

Na osnovu člana 17, stav (1), tačka a) Odluke o osnivanju Javne ustanove Institut za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 37/21), te na osnovu Računovodstvenih politika za budžetske korisnike i Trezor Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 52/22), Upravni odbor JU Institut za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja Kantona Sarajevo, na svojoj 18. sjednici održanoj dana 10.7.2023. godine donio je

PRAVILNIK O RAČUNOVODSTVU I RAČUNOVODSTVENIM POLITIKAMA
JU INSTITUT ZA RAZVOJ PREDUNIVERZITETSKOG OBRAZOVANJA
KANTONA SARAJEVO

I OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

(Predmet Pravilnika)

- (1) Pravilnikom o računovodstvu i računovodstvenim politikama (u daljem tekstu: Pravilnik) JU Institut za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja Kantona Sarajevo (u daljnjem tekstu: Institut) uređuju se sljedeća pitanja u Institutu :
- a. značenje osnovnih računovodstvenih pojmova, standardi i pravila,
 - b. interni računovodstveni i kontrolni postupci,
 - c. računovodstvene poslovne knjige i knjigovodstvene isprave,
 - d. usklađivanje računovodstvenih knjiga i inventarisanje,
 - e. budžetsko računovodstvo,
 - f. interni računovodstveni nadzor,
 - g. revizija,
 - h. priznavanje prihoda i rashoda,
 - i. procjenjivanje bilansnih pozicija,
 - j. računovodstvene politike, odgovorna lica,
 - k. rokovi za dostavljanje i knjiženje dokumenata – ažurnost,

- l. način prijema, formiranja, kretanja, odlaganja i čuvanja dokumentacije, popis sredstava i rokovi popisa i finansijsko izvještavanje.
- (2) Za pitanja koja nisu uređena ovim pravilnikom neposredno se primjenjuju zakon, podzakonski propisi i odluke donesene na osnovu ovih propisa.

Član 2.

(Definicije pojmova korištenih u Pravilniku)

Pojmovi koji se koriste u Pravilniku imaju sljedeće značenje:

- a) računovodstvo – sistem čije funkcioniranje osigurava informacije o finansijskom položaju, uspješnosti poslovanja, tokovima gotovine, promjenama u kapitalu i drugim finansijskim i nefinansijskim informacijama značajnim za eksterne i interne korisnike finansijskih izvještaja;
- b) knjigovodstvo – podrazumijeva evidentiranje, klasificiranje i sumiranje poslovnih transakcija pravnog lica i čuvanje originalne poslovne dokumentacije koja pruža dokaze o ovim transakcijama;
- c) revizija finansijskih izvještaja – ispitivanje finansijskih izvještaja radi davanja mišljenja o tome da li oni objektivno i istinito, prema svim materijalno značajnim pitanjima, prikazuju stanje imovine, kapitala i obaveza, rezultate poslovanja, tokove gotovine i promjene na kapitalu, u skladu sa Zakonom o računovodstvu i reviziji FBiH, Međunarodnim računovodstvenim standardima i Međunarodnim standardima finansijskog izvještavanja;
- d) certificirani računovođa – lice koje posjeduje certifikat izdat od profesionalnog tijela u skladu sa Zakonom o računovodstvu i reviziji u FBiH;
- g) ovlašteni revizor – lice koje posjeduje licencu izdatu od Federalnog ministarstva finansija, nakon što mu je izdat certifikat od profesionalnog tijela u skladu s 5. članom Zakona o računovodstvu i reviziji u FBiH;
- h) računovodstveni i revizorski standardi – standardi, prateća uputstva, objašnjenja i smjernice te principi profesionalne etike iz Zakona o računovodstvu i reviziji u FBiH, objavljeni od Komisije, a koji su obavezni za revizorsku profesiju u Federaciji Bosne i Hercegovine, Republici srpskoj i Brčko distriktu Bosne i Hercegovine;
- i) certifikat – javni dokument kojim se dokazuje da je lice položilo ispit i steklo odgovarajuće stručno zvanje;

- k) licenca – javni dokument koji predstavlja odobrenje za rad izdato licu ili društvu u skladu s odredbama Zakona o računovodstvu i reviziji Federacije BiH i Međunarodnim obrazovnim standardima;
- l) knjigovodstvena isprava – pisani dokaz ili memorirani elektronski zapis o nastalom poslovnom događaju koji je potpisan od lica ovlaštenog za sastavljanje i kontrolu knjigovodstvene isprave, a služi kao osnova za knjiženje u poslovnim knjigama. Knjigovodstvenom ispravom smatra se i isprava primljena telefaksom, 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 za zastupanje pravnog lica;
- n) vjerodostojna knjigovodstvena isprava – isprava na osnovu koje treće lice koje nije učestvovalo u poslovnom događaju nedvojbeno može utvrditi prirodu i obim poslovnog događaja;
- o) lice ovlašteno za zastupanje pravnog lica – lice koje na osnovu važećih zakonskih i općih akata pravnog lica, uključujući i zaključeni ugovor o radu, ima pravo da u pravnom prometu zastupa pravno lice. Lice ovlašteno za zastupanje pravnog lica ima pravo da dio svojih ovlaštenja o zastupanju pravnog lica pisanim putem (rješenjem, odlukom, pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji) prenese na drugo lice, uz obavezu da u tom dokumentu precizno definiira njegova ovlaštenja i odgovornosti;
- p) vjerodostojnost knjigovodstvene isprave – potvrđuje se potpisom ovlaštenog lica za zastupanje pravnog lica ili lica na koje je lice ovlašteno za zastupanje pravnog lica u pisanoj formi prenijelo svoja ovlaštenja ili dio svojih ovlaštenja;
- q) Zakon o budžetima – Zakon o budžetima u Federaciji BiH;
- r) Pravilnik – Pravilnik o knjigovodstvu budžeta u Federaciji BiH;
- s) POC – Pomoćni operativni centar.

Član 3.

(Pojam budžetskog računovodstva)

- (1) Pod budžetskim računovodstvom u smislu ovog pravilnika podrazumijevaju se uvjeti i način vođenja poslovnih knjiga, kao i sastavljanje, prikazivanje, dostavljanje i objavljivanje finansijskih izvještaja za potrebe eksternih i internih korisnika.
- (2) Poslovne knjige, odnosno finansijski izvještaji sačinjeni na bazi poslovnih knjiga sadrže stvarne i potpune finansijske događaje, tj. finansijske transakcije kojima se iskazuju stanje i promjene stanja imovine, potraživanja, obaveze, izvori finansiranja, rashoda i izdataka, prihoda i primanja, kao i utvrđivanje rezultata poslovanja, te sastavljanje i objavljivanje finansijskih izvještaja.
- (3) Budžetsko knjigovodstvo vodi se po sistemu dvojnog knjigovodstva na propisanim subanalitičkim (šesticifrenim) kontima propisanim Pravilnikom o standardnom klasifikacionom okviru i kontnom planu za budžetski sistem. Subanalitička razrada konta za potrebe Instituta vrši se na propisanom obrascu koji se dostavlja Ministarstvu finansija Kantona Sarajevo.
- (4) Analitičko raščlanjivanje u okviru propisanih subanalitičkih konta na sub-subanalitička konta (sedmocifrena i višecifrena) vrši se radi obezbjeđivanja pomoćnih evidencija u skladu s potrebama, na osnovu uputstva rukovodioca službe za računovodstvo i finansije u okviru Instituta.

II POSLOVNE KNJIGE

Član 4.

(Poslovne knjige)

- (1) Pravilnikom o knjigovodstvu budžeta u Federaciji Bosne i Hercegovine regulirano je da su poslovne knjige:
 - a) Glavna knjiga (knjiga prihoda i primitaka, rashoda i izdataka, knjiga imovine, obaveza, potraživanja i izvora vlasništva);
 - b) Pomoćne knjige;
- (2) Poslovne knjige jednoobrazne su evidencije o stanju i promjenama na imovini, obavezama, kapitalu, prihodima i rashodima pravnih lica. Poslovne knjige vode se za poslovnu godinu i predstavljaju osnovu za izradu finansijskih izvještaja.
- (3) Poslovne knjige vode se u skladu s načelima sistema dvojnog knjigovodstva, uvažavajući načela urednosti, ažurnosti, dokumentiranosti i vjerodostojnosti.

- (4) Poslovne knjige mogu se voditi na slobodnim listovima, povezane ili prenijete na neki od elektronskih medija, tako da se po potrebi mogu odštampati ili prikazati na ekranu.

Član 5.

(Glavna knjiga)

- (1) Trezorski način poslovanja s javnim sredstvima podrazumijeva jednu glavnu knjigu koja se vodi isključivo u Kantonalnom trezoru te postojanje i funkcioniranje jedinstvenog računa Trezora.
- (2) Budžetski korisnici unose podatke i knjiže u pomoćnim knjigama i u glavnoj knjizi budžetskog korisnika, koja predstavlja segment glavne knjige Trezora.
- (3) Glavna knjiga Trezora systemska je knjigovodstvena evidencija finansijskih transakcija i poslovnih događaja na nivou budžetskih klasifikacija: organizacione, ekonomske, programske, funkcionalne i fondovske – izvori sredstava.
- (4) Glavnu knjigu čine konta koja predstavljaju pozicije sredstava, izvora sredstava, prihoda i primitaka, rashoda i izdataka. Glavna knjiga vodi se isključivo u Trezoru za sve budžetske korisnike na nivou organa vlasti koji donosi budžet, kao i na nivou svih pojedinačnih korisnika tog budžeta na način da se knjiženje provodi u operativnoj jedinici.
- (5) Svaki budžetski korisnik ima svoju glavnu knjigu kao segment jedinstvene glavne knjige. U glavnu knjigu podaci se unose vrijednosno. Za razliku od pomoćnih knjiga iz Pravilnika o knjigovodstvu, gdje se unose i podaci po jedinici mjere, količini i vrsti.

Član 6.

(Pomoćne knjige)

- (1) Pomoćne knjige dijele se na:
- a) pomoćne knjige za unos podataka u informacijski sistem Trezora i
 - b) pomoćne knjige propisane Pravilnikom o knjigovodstvu i drugim propisima.
- (2) Pomoćne knjige za unos podataka u informacijski sistem jesu:
- a) pomoćna knjiga za unos narudžbenica (modul PO),
 - b) pomoćna knjiga za unos obaveza (modul AP),
 - c) pomoćna knjiga za plaćanja (modul CE), koja se vodi pri Ministarstvu finansija KS,
 - d) modul glavne knjige korisnika budžeta kao pomoćna knjiga za Glavnu knjigu Trezora.

- e) pomoćna knjiga u trezorskom sistemu poslovanja Kantona Sarajevo kao modul stalnih sredstava (SS) i
 - f) pomoćna knjiga u trezorskom sistemu poslovanja Kantona Sarajevo kao modul potraživanja (AR).
- (3) Pomoćne knjige propisane Pravilnikom o knjigovodstvu jesu:
- a) knjiga ulaznih računa (KUF),
 - b) knjiga izlaznih računa (KIF),
 - c) knjiga skladišta,
 - d) knjiga (popis) inventara,
 - e) knjiga (popis) kapitalne imovine,
 - f) knjiga blagajne,
 - g) registar plaća,
 - h) knjiga javnog duga i
 - i) pomoćne knjige za projekte.
- (4) Pomoćne knjige iz stava (2) i (3) ovog člana vode se kroz dodatnu analitiku koja se ogleda u broju podračuna i analitičke oznake projekta.
- (5) Osim navedenih pomoćnih knjiga koje su obavezne, Institut može voditi i druge poslovne knjige čiji oblik samo određuje.

Član 7.

(Unos podataka)

- (1) Unos dostavljenih podataka na propisanim obrascima, koje dostavlja viši saradnik za finansije Instituta vrše ovlašteni uposlenici u Operativnoj jedinici odnosno lica koja su ovlaštena da vrše unos u aplikaciju trezorskog poslovanja.
- (2) Odgovorna osoba za POC i lice ovlašteno za unos podataka u aplikaciju trezorskog poslovanja potpisuju primjerak propisanog obrasca s naznačenim datumom zaprimanja koji budžetski korisnik zadržava za sebe kao dokaz da je operativnoj jedinici ispostavio nalog za izvršenje budžeta.

Član 8.

(Plaćanja)

- (1) Unesene obaveze budžetskog korisnika plaćaju se s JRT-a putem trezorske aplikacije – pomoćne knjige za plaćanje, za koju je nadležno Ministarstvo finansija Kantona Sarajevo.
- (1) Na kraju dana budžetski korisnik se informira, tj. može preuzeti potvrde o plaćanjima koja su provedena na osnovu njegovog naloga za taj dan.

III KNJIGOVODSTVENE ISPRAVE

Član 9.

(Definicija knjigovodstvene isprave)

- (1) Knjigovodstvena isprava pisani je dokaz ili memorirani elektronski zapis o nastalom poslovnom događaju koji je potpisan od lica koje je ovlašteno za sastavljanje i kontrolu knjigovodstvene isprave, a služi kao osnova za knjiženje u poslovnim knjigama.
- (2) Knjigovodstvenom ispravom smatra se i isprava primljena telefaksom, 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.
- (3) Knjigovodstvena isprava sastavljena kao elektronski zapis može, umjesto potpisa ovlaštenog lica koje zastupa pravno lice ili lice na koje je preneseno ovlaštenje, sadržavati ime i prezime ili drugu prepoznatljivu oznaku lica ovlaštenog za izdavanje knjigovodstvene isprave ili mora biti potpisana u skladu sa Zakonom o elektronskom dokumentu (“Službene novine Federacije BiH”, broj 55/13).

Član 10.

(Sadržaj knjigovodstvene isprave)

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

Član 11.

(Vjerodostojnost i urednost knjigovodstvene isprave)

- (1) Vjerodostojnom ispravom smatra se knjigovodstvena isprava na osnovu koje treće lice, koje nije učestvovalo u poslovnom događaju, može nedvojbeno i bez ikakvih sumnji utvrditi prirodu i obim poslovnog događaja, da je ovjerena od rukovodioca budžetskog korisnika ili lica koje on

pisano ovlasti, a čime se ne umanjuje odgovornost rukovodioca za stvaranje obaveza, kao ni za pravilno i zakonito evidentiranje poslovnih promjena.

(2) Urednost podrazumijeva 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.

(3) Knjigovodstvena isprava prije knjiženja mora biti prekontrolirana sa stanovišta formalne, suštinske i računске ispravnosti i ovjerena od rukovodioca budžetskog korisnika ili lica koje on pismeno ovlasti.

(4) Odgovorna osoba budžetskog korisnika prije potpisivanja knjigovodstvene isprave mora provjeriti pravnu osnovu i visinu obaveze koja iz nje proizlazi. /Uputstvo o izvršavanju budžeta s Jedinostvenog računa Trezora ("Službene novine Federacije BiH", broj 34/16).

IV ORGANIZACIJA RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA

Član 12.

(Organizacija i obavljanje poslova budžetskog računovodstva)

Poslove budžetskog računovodstva organizira i prati viši saradnik za finansije u skladu s važećim Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Institut za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja Kantona Sarajevo.

Član 13.

(Poslovi budžetskog računovodstva)

Poslovi budžetskog računovodstva odvijaju se u POC-u, i to su:

- a) finansijsko knjigovodstvo,
- b) vođenje analitike, pomoćnih knjiga i evidencija,
- c) plaćanje i naplata preko KM i deviznog računa.

Član 14.

(Rokovi dostavljanja dokumentacije u računovodstvo)

Lica koja sastavljaju, odnosno vrše prijem knjigovodstvenih isprava dužna su potpisati ispravu i drugu dokumentaciju u vezi s nastalom poslovnom promjenom dostaviti 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. Uredno likvidirana i ispravna knjigovodstvena isprava prosljeđuje se računovodstvu.

Član 15.

(Rokovi za knjiženje knjigovodstvenih isprava)

Nakon provedene kontrole primljenih knjigovodstvenih isprava, ista se mora proknjižiti u poslovnim knjigama, najkasnije u roku od osam dana od dana prijema.

Član 16.

(Ispravke u knjigovodstvenim ispravama)

- (1) Ispravke u knjigovodstvenim ispravama, u tekstu ili brojevima, ne smiju se obavljati na način da dovedu u sumnju vjerodostojnost knjigovodstvene isprave.
- (2) Ispravku križanjem može vršiti 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.
- (3) Originalni dokument koji je predmet ispravke mora biti u prilogu ispravljenog dokumenta.
- (4) Iznimku čine knjigovodstvene isprave o novčanim poslovnim događajima koje se ne smiju ispravljati, nego se poništavaju i izdaju nove.

Član 17.

(Kontrola prije knjiženja)

- (1) Knjigovodstvena isprava prije knjiženja mora biti prekontrolirana sa stanovišta formalne, suštinske i računске ispravnosti i ovjerena od rukovodioca budžetskog korisnika i pomoćnik direktora za plan i analizu, pravna i opća pitanja.
- (2) Odgovorna osoba prije potpisivanja knjigovodstvene isprave mora provjeriti pravnu osnovu i visinu obaveze koja iz nje proizlazi.
- (3) Lice koje sastavlja, odnosno vrši prijem knjigovodstvenih isprava dužno je potpisanu ispravu i drugu dokumentaciju u vezi s nastalom poslovnom promjenom dostaviti u POC odmah po izradi, odnosno prijemu, a najkasnije u roku od sedam dana od datuma kada je poslovna promjena nastala, odnosno u roku od sedam dana od datuma prijema.

- (4) Uredno likvidirana i ispravna knjigovodstvena isprava prosljeđuje se POC-u na knjiženje.
- (5) Nakon provedene kontrole primljenih knjigovodstvenih isprava ista se mora proknjižiti u poslovnim knjigama najkasnije u roku od sedam radnih dana od datuma prijema.

V KNJIGOVODSTVENO EVIDENTIRANJE IMOVINE, ZALIHA, POTRAŽIVANJA, OBAVEZA, PRIHODA I RASHODA

Član 18.

(Pridržavanje računovodstvenih načela)

Osoba zadužena za knjiženje u računovodstvu dužna je pridržavati se računovodstvenih načela.

Član 19.

(Moduli za knjiženje)

- (1) Podaci o promjenama stalnih sredstava i izvora sredstava Instituta unose se u Glavnu knjigu Trezora Kantona Sarajevo putem modula stalnih sredstava.
- (2) Podaci o potraživanjima po osnovu prodaje robe i usluga drugima i druga potraživanja, te ostale promjene po osnovu zaliha, obaveze i potraživanja po osnovu internih transakcija, prenos sredstava s prelaznog računa blagajne u glavnu knjigu blagajne i potraživanja za akontacije za službeni put unose se putem modula potraživanja.
- (3) Priznavanje prihoda i primitaka, rashoda i izdataka sadržanih u Glavnoj knjizi Trezora provodi se prema računovodstvenim načelima modificiranog nastanka događaja (*modified accrual basis*).
- (4) Prihodi i primici evidentirani u period od 1. 1. do 31. 12, odnosno koji su uplaćeni na Jedinstveni račun trezora smatraju se prihodima fiskalne godine, u skladu s članom 76 Zakona o budžetima, prema kojem se prihodi priznaju kad su mjerljivi i raspoloživi.
- (5) U skladu s članom 58 Zakona o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine sve prispjele fakture, računi do 31. januara koji se odnose na obaveze nastale u prethodnoj godini, knjiže se pod 31. 12. prethodne godine.

VI PRIMJENA KONTNOG PLANA

Član 20.

(Kontni plan)

- (1) U cilju jedinstvenog evidentiranja sredstava, izvora, rashoda i izdataka, prihoda i primitaka, potraživanja, zaliha, obaveza, računovodstvo Instituta dužno je da primjenjuje Kontni plan.
- (2) Primjena Kontnog plana razrađena je Računovodstvenim politikama za budžetske korisnike i Trezora Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 52/22).

VII ARHIVIRANJE I ČUVANJE POSLOVNIH KNJIGA I KNJIGOVODSTVENIH ISPRAVA

Član 21.

(Način arhiviranja i čuvanja poslovnih knjiga i knjigovodstvenih isprava)

- (1) Poslovne knjige i knjigovodstvene isprave evidentiraju se i čuvaju u skladu s Uredbom o računovodstvu budžeta u Federaciji BiH.
- (2) Knjigovodstvena isprava čuva se u izvornom materijalnom obliku ili u elektronskom zapisu, a predstavlja dokaznu osnovu poslovnih knjiga.

Član 22.

(Trajno čuvanje)

Trajno se čuvaju:

- a) platne liste ili analitičke evidencije o plaćama u vezi s plaćanjem doprinosa,
- b) kupoprodajni ugovori po kojima je izvršeno stjecanje nekretnina,
- c) godišnji računovodstveni obračuni,
- d) finansijski izvještaji,
- e) izvještaji o izvršenoj reviziji i
- f) svi interni akti od utjecaja na finansijsko poslovanje.

Član 23.

(Rokovi za čuvanje knjigovodstvenih isprava i poslovnih knjiga)

- (1) Glavna knjiga i dnevnik čuvaju se najmanje deset godina, a pomoćne knjige najmanje pet godina.
- (2) Knjigovodstvene isprave na osnovu kojih su podaci uneseni u glavnu knjigu čuvaju se 11 (jedanaest) godina.
- (3) Knjigovodstvene isprave na osnovu kojih su podaci uneseni u pomoćne knjige čuvaju se 7 (sedam) godina.
- (4) Godišnji izvještaj o poslovanju čuva se u originalnom obliku 10 (deset) godina nakon isteka poslovne godine.
- (5) Pomoćni obračuni, prodajni i kontrolni blokovi i sl. čuvaju se 2 (dvije) godine.
- (6) Rok za čuvanje knjigovodstvenih isprava i poslovnih knjiga počinje teći posljednjeg dana poslovne godine na koju se odnose poslovne knjige u koje su podaci iz isprava uneseni.

Član 24.

(Podaci o poslovnim događajima)

- (1) Podaci o poslovnim događajima koji se unose i evidentiraju elektronski moraju se presnimiti i čuvati u elektronskom obliku.
- (2) Ovi podaci čuvaju se u izvornom obliku, a obaveza je čuvati i programsku dokumentaciju (npr. softver, lozinka) onoliko dugo koliko je propisano za čuvanje knjigovodstvenih dokumenata.

Član 25.

(Zaštita glavne knjige)

Glavna knjiga mora se, nakon zaključivanja na kraju poslovne godine, zaštititi na način da u istoj nije moguća izmjena pojedinih ili svih njenih dijelova

VIII USKLAĐIVANJE POSLOVNIH KNJIGA I INVENTURA

Član 26.

(Usklađivanje podataka iz pomoćnih knjiga s Glavnom knjigom)

- (1) Viši saradnik za finansije dužan je na kraju godine izvršiti usklađivanje podataka iz pomoćnih knjiga s podacima u Glavnoj knjizi.

- (2) Prije inventure i prije sastavljanja godišnjeg obračuna vrši se obavezno usaglašavanje potraživanja i obaveza sa stanjem na dan 31. 12.
- (3) Inventura – popis se vrši obavezno jednom godišnje, sa stanjem na dan 31. 12, a po potrebi i vanredan popis određenih bilansnih pozicija, a što će se definirati internim aktom ili donijeti Odluku o vanrednom popisu određenih bilansnih pozicija.
- (4) Redovnim popisom obuhvata se popis stalnih sredstava u obliku stvari, prava i razgraničenja, novčanih sredstava, potraživanja, kratkoročnih i dugoročnih obaveza.
- (5) Pored redovnog popisa, vrši se popis i usklađivanje knjigovodstvenog sa stvarnim stanjem i prilikom primopredaje dužnosti, statusnih promjena i u drugim slučajevima.
- (6) Popisom se moraju obuhvatiti i tuđa sredstva koja se nalaze na korištenju u Institutu, i to posebno za svako pravno lice kojem ta imovina pripada i dostaviti im po jedan primjerak popisnih listi.
- (7) Popisna komisija dužna je dostaviti izvještaj o izvršenom popisu rukovodiocu/direktorici Instituta na razmatranje i odlučivanje.
- (8) Po izvršenom usklađivanju poslovnih knjiga i izvršenom popisu računovodstvo je dužno izvršiti usklađivanje knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem.
- (9) Odluku o likvidiranju i knjiženju eventualno utvrđenih viškova, manjkova, visinu otpisa nenaplativih i zastarjelih potraživanja, opreme, sitnog inventara donosi rukovodilac – direktorica.
- (10) Prema odredbi člana 46 Zakona o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine, Vlada Kantona Sarajevo, uz obrazloženje i prijedlog Instituta, može donijeti odluku o otpisu nenaplativih potraživanja.

IX ZAVRŠNE ODREDBE

Član 27.

(Usaglašavanje Pravilnika i izmjene i dopune)

- (1) Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način i po postupku njegovog donošenja.
- (2) Sastavni dio ovog Pravilnika jeste tabelarni pregled unutrašnje organizacije Instituta.

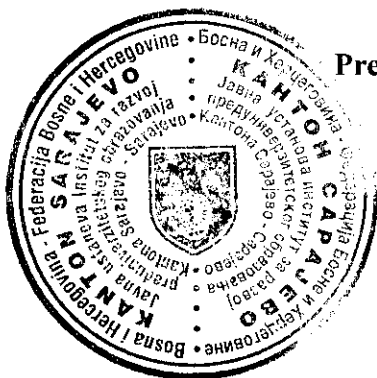
Član 28.

(Stupanje na snagu)

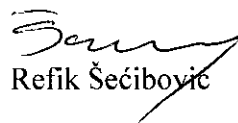
Ovaj Pravilnik objavljuje se na oglasnoj tabli Instituta, a stupa na snagu 8 (osmog) dana od dana njegovog objavljivanja.

Broj: 01-1-02-4416-5/23

Sarajevo, 10. 7. 2023. godine



Predsjednik Upravnog odbora


Refik Šećibović