoj popisnoj komisiji koja sačinjava zbirni izvještaj o popisu te ga dostavlja Direktor Ustanove. Direktor Ustanove zbirni Izvještaj o popisu centralne inventurne komisije dostavlja Upravnom odboru Ustanove na razmatranje.

Član 51.

Izvještaj o izvršenom popisu komisija, obavezno sadrži:

- početak i završetak popisa,
- stvarno i knjigovodstveno stanje imovine i obaveza,
- razlike između stvarnog stanja utvrđenog popisom i knjigovodstvenog stanja (viškove i manjkove – količinski i vrijednosno),
- prijedloge za likvidaciju nastalih razlika,
- prijelog za otpis i rashodovanje stalnih sredstava,
- prijedlog za postupanje sa utvrđenim rashodom,
- prijedlog knjiženja viškova i manjkova,
- eventualno primjedbe i objašnjenja lica koja rukuju odnosno koja su zadužena sa materijalnom imovinom.

Član 52.

Upravni odbor Ustanove, nakon razmatranja izvještaja o popisu, donosi odluku o izvršenom popisu.

Član 53.

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

VIII ZAKLJUČIVANJE, ARHIVIRANJE I ČUVANJE POSLOVNIH KNJIGA I KNJIGOVODSTVENIH ISPRAVA

Član 54.

Otvaranje i zaključenje poslovnih knjiga provodi se za svaku poslovnu godinu. U toku godine, otvaraju se nova konta po osnovu dokumenata o nastalom poslovnom događaju.

Član 55.

Poslije provedenih svih knjiženja za određenu poslovnu godinu i poslije obavljene kontrole iskazanih stanja u poslovnim knjigama, na kraju poslovne godine računovodstvene knjige se zaključuju.

Zaključak knjiga provodi se bez obzira na metodu i tehniku knjiženja. Zaključene poslovne knjige i godišnji obračun poslovanja treba čuvati u zakonom definisanim rokovima.

Član 56.

Odlaganje i čuvanje dokumenata vrši se u skladu sa odredbama člana 48 i 49. Zakona o računovodstvu i reviziji ("Službene novine Federacije BiH", broj: 15/21).

Knjigovodstvene isprave i poslovne knjige pohranjuju se i čuvaju:

- (1) Knjigovodstvene isprave čuvaju se u izvornom materijalnom obliku, u obliku elektronskog zapisa a predstavljaju dokaznu osnovu poslovnih knjiga.
- (2) Knjigovodstvene isprave, poslovne knjige i finansijski izvještaji čuvaju se u poslovnim prostorijama pravne osobe,
- (3) Ako se poslovne knjige vode na računaru, uporedo s memorisanim podacima, mora se osigurati i memorisanje aplikativnog softvera, kako bi podaci bili dostupni kontroli.
- (4) Pri otvaranju postupka likvidacije ili stečaja, knjigovodstvene isprave i poslovne knjige zapisnički se predaju likvidacijskom, odnosno stečajnom upravniku.

Rokovi čuvanja knjigovodstvenih isprava i poslovnih knjiga:

- (1) Isprave koje se čuvaju trajno su: platne liste ili analitičke evidencije o plaćama u vezi s plaćanjem doprinosa, kupoprodajni ugovori po kojima je izvršeno stjecanje nekretnina, godišnji računovodstveni obračuni, finansijski izvještaji, konsolidirani finansijski izvještaji, izvještaji o izvršenoj reviziji i svi interni akti od uticaja na finansijsko poslovanje.
- (2) Glavna knjiga i dnevnik čuvaju se najmanje deset godina, a pomoćne knjige najmanje pet godina.
- (3) Knjigovodstvene isprave na temelju kojih su podaci uneseni u dnevnik i glavnu knjigu čuvaju se najmanje deset godina.
- (4) Knjigovodstvene isprave na temelju kojih su podaci uneseni u pomoćne knjige čuvaju se najmanje pet godina.
- (5) Izvješće o poslovanju čuva se u originalnom obliku deset godina nakon isteka poslovne godine.
- (6) Pomoćni obračuni, prodajni i kontrolni blokovi i sl. čuvaju se dvije godine.

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.

IX EVIDENCIJA TROŠKOVA I PRIHODA

Član 57.

Rasčlanjivanje troškova materijala vrši se na analitička konta u okviru sintetičkog konta troškova i to po vrstama troška.

Rasčlanjivanje usluga vrši se također po vrstama usluga na analitička konta u okviru sintetičkog, (trocifrenog), konta usluga.

Rasčlanjivanje troškova materijala i usluga vrši se na način da tako rasčlanjeni troškovi mogu udovoljiti analizi istih u odnosu na planirane veličine, kao i na fiksne, varijabilne i druge troškove.

Rasčlanjivanje prihoda od izvršenih usluga vrši se na analitička konta u okviru sintetičkog konta prihoda i to po vrstama prihoda.

Rasčlanjivanje prihoda od izvršenih usluga vrši se na način da tako rasčlanjeni prihodi mogu udovoljiti analizi istih u odnosu na planirane veličine.

X PRIPREMA, SASTAVLJANJE I PREZENTACIJA FINANSIJSKIH IZVJEŠTAJA

Član 58.

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

- Zakonom o računovodstvu i reviziji i pratećim i provedbenim propisima;
- MRS/MSFI;
- pratećim uputstvima, objašnjenjima i smjernicama koje donosi Odbor za primjenu MRS.
- Usvojenim računovodstvenim politikama

Član 59.

Ustanova 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 60.

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 61.

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

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

Član 62.

Za istinito i fer prikazivanje finansijskog položaja i uspješnosti poslovanja Ustanove odgovorno je lice ovlašteno za zastupanje Ustanove upisano u sudski registar u svojstvu direktora, Upravni i Nadzorni odbor Ustanove u okviru svojih zakonom određenih nadležnosti, kao i kvalificirano lice – certificirani računovođa, koje je sačinilo i potpisalo finansijske izvještaje u skladu sa pravilima struke.

Član 63.

Ustanova kao subjekt od javnog interesa obavezno je pripremati i izvještaje o poslovanju.

Izvještaj o poslovanju obavezno sadrži:

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

Godišnji izvještaj o poslovanju Ustanove prezentira se i na način i u skladu sa Odlukom Vlade Kantona Sarajevo o Metodologiji izrade godišnjih izvještaja o radu i finansijskom poslovanju javnih zdravstvenih ustanova (sl.novine KS br.5/08 i 23/09)

XI ISKAZIVANJE I RASPODJELA POSLOVNOG REZULTATA

Član 64.

Na kraju poslovne godine, nakon zaključivanja poslovnih knjiga utvrđuje se finansijski rezultat sa prihodima i rashodima obračunskog perioda na koji se taj rezultat odnosi.

Član 65.

Upravni odbor Ustanove donosi odluku o rasporedu poslovnog rezultata. Raspoređivanje poslovnog rezultata (dobiti ili gubitka) vrši se u skladu sa odredbama Zakona o privrednim društvima F BiH i Statuta Ustanove.

XII NADZOR

Član 66.

Nadzor nad organizacijom i funkcionisanjem sistema računovodstva i knjigovodstva i njihovoj usklađenosti sa Zakonom o računovodstvu i reviziji F BiH i drugim relevantnim zakonima i propisima donesenim na osnovu tih zakona, vrši Porezna uprava i druge institucije ukoliko su im posebnim propisima data ovlaštenja.

Član 67.

Direktor Ustanove i zaposlenici koji obavljaju računovodstvene poslove dužni su omogućiti nadzor ovlaštenih lica: dati na uvid sve knjigovodstvene isprave, poslovne knjige, finansijske izvještaje, porezne i statističke izvještaje, sačiniti pisane izvještaje, dati usmene izjave i druge informacije bitne za obavljanje nadzora.

XIII ZAVRŠNE ODREDBE

Član 68.

Analitički kontni plan pohranjen u elektronskoj formi ili odštampan na papiru čini sastavni dio ovog Pravilnika. Otvaranje konta u kontnom planu vrši se na osnovu ukazane potrebe.

Član 69.

Aktom o sistematizaciji radnih mjesta Ustanove utvrđena su radna mjesta u računovodstvenoj i finansijskoj funkciji, a u okviru toga obaveze i odgovornosti radnika vezano za ovu funkciju, kao i drugim aktima.

Član 70.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavljaju se van snage odredbe Pravilnika o računovodstvu, broj: 05.2-3081/10 od 01.12.2010. godine.

Član 71.

Ovaj Pravilnik o računovodstvu stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se od 01.01.2022. godine i isti će biti objavljen na web stranici Zavoda.

Broj: 05.3.34-6038/22
Dana: 22.09.2022. god.

