

U skladu sa članom 9. Zakona o računovodstvu i reviziji u FBiH ( Sl.novine Federacije BiH , broj 15/21), a na osnovu člana 13.stav 2 tačka f) Statuta JAVNE USTANOVE DOM ZDRAVLJA KANTONA SARAJEVO, Upravni odbor na šesnaestoj vanrednoj sjednici, održanoj 29.04.2022. godine, donosi :

**PRAVILNIK**  
**O RAČUNOVODSTVU I RAČUNOVODSTVENIM POLITIKAMA**  
**JAVNE USTANOVE DOM ZDRAVLJA KANTONA SARAJEVO**

**I OPŠTE ODREDBE**

**Član 1.**  
**(Predmet Pravilnika)**

Pravilnikom o računovodstvu i računovodstvenim politikama Javne ustanove Dom zdravlja Kantona Sarajevo (u daljem tekstu:Pravilnik) uređuju se način vođenja računovodstvene i knjigovodstvene dokumentacije, računovodstvene politike, rokovi za dostavljanje i knjiženje dokumenata, ažurnost, način prijema, formiranja, kretanja, odlaganja i čuvanja dokumentacije, poslovne knjige, popis sredstava i obaveza, obračun i metode amortizacije, priprema, sastavljenje i prezentacija finansijskih izvještaja.

Za pitanja koja nisu uređena ovim pravilnikom neposredno se primjenjuju Zakon o računovodstvu i reviziji u FBiH ( u daljem tekstu: Zakon), podzakonski propisi i odluke donesene na osnovu ovih propisa.

**Član 2.**  
**(Sistem računovodstva)**

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

Sistem računovodstva se zasniva na računovodstvenim principima tačnosti, istinitosti, pouzdanosti, sveobuhvatnosti, pravovremenosti i pojedinačnom iskazivanju poslovnih događaja, te na MRS i MSFI.

**Član 3.**  
**(Vođenje računovodstvenih i knjigovodstvenih evidencija)**

Ustanova je obavezna prikupljati i sastavljati knjigovodstvene isprave, voditi poslovne knjige i sastavljati finansijske izvještaje u skladu sa Zakonom i na osnovu njega donesenim propisima, kao i voditi knjigovodstvene evidencije i dokumente koje pružaju dovoljne, adekvatne i kompletne dokaze o njihovim transakcijama poštujući pri tome standarde finansijskog izvještavanja, te osnovna načela urednog knjigovodstva.

Ustanova, odnosno ovlašteno lice je dužno osigurati vođenje računovodstvenih i knjigovodstvenih evidencija u poslovnim knjigama isključivo na osnovu dokumentacije po osnovu nastalog

poslovnog događaja, kao i organizovati računovodstvene i knjigovodstvene poslove na način da je moguće provjeriti poslovne događaje, finansijski položaj i uspješnost poslovanja pravnog lica.

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

## **II KNJIGOVODSTVENE ISPRAVE**

### **Član 4. (Definicija knjigovodstvene isprave)**

Knjigovodstvena isprava je pisani dokaz ili memorirani elektronski zapis o nastalom poslovnom događaju, koja je potpisana od strane lica koje je ovlašteno za sastavljanje i kontrolu knjigovodstvene isprave, a služi kao osnov za knjiženje u poslovnim knjigama.

Knjigovodstvenom ispravom smatra se i isprava primljena telekomunikacijskim putem, kopija originalne isprave ili isprava na elektronskom zapisu ako je na ispravi navedeno mjesto čuvanja originalne isprave, odnosno razlog upotrebe kopije i ako je potpisana od lica ovlaštenog za zastupanje pravnog lica ili lica na koje je preneseno ovlaštenje.

Izuzetno iz stava 2 ovog člana, račun koji služi kao knjigovodstvena isprava, a izdat je strane poduzetnika, 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.

### **Član 5. (Sadržaj, vjerodostojnost i urednost knjigovodstvene isprave)**

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

Vjerodostojnom ispravom se smatra ona knjigovodstvena isprava na osnovu koje može treće lice koje nije sudjelovalo u poslovnom događaju, nedvojbeno i bez ikakvih sumnji, utvrditi prirodu i obim poslovnog događaja.

Urednost podrazumjeva da knjigovodstvene isprave moraju biti napisane uredno, čitko i jasno i da nema križanja i dodavanja nepotrebnih podataka, te da sadrže sve potrebne podatke za knjiženje određene transakcije.

### **Član 6. (Sastavljanje i kontrola knjigovodstvenih isprava)**

Knjigovodstvena isprava mora proći sistem internih kontrola.

Knjigovodstvene isprave mogu biti eksterne i interne prirode i sastavljaju se u potrebnom broju primjeraka.

Knjigovodstvena isprava prije knjiženja mora biti prekontrolisana sa stanovišta formalne, suštinske i računске ispravnosti i ovjerena od ovlaštenih lica u Ustanovi.

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

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

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

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

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

Lica koja sastavljaju i vrše prijem knjigovodstvenih isprava dužna su da potpisanu ispravu i drugu dokumentaciju u vezi sa nastalom poslovnom promjenom dostave računovodstvu odmah po izradi, odnosno prijemu, a najkasnije u roku od tri dana od dana kada je poslovna promjena nastala, odnosno u roku od tri dana od datuma prijema.

#### **Član 7.**

##### **(Ispravke u knjigovodstvenim ispravama)**

Ispravke u knjigovodstvenim ispravama, u tekstu ili brojevima, ne smiju se obavljati na način da dovedu u sumnju vjerodostojnost knjigovodstvene isprave.

Ispravku precrtavanjem može vršiti samo ono lice koje je izdalo knjigovodstvenu ispravu i koje će ispravku istovremeno izvršiti na svim primjercima izdate knjigovodstvene isprave, što potvrđuje svojim potpisom, uz stavljanje datuma ispravke.

Izuzetak čine knjigovodstvene isprave o novčanim poslovnim događajima koje se ne smiju popravljati, nego se poništavaju i izdaju nove.

#### **Član 8.**

##### **(Knjiženje knjigovodstvenih isprava)**

Uredno likvidirana i ispravna knjigovodstvena isprava prosljeđuje se knjigovodstvu gdje se na osnovu nje izdaje nalog za knjiženje, a zatim upisuje podatak u poslovne knjige knjigovodstvenom tehnikom.

Lica odgovorna za poslove računovodstva prije knjiženja u poslovne knjige vrše pregled dobivene knjigovodstvene dokumentacije i to na taj način da provjeravaju:

- Da li ulazne fakture imaju priložen ulaz robe, radni nalog, zapisnik, narudžbu, ugovor, i interni nalog
- Da li izlazne fakture imaju priložen dokaz o izvršenoj usluzi ili osnov za izdavanje iste
- Da li izvodi imaju sve priloge za transakcije koje se odnose na plaćanja sa poslovnih banaka Ustanove
- 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.

Lica odgovorna za poslove računovodstva poslije provedene kontrole primljenih knjigovodstvenih isprava dužna su knjigovodstvene isprave proknjižiti u poslovnim knjigama narednog dana, a najkasnije u roku od osam radnih dana od dana prijema knjigovodstvene isprave.

### **Član 9. (Poslovne knjige)**

Poslovne knjige su jednoobrazna evidencija o stanju i promjenama na imovini, obavezama, kapitalu, приходima i rashodima pravnih lica. Poslovne knjige vode se odvojeno za svaku poslovnu godinu i predstavljaju osnov za izradu finansijskih izvještaja.

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

Poslovne knjige vode se elektronski.

### **Član 10. (Vrste poslovnih knjiga)**

Poslovne knjige čine dnevnik, glavna knjiga i pomoćne knjige.

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

Glavna knjiga je sistemska knjigovodstvena evidencija promjena nastalih na finansijskom položaju i uspješnosti poslovanja. Glavnu knjigu čine konta koja predstavljaju pozicije sredstava, izvora sredstava, prihoda i primitaka, rashoda i izdataka.

Na kontima glavne knjige knjiže se stanja i promjene cjelokupne imovine, obaveza, kapitala, rashoda, izdataka, prihoda, primitaka, rezultata poslovanja 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.

Pomoćne knjige su analitičke evidencije koje se vode elektronski posebno za nematerijalna sredstva, postrojenja i opremu, investicijske nekretnine, dugoročne finansijske plasmane, zalihe, potraživanja, gotovinu i gotovinske ekvivalente, obaveze, kapital i dr.

Pomoćne knjige koje se koriste u Službi ekonomsko-finansijskih poslova su:

- Knjiga ulaznih računa (KUF)
- Knjiga izlaznih računa (KIF)
- Knjiga skladišta
- Knjiga nematerijalne I materijalne imovine (nekretnine, postrojenja I oprema)
- Knjiga (dnevnik) blagajne
- Registar plaća (evidencija primanja radnika za svakog radnika ponaosob)
- Knjiga zaliha materijala i sitnog inventara po artiklima i skladištima
- Pomoćna knjiga za unos ugovora i narudžbenica
- Pomoćna knjiga za obračun prihoda od samostalne djelatnosti
- Pomoćni modul za elektronsko plaćanje

### **Član 11. (Zatvaranje poslovnih knjiga)**

Poslovne knjige se zaključuju poslije knjiženja svih poslovnih promjena i obračuna na dan završetka poslovne godine, najkasnije do roka dostavljanja finansijskih izvještaja kao i u slučajevima statusnih promjena, prestanka poslovanja i u drugim slučajevima u kojima je neophodno zaključiti poslovne knjige.

Glavna knjiga koja se vodi kao elektronski zapis mora se nakon zaključivanja ne 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 odštampati na papir i uvezati i uz potpis i ovjeru ovlaštenog lica Ustanove.

## **III POPIS SREDSTAVA I OBAVEZA**

### **Član 12. (Popis imovine i obaveza)**

Ustanova je dužna izvršiti popis imovine i obaveza na početku poslovanja, najmanje jednom godišnje sa stanjem na dan kada se završava poslovna godina ili neki drugi obračunski period određen u skladu sa Zakonom.

Ukoliko se u Ustanovi nalaze tuđa sredstva ista je u obavezi popisati posebno (za svako pravno lice kojemu ta imovina pripada) i dostaviti pravnom licu po jedan primjerak popisnih listi.

Popis imovine i obaveza tokom poslovne godine obavlja se i prilikom promjene cijena proizvoda i robe, statusnih promjena u skladu sa propisom o privrednim društvima, na dan eventualnog pokretanja postupka stečaja ili likvidacije, prilikom primopredaje dužnosti lica zaduženih za materijalnu imovinu.

**Član 13.**  
**(Provođenje popisa imovine i obaveza)**

Popis imovine i obaveza vrši se na osnovu Odluke koju donosi Upravni odbor.

Pravilnikom o popisu JU Dom zdravlja KS utvrđuje se postupak provođenja popisa imovine i obaveza (određivanje komisije, način i rokovi popisa, način usklađivanja knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem)

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.

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

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

**Član 14.**  
**(Usaglašavanje potraživanja i obaveza)**

Prije sastavljanja godišnjih finansijskih izvještaja, vrši se usaglašavanje međusobnih potraživanja i obaveza (konfirmacija salda) po stanju na dan 31. 12.

Za potraživanja po stanju na dan 31. 12., dužniku se dostavlja konfirmacija – izvod otvorenih stavki, na usaglašavanje. Na konfirmaciju – izvod otvorenih stavki primljen od povjerioca, pošiljaoca ili njegovog revizora Ustanova je dužna odgovoriti u roku od osam dana od dana prijema.

**IV NAČIN I ROKOVI ČUVANJA POSLOVNIH KNJIGA, KNJIGOVODSTVENIH ISPRAVA I OSTALE DOKUMENTACIJE**

**Član 15**  
**(Način čuvanja)**

Poslovne knjige, knjigovodstvene isprave i finansijski izvještaji čuvaju se u poslovnim prostorijama Ustanove.

Knjigovodstvene isprave čuvaju se u izvornom materijalnom obliku i u obliku elektronskog zapisa.

Podaci koji se unose i evidentiraju elektronski moraju se presnimiti i čuvati u elektronskom obliku.

U obavezi je čuvati i programsku dokumentaciju (softver, lozinka i sl) onoliko dugo koliko je propisano za čuvanje knjigovodstvenih dokumenata

## **Član 16. (Trajno čuvanje)**

Trajno se čuvaju:

- 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
- konsolidirani finansijski izvještaji
- izvještaji o izvršenoj reviziji
- svi interni akti od utjecaja na finansijsko poslovanje

## **Član 17. (Rokovi za čuvanje knjigovodstvenih isprava i poslovnih knjiga)**

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

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

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

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

Pomoćni obračuni, prodajni i kontrolni blokovi i sl. čuvaju se 2 (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.

## **V RAČUNOVODSTVENE POLITIKE**

### **Član 18. (Računovodstvene politike)**

Računovodstvene politike predstavljaju načela, pravila i osnove koje se primjenjuju pri sastavljanju i prezentiranju računovodstvenih izvještaja.

Ustanova je obavezna da se prilikom unosa podataka za knjiženje pridržava računovodstvenih načela. Svi podaci moraju biti tačni, pouzdani, sveobuhvatni i uneseni blagovremeno po pojedinačnom iskazivanju pozicija

**Član 19.**  
**(Poslovne promjene u računovodstvu)**

Poslovne promjene u Ustanovi vode se po sistemu dvojnog knjigovodstva koristeći kontni okvir i sadržaj konta za privredna društva.

Ustanova stanje i promjene vrijednosti imovine, kapitala i obaveza, kao i prihode i rashode i utvrđivanje rezultata poslovanja računovodstveno obuhvata koristeći osnovna trocifrena konta I određena četverocifrena konta Kontnog okvira u skladu sa MRS I MSFI uz subanalitičko raščlanjivanje na šestocifrena konta.

Kontni okvir za privredna društva sastoji se od 10 klasa (od 0 do 9) na kojima se vrši evidentiranje:

- Klasa 0 – Dugoročna imovina
- Klasa 1 – Zalihe I dugoročna imovina namjenjena prodaji
- Klasa 2 – Gotovina, kratkoročna potraživanja i kratkoročni plasmani
- Klasa 3 – Kapital
- Klasa 4 – Obaveze, rezervisanja i razgraničenja
- Klasa 5 – Rashodi
- Klasa 6 – Prihodi
- Klasa 7 – Otvaranje i zaključak konta stanja i uspjeha
- Klasa 8 – Vanbilansna evidencija
- Klasa 9 – Obračun troškova i proizvodnje

**Član 20.**  
**(Dugoročna imovina)**

Dugoročnu imovinu čine nematerijalna imovina, nekretnine postrojenja i oprema (materijalna imovina), ulaganja u investicijske nekretnine, imovina sa pravom korištenja, dugoročni finansijski plasmani, ostala dugoročna potraživanja i imovina, odgođena porezna imovina i dugoročna razgraničenja.

Nabavka dugoročne imovine može se vršiti kupovinom, rekonstrukcijom, adaptacijom, vlastitom izgradnjom i putem donacija. Prilikom nabavke dugoročne imovine poštuje se Zakon o javnim nabavkama BiH i usvojeni Plan nabavke Ustanove. Evidentiranje donirane imovine vrši se na osnovu primljene dokumentacije od donatora ili procjenjene fer vrijednosti u skladu sa procedurom o prijemu donacija u Ustanovi.

**Član 21.**  
**(Dugoročna nematerijalna imovina)**

Nematerijalna imovina (grupa 01) su ulaganja u određenu dugoročnu nemonetarnu imovinu bez fizičkog sadržaja koja se koristi u poslovne ili administrativne svrhe, ulaganja u razvoj, patenti, licence, softveri koji nisu dio hardvera i ostale dugoročne nematerijalne imovine.

Mjerenje prilikom i nakon početnog priznavanja dugoročne nematerijalne imovine će se vršiti metodom nabavne vrijednosti.



Nematerijalna imovina se amortizuje na osnovu procijenjenog vijeka upotrebe, odnosno na osnovu procjene pritanja ekonomskih koristi po osnovu njenog korištenja.

Vijek trajanja nematerijalne imovine se procjenjuje prilikom svake nabavke.

Amortizacija nematerijalne imovine se vrši linearnom metodom.

## **Član 22.** **(Dugoročna materijalna imovina)**

Materijalna imovina (grupa 02) su zemljišta, građevinski objekti, postrojenja i oprema, alati, pogonski i kancelarijski namještaj, transportna sredstva i ostala materijalna imovina koja ispunjava uslove za priznavanje po MRS 16.

Materijalna imovina se početno vrednuju i iskazuju po trošku nabavke. Trošak nabavke materijalne imovine sačinjavaju:

- fakturna vrijednost dobavljača,
- troškovi prijevoza, uključujući i vlastiti prijevoz,
- troškovi pripreme mjesta,
- troškovi špeditera, ako se stalno sredstvo nabavlja iz inozemstva,
- uvozne dažbine (carine i dr.),
- nepovratni porezi i druge dažbine,
- troškovi montaže i naknade stručnjacima (arhitekte, inženjeri i sl.),
- troškovi utovara, pretovara, istovara i sl.,
- interni troškovi,
- ostali troškovi direktno i isključivo vezani za dovođenje imovine u radno stanje za namjeravanu upotrebu.

U trošak nabavke materijalne imovine uračunavaju se i troškovi pozajmljivanja vezani za nabavku konkretne imovine, do momenta dovođenja imovine u stanje za upotrebu. Trošak ( nabavna vrijednost) materijalne imovine nabavljene kroz razmjenu za neko drugo različito sredstvo ili drugu imovinu, predstavlja fer vrijednost primljenog sredstva usklađenog za iznos bilo kojeg transfera gotovine ili ekvivalenta gotovine.

Materijalna imovina će biti priznata kao imovina i kada se zna da ta imovina neće direktno povećavati buduće ekonomske koristi, ali je nabavka te imovine neophodna da bi se dobile ekonomske koristi od druge materijalne imovine.

U materijalnu imovinu svrstavaju se i rezervni dijelovi kada se isti koriste uz opremu i kada se očekuje da će njihova upotreba biti duža od jedne godine.

Troškovi svakodnevnog održavanja dugoročnog materijalnog sredstva se ne kapitaliziraju, već predstavljaju rashod perioda.

Izuzetno, novougrađeni rezervni dijelovi i ulaganje u dugoročno materijalnu imovinu se mogu kapitalizirati ukoliko će takvo ulaganje produžiti vijek trajanja imovine, povećati njegov kapacitet, dogradnja dijelova značajno poboljšati kvalitet proizvodnog učinka, ili značiti usvajanje novog proizvodnog procesa koji omogućava značajno smanjenje prethodno procijenjenih proizvodnih troškova.

Mjerenje nakon početnog priznavanja dugoročne materijalne imovine će se vršiti metodom nabavne vrijednosti.

Materijalna imovina se otpisuje (amortizuje) na osnovu procijenjenog vijeka upotrebe, odnosno na osnovu procjene pristicanja ekonomskih koristi po osnovu korištenja i upotrebe navedene imovine. Prilikom obračuna amortizacije u obzir se ne uzima ostatak vrijednosti. Vijek trajanja se procjenjuje prilikom svake nabavke.

U slučaju kada značajni sastavni dijelovi imovine imaju različit vijek upotrebe ili obezbjeđuju korist na različit način, neophodno je primijeniti različite amortizacione stope.

Značajni sastavni dijelovi su rezervni dijelovi čija vrijednost učestvuje sa više od 30% u ukupnoj vrijednosti imovine.

Računovodstvo će primjenjivati linearni metod otpisa materijalne imovine.

### **Član 23. (Imovina sa pravom korištenja)**

Imovina sa pravom korištenja (grupa 05) predstavlja dugoročnu materijalnu imovinu (nekretnine, postrojenja i oprema) i dugoročnu nematerijalnu imovinu čije je priznavanje rezultat primjene MSFI16 u skladu sa kojim se i vrši vrednovanje.

### **Član 24. (Obračun i metode amortizacije)**

Amortizacija stalnih sredstava vrši se u skladu sa korisnim vijekom upotrebe. Na početku svake poslovne godine generalni direktor donosi odluku o korisnom vijeku upotrebe nematerijalne i materijalne imovine za tekuću godinu.

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

Konačni obračun amortizacije zasniva se na stvarnom stanju dugoročne imovine utvrđenim popisom, odnosno, za sredstva koja su otuđena u toku godine i dr., na osnovu odgovarajuće dokumentacije.

### **Član 25. (Zalihe i dugoročna imovina namjenjena prodaji)**

Zalihe sirovina i materijala, rezervnih dijelova, sitnog inventara, ambalaže i auto - guma, priznaju se i vrednuju po nabavnim cijenama.

Nabavnu cijenu sačinjavaju:

- fakturna cijena dobavljača umanjenja za trgovačke popuste, rabate i slične stavke,
- troškovi prevoza uključujući i vlastiti prevoz,
- troškovi špeditera,
- uvozne dažbine kao što su carine, porezi na promet, akcize u sl.,
- toškovi utovara, istovara i pretovara, te troškovi skladištenja,

- troškovi pozajmljivanja nastali u vezi sa nabavkom zaliha, a koji se mogu locirati na određenu zalihu ( kamate, troškovi bankarskih garancija i sl.,)
- svi drugi troškovi koji se mogu direktno pripisati nabavci.

U troškove zaliha sirovina i materijala, rezervnih dijelova, sitnog inventara, ambalaže i auto guma se ne uključuju troškovi ponovnog skladištenja, niti administrativni opšti troškovi koji direktno ne doprinose dovođenju zaliha na sadašnju lokaciju.

Razduženje, tj. trošak zaliha sirovina i materijala, rezervnih dijelova, sitnog inventara, ambalaže i auto - guma vrši se po prosječnoj cijeni.

Zalihe, koje se ne skladište tj. zalihe koje se po izvršenoj nabavci odmah stavljaju u upotrebu, a ako u momentu nabave na odgovarajućem računu odnosno vrsti zaliha nije iskazano stanje, razdužuju se po toj nabavnoj cijeni i ista ima tretman prosječne ponderisane cijene.

### **Član 26.**

#### **(Troškovi kala, rastura, kvara i loma, manjkovi)**

Troškovi kala, rastura, kvara i loma knjiže se na teret troškova, tj. rashoda u iznosima koji se dobiju primjenom procenata na osnovicu utvrđenu Pravilnikom o kalu, rasturu, kvaru i lomu. Veći iznos ovih troškova knjiži se na teret neposrednih rashoda ili na teret odgovornog lica koje je prouzokovalo prekomjerni kalo, rastur, kvar i lom, odnosno prekomjerni manjak zaliha.

Stvarni iznos kala, rastura, loma i kvara kao i eventualni manjak utvrđuje se popisom zaliha u skladištu. Prilikom popisa utvrđeni procenat će se uzimati kod materijalnog i finansijskog savnjenja i razduženja skladišta.

Manjkovi do navedenog procenta stavljaju se na teret ukalkulisanog kala, rastura, loma i kvara, ako manjak nije nastao krivicom odgovornog lica.

Ako je manjak nastao krivicom odgovornog lica isti se ne može knjižiti na teret kala, rastura, loma i kvara.

### **Član 27.**

#### **(Sitni inventar)**

Sitnim inventarom smatraju se predmeti čiji je vijek upotrebe kraći od jedne godine (12 mjeseci). Kao dopunski kriterij se uzima pojedinačna vrijednost, niža od 250 KM.

Otpis sitnog inventara vrši se metodom 100% otpisa. Otpis sitnog inventara vrši se prilikom stavljanja u upotrebu, a isknjižavanje istog vrši se kada je sredstvo rashodovano.

### **Član 28.**

#### **(Gotovina)**

U računovodstvu mora biti obezbijeđeno praćenje gotovine i ekvivalenata gotovine analitički, po vrstama i u skladu sa potrebama Ustanove.

Gotovinu i ekvivalente gotovine čine:

- transakcijski račun,
- novac u blagajni,

- devizni transakcijski račun
- devizna blagajna,
- plemeniti metali,i
- ostala novčana sredstva.

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

Sastavljanje Izvještaja o gotovinskim tokovima se vrši primjenom direktne metode.

### **Član 29. (Potraživanja od prodaje)**

Potraživanja od prodaje i druga potraživanja iz poslovnih odnosa priznaju se po nominalnoj vrijednosti (obračunska osnova).

Kako je obaveza Ustanove praćenje naplate potraživanja ista je dužna putem svoje pomoćne knjige potraživanja (KIF) pratiti dospelost svakog potraživanja.

Finansijsko poslovanje se vrši u skladu sa Pravilnikom o finansijskom poslovanju JUDZKS.

Najmanje na dan svakog bilansa stanja vrši se procjena naplativosti potraživanja. Popisna komisija daje prijedlog o otpisu sumnjivog i spornog potraživanja.

Otpis potraživanja se vrši na teret rashoda.

### **Član 30. (Ostala kratkoročna potraživanja)**

Ostala kratkoročna potraživanja (grupa 23) čine potraživanja za kamate, dividende, potraživanja od radnika, potraživanja od državnih organa i institucija, potraživanja po osnovu preplaćenih poreza i doprinosa i ostala kratkoročna potraživanja.

Potraživanje od radnika podrazumjevaju potraživanja po osnovu akontacije za službena putovanja, manjkove koji se naknađuju od radnika, naknade na ime štete koju su radnici priličili Ustanovi i ostalih potraživanja .

Potraživanja od državnih organa i institucija su potraživanja za regres, premije, dotacije, kompenzacije, refundacije i sl.

### **Član 31. (Kapital)**

Na kontima klase tri iskazuje se vlasnički kapital društva u nominalnoj vrijednosti. Državni kapital koji je u 100% javnom vlasništvu (kantona) nalazi se na kontu 305.

Na kontima grupe 34 iskazuje se neraspoređena dobit ranijih perioda i izvještajnog perioda.

Na kontima grupe 35 iskazuje se gubitak ranijih perioda i izvještajne godine

Upravni odbor Ustanove na prijedlog Generalnog direktora donosi odluku o rasporedu dobiti ili pokriću gubitka.

### **Član 32. (Obaveze, rezervisanja i razgraničenja)**

Dugoročno se rezervišu obaveze za koje se može očekivati da će nastupiti u budućnosti poslije perioda od najkraće godinu dana - 12 mjeseci, i/ili u vezi sa kojima može postojati izvjesna neizvjestnost u pogledu njihova nastajanja i njihove veličine ( dakle, u pitanju su anticipativna dugoročna rezervisanja troškova putem obračunavanja njihovog odgovarajućeg pokrića, zatim rezervisanja na ime budućih izdataka putem jednokratnog terećenja odgovarajućih troškova tekuće godine, kao i dugoročno vremensko razgraničenje prihoda ).

U obaveze, dugoročna rezervisanja i razgraničenja spadaju:

- rezervisanja radi pokrivanja troškova rashoda koji mogu nastati u garantnom roku ili zbog drugih poslovnih rizika,
- rezervisanjan za troškove restrukturiranja
- rezervisanja za naknade i beneficije radnika koje se isplaćuju u skladu sa stečenim pravima u toku trajanja i nakon prestanka zaposlenja
- rezervisanja po započetim sudskim sporovima
- rezervisanja po osnovu štetnih ugovora
- unaprijed naplaćeni, odgođeni prihodi koji se iskazuju dugoročno kao odgođeni prihodi po osnovu primljenih donacija, poticaja, kao i ostali dugoročno odgođeni prihodi koji pripadaju budućim obračunskim periodima
- dugoročne obaveze po osnovu ugovora o operativnom najmu koji je u djelokrugu MSFI 16

Dio dugoročnih obaveza koje, na datum izvještajnog perioda za plaćanje dospjevaju u narednoj godini, prenose se na kratkoročne obaveze.

Kratkoročne finansijske obaveze podrazumjevaju finansijske obaveze koje dospjevaju u roku do jedne godine od datuma izvještajnog perioda.

Rezervisani troškovi, odnosno prihodi koji se odnose na budući obračunski period knjiže se u korist razgraničenja, a stvarni iznosi knjiže se na teret razgraničenja.

Veći iznos stvarnih troškova u odnosu na rezervisane troškove knjiži se na teret rashoda perioda, a manji iznos stvarnih troškova u odnosu na rezervisane troškove knjiži se u korist prihoda perioda.

Naplaćeni iznosi u obračunskom periodu za učinke koji će biti izvršeni tj. realizovani u budućem periodu evidentiraju se preko razgraničenja, a u obračun se uključuju po njihovom izvršenju, zaduženjem razgraničenja, a odobrenjem prihoda.

Ostvareni tj. realizovani a nefakturisani učinci uključuju se u prihode preko razgraničenja.

Obračunate kamate po osnovu obaveza knjiže se na teret rashoda, odnosno rashoda od finansiranja u korist vremenskih razgraničenja. Primljeni obračun kamata od povjerilaca knjiži se na teret vremenskih razgraničenja, kada su prethodno knjižene u korist vremenskih razgraničenja.

Obaveze se iskazuju po nominalnoj vrijednosti i preispituju najmanje na svaki dan bilansa stanja.

Dugoročne obaveze se ne uvećavaju za kamate predviđene i obračunate u ugovorima i dokumentima o zaduženju.

### **Član 33. (Prihod)**

Prihod ustanove se priznaje kada je povećanje budućih ekonomskih koristi povezano sa povećanjem sredstava ili smanjenjem obaveza koje se mogu pouzdano izmjeriti.

Prihod uključuje bruto prilive ekonomskih koristi koje su primljene na račun ili su iste evidentirane na računima potraživanja po osnovu obavljenih i fakturisanih operativnih ili po osnovu primitaka i potraživanja neoperativnih aktivnosti.

Iznosi naplaćeni u ime treće strane, kao i iznosi naplaćeni kao posljedica doprinosa učesnika u kapitalu ne smatraju se prihodom ustanove ( npr. porezi naplaćeni u ime države ).

Prihodi se priznaju u finansijskim izvještajima na osnovu slijedećih elemenata:

- proizvodi, roba ili usluge su isporučeni kupcu za koju vrijednost je ispostavljena faktura ili drugi dokumenat kojim se dokazuje da je roba, proizvod ili usluga isporučena i fakturisana, a kupac nije osporio našu fakturu odnosno potraživanje,
- nad prodatom robom, proizvodom ili uslugom nije zadržano pravo vlasništva niti pravo kontrole, već je to pravo preneseno na kupca,
- iznos prihoda se može pouzdano izmjeriti na osnovu faktura, ugovora ili naplaćenog iznosa,
- postoji vjerovatnoća, odnosno potpuna izvjesnost da će ekonomske koristi vezane za transakciju priticati u ustanovu.

Prihod se vrednuje po fer vrijednosti naknade koja je primljena ili se potražuje, pri čemu se uzima u obzir iznos svakog diskonta i rabata, kao i za iznos svih drugih popusta odobrenih kupcu.

Isto tako, ako je u vrijednost potraživanja ili naplaćenog prihoda uračunata i kamata, fer vrijednost naknade utvrđuje se u iznosu koji se potražuje ili koji je naplaćen umanjen za kamatu, a kamata se knjiži kao prihod od finansiranja.

### **Član 34. (Rashod)**

Rashodi se priznaju u izvještaju o dobiti kada smanjenje budućih ekonomskih koristi proizlazi iz smanjenja sredstava ili povećanja obaveza koje se mogu pouzdano izmjeriti.

Priznavanje rashoda u bilansu uspjeha vrši se na osnovu slijedećih kriterija:

- sučeljavanja troškova sa prihodima, što znači da postoji direktna veza između nastalih troškova i specifičnih stavki prihoda ( primjer prodaja robe prilikom čega se trošak nabavne vrijednosti robe priznaje istodobno kad i prihod prodaje te robe),
- rashoda koji imaju za posljedicu umanjenje sredstava ili povećanje obaveza koji se mogu pouzdano izmjeriti,

- priznavanja rashoda koji se obavlja postupkom razumnog rasporeda na obračunska razdoblja, kada se očekuje da će ekonomske koristi proisteći tokom nekoliko (narednih ) obračunskih perioda ( amortizacija ),
- rashoda koji se odmah priznaju u bilansu uspjeha kada neki izdatak ne proizvodi nikakve buduće ekonomske koristi, a nema uvjeta da se prizna kao sredstvo (imovina ) u bilansu stanja,
- rashoda koji se odmah priznaje u bilansu uspjeha i onda kada je nastala obaveza, a nema uslova da se prizna kao sredstvo tj. imovinska stavka - u bilansu stanja (primjer obaveze po garanciji za proizvod i itd. ).

### **Član 35. (Donacije)**

Donacije se priznaju kao prihod na bazi principa sučeljavanja prihoda i rashoda.

Donacije vezane za imovinu, uključujući nenovčane pomoći po fer vrijednosti, priznaju se u bilansu stanja kao odloženi prihod.

Iznos odloženog prihoda se priznaje kao prihod u bilansu uspjeha na sistematskoj i racionalnoj osnovi u toku perioda korisnog vijeka trajanja sredstava.

U slučajevima kada kupovina sredstva i primitak donacije vezanih za kupovinu tih sredstava uzrokuju veće promjene u gotovinskom toku, te promjene će se u izvještajima o gotovinskim tokovima objavljivati kao odvojene stavke.

Donacije primljene kao kompezacije za rashode ili gubitke nastale u prethodnom obračunskom periodu priznaju se u prihod perioda kada su primljene kao ostali prihod ili vanredni prihod, a donacije utrošene u cjelosti u tekućem periodu priznaju se u prihode i rashode tog perioda.

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

### **Član 36. (Rokovi za sačinjavanje, dostavljanje I knjiženje dokumenata)**

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.

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.

Za poslovne događaje koji traju duže od jednog dana, datumom nastanka poslovne promjene smatra se datum završetka poslovnog događaja.

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

### **Član 37. (Finansijsko izvještavanje)**

Finansijski izvještaji se sastavljaju u obliku, sadržaju i na način propisan Zakonom i na osnovu njega donesenim propisima.

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.

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

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

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.

Finansijski izvještaji moraju pružiti istinit i objektivni prikaz finansijskog položaja i uspješnosti poslovanja Ustanove.

### **Član 38. (Sadržaj finansijskih izvještaja)**

Finansijske izvještaje čine:

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

Bilješke uz finansijske izvještaje obavezno sadrže:

- 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 dospjevaju 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 sa 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.
- dodatne informacije za razne stavke dugotrajne imovine koje sadrže kretanja kumulativnih vrijednosti usklađivanja, kao i kumulativna vrijednosna usklađivanja na početku in a kraju poslovne godine

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

Dodatni godišnji izvještaj o poslovanju obavezno sadrži:

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

### **Član 39.**

#### **(Ovjera finansijskih izvještaja)**

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 kvalificiranog lica koje je sačinilo i potpisalo finansijske izvještaje u skladu sa pravilima struke.

### **Član 40.**

#### **(Revizija finansijskih izvještaja)**

Finansijski izvještaji ustanove podliježu obaveznoj reviziji.

Izbor društva za reviziju se vrši najkasnije do 30.09. poslovne godine na koju se revizija odnosi.

Ustanova je dužna društvu za reviziju staviti na raspolaganje svu potrebnu dokumentaciju, isprave i izvještaje, omogućiti pristup svim programima i elektronskim zapisima i pružiti sve informacije potrebne za obavljanje revizije.

## VII OSTALE ODREDBE

### Član 41.

Otvaranje konta u kontnom planu vrši se na osnovu ukazane potrebe.

### Član 42.

Pravilnikom o radu, unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Ustanove, kao i drugim aktima utvrdit će se radna mjesta u računovodstvenoj i finansijskoj funkciji, a u okviru toga obaveze i odgovornosti radnika vezano za ove funkcije.

### Član 43.

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

### Član 44.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika, prestaje da važi Pravilnik o računovodstvu I računovodstvenim politikama broj 01-01-9886-13/10 od 02.12.2010. godine.

### Član 45.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a primjenjivat će se od 01.01.2022. godine.

**PREDSJEDNIK  
UPRAVNOG ODBORA**  
Dr. sci. Ademir Spahić, dipl.med.teh.



Sarajevo, 29.04.2022. godine  
Broj: 01-01-271-106/22