

Javna ustanova Opća bolnica

„Prim. dr. Abdulah Nakas“

Upravni odbor

PRAVILNIK O RAČUNOVODSTVU

August 2020. godine

U skladu sa čl. 11. i 13. Zakona o računovodstvu i reviziji u Federaciji BiH ("Službene novine Federacije BiH", broj 83/09), a na osnovu člana 20. stav (2) tačka f) i člana 46. stav (3) tačka d) Statuta Javne ustanove Opće bolnice "Prim.dr. Abdulah Nakaš" Upravni odbor donosi

PRAVILNIK O RAČUNOVODSTVU

I OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se organizacija računovodstva koja omogućava sveobuhvatno evidentiranje poslovnih promjena, kao i sprječavanje i otkrivanje pogrešno evidentiranih poslovnih promjena, interni računovodstveni kontrolni postupci, utvrđuje računovodstvene politike, određuje lica odgovorna za zakonitost i ispravnost nastanka poslovne promjene i sastavljanje i kontrolu knjigovodstvenih isprava o poslovnoj promjeni, uređuje kretanje knjigovodstvenih isprava i utvrđuje rokove za njihovo dostavljanje na dalju obradu, utvrđuje postupke pripreme, sastavljanja i prezentacije finansijskih izvještaja, propisuje postupke prikupljanja, obrade i prezentacije podataka u vezi sa pripremom i sastavljanjem godišnjih izvještaja o poslovanju, te finansijskih podataka za statističke, porezne i druge potrebe i uređuje i druga pitanja od značaja za uspostavljanje efikasnog sistema knjigovodstva i računovodstva.

Član 2.

U skladu sa kriterijima iz člana 4. Zakona o računovodstvu i reviziji u Federaciji BiH, Javna ustanova Opća bolnica "Prim.dr. Abdulah Nakaš" će po stanju na dan sačinjavanja godišnjih finansijskih izvještaja, vršiti propisano razvrstavanje, o čemu Direktor-ica potpisuje odgovarajuće obavještenje koje se, uz godišnje finansijske izvještaje, dostavlja ovlaštenoj instituciji za prijem i obradu finansijskih izvještaja.

Uz godišnje finansijske izvještaje, a na osnovu člana 44. Zakona o računovodstvu i reviziji FBiH, dostavlja se i odluka o utvrđivanju godišnjih finansijskih izvještaja od strane mjerodavnih organa i odluka o prijedlogu raspodjele dobiti ili pokriva gubitka.

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.

II Knjigovodstvene isprave

Član 4.

Knjigovodstvene isprave su pisani dokazi i pokazatelj o nastalom poslovnom događaju, koje su sačinjene tako da pružaju dovoljne, nedvosmislene, adekvatne i kompletne dokaze (kupovina, količina, cijena i ukupan iznos) o nastalom poslovnom događaju, potpisana od strane lica koje je ovlašteno za sastavljanje i kontrolu knjigovodstvene isprave i jamči njenu vjerodostojnost i ispravnost, ima karakter poslovne promjene u knjigovodstveno-tehničkom smislu (kupovina za novac ili kredit), i tehnička obilježja (datum kupovine, valuta plaćanja i sl.). Vjerodostojnom 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.

Sastavljanje knjigovodstvenih isprava

Član 5.

Knjigovodstvena isprava sastavlja se za događaj koji je nastao, vezan je za poslovanje Bolnice i ima odraz na promjenu pozicije imovine, obaveza, kapitala, prihoda i rashoda.

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

Eksterne knjigovodstvene isprave su one koje su prispjele u Bolnicu spolja, iz poslovnih odnosa sa trećim licima koja su ih sačinila (fakture, izvještaji o novčanim promjenama na žiro računa, izvještaji o obračunu kamata, otpremnica, dostavnica i dr.)

Interne knjigovodstvene isprave se ispostavljaju unutar Bolnice i služe za dokumentiranje svih promjena na sredstvima i obavezama prema izvorima sredstava (prijemnica, izdatnica, zapisnik, popisne liste, nalog blagajni za naplatu i isplatu, isplatna lista, razna trebovanja itd.)

Knjigovodstvena isprava sastavljena kao elektronski zapis mora biti potpisana u skladu sa Zakonom o elektronskom potpisu ("Službeni glasnik BiH" broj 91/06).

Član 6.

Aktom o sistematizaciji ili drugim aktom utvrđuju se lica ovlaštena i odgovorna za sastavljanje i izdavanje knjigovodstvene isprave, a koja su ujedno potpisnici i supotpisnici dokumenata koji se može upotrijebiti u knjigovodstvenoj obradi podataka.

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.

Uz knjigovodstvenu ispravu mora biti priložen naredbodavni dokument (nalog blagajni za isplatu ili naplatu, nalog skladištu za izdavanje ili trebovanje i sl.), a za sve novčane transakcije ili za promjene materijalne prirode izdaje se pisani nalogodavni dokument koji je sastavi dio knjigovodstvene isprave.

Član 7.

Sastavljanje izvornih knjigovodstvenih dokumenata može se obavljati uz primjenu elektronskog računara, mehanografskih i pisaćih mašina i ručno.

Kod primjene računara, mehanografskih i pisaćih mašina otisak dokumenta mora da bude jasan i čitljiv tako da kod korisnika ne stvara sumnju u tekstualni i broječni dio sadržaja.

Pri ručnom sastavljanju dokumenata nižno je upotrebljavati kvalitetna sredstva za pisanje, koja ostavljaju jednoličan trag pisanja, koji nije moguće jednostavnim fizičkim ili hemijskim postupcima ukloniti i izmijeniti.

Kontrola knjigovodstvenih isprava

Član 8.

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

Kontrola formalne ispravnosti knjigovodstvene isprave polazi od toga da li je isprava sastavljena u skladu sa propisima, MRS i općim aktom Bolnice.

Suštinskom kontrolom knjigovodstvenih isprava utvrđuje se suštinska ispravnost isprave, koja se sastoji u ispitivanju da je naznačena poslovna promjena stvarno nastala i u obimu kako je naznačeno.

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

Neispravna isprava vraća se odgovarajućoj službi radi otklanjanja nedostataka.

Član 9.

Lica odgovorna za poslove računovodstva vrše formalnu, suštinsku i računsku kontrolu knjigovodstvene isprave kao i kontrolu:

- da li je uz ulaznu fakturu priložena narudbenica (zaključen ugovor), otpremnica, ulaz materijala u skladište, ispravno obračunat PDV, priložen zapisnik o kvalitativnom i kvantitativnom prijemu donirane robe i sl.
- da li je uz izlaznu fakturu priložen 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, naročito kada se radi o primaocu materijalnog (ili novčanog) sredstva sa unesenim brojem lične karte i ID brojem
- kada knjigovodstvena isprava dolazi od drugih pravnih ili fizičkih lica, mora imati potpis, pečat-žig i pečat protokola
- dokumenti koji služe za internu upotrebu imaju samo potpis, odnosno računom sastavljenu oznaku odgovornog lica i pečat protokola.

Član 10.

Sve izlazne fakture moraju biti potpisane od strane lica ovlaštenog za potpisivanje izlazne dokumentacije. Zapisnici o primljenim donacijama, rashodima, zapisnici o utvrđenim manjkovima, viškovima, kalu, rasturu i kvaru kao interni dokumenti moraju biti potpisani od svih članova komisije i od strane ovlaštenog lica i Direktor-a/ica.

Član 11.

Kontrola knjigovodstvenih dokumenata vrši se decentralizirano s ciljem da blizina kontrolora-likvidatora u obavljanju poslovnog događaja omogući ažurnije i efikasnije otklanjanje eventualnih grešaka i nepravilnosti. Odgovorno lice koje obavlja kontrolu (likvidator) knjigovodstvenih dokumenata stavlja na njih oznaku izvršene kontrole i vlastoručni potpis. Likvidirana dokumentacija u toku dana dostavlja se knjigovodstvu na knjiženje, odnosno najkasnije slijedećeg dana.

Član 12.

Ispravke u knjigovodstvenim ispravama u tekstu ili brojevima ne smiju se vršiti na način da dovode u sumnju vjerodostojnost knjigovodstvene isprave. Ispravku precrtavanjem vrši ono lice koje je izdalo knjigovodstvenu ispravu i koje će ispravku izvršiti istovremeno sa 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 13.

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

Lica koja vode poslovne knjige, poslije provedene kontrole i primljenih knjigovodstvenih isprava, dužna su da knjigovodstvene isprave proknjiže u poslovnim knjigama narednog dana, u najkasnije u roku od osam dana od prijema knjigovodstvene isprave.

Član 14.

Za svaki sastavljeni dokument pojedinačna i posebna odgovornost za formalnu ispravnost i materijalnu tačnost dokumenata određena je radnim mjestom odgovornog lica i funkcijom koju obavlja prema Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta.

Član 15.

Poslovni događaji (transakcije) koje svojim nastankom mijenjaju bilansne pozicije imovine, kapitala, obaveza, prihoda i rashoda predstavljaju knjigovodstvene događaje. Ostale knjigovodstvene aktivnosti, kao otvaranje poslovnih knjiga, storniranje, prenos prometa računa, zaključivanje računa i sl. predstavljaju knjigovodstvene transakcije.

Svaki poslovni događaj koji je knjigovodstveni jasno se razlikuje od ostali događaja i obuhvata one poslovne transakcije koje se mogu kvalificirati, izraziti odgovarajućim novčanim jedinicama i koje svojim nastankom mijenjaju odgovarajuće bilansne pozicije.

Poslovne knjige

Član 16.

Poslovne knjige su jednoobrazne evidencije o stanju i promjenama na imovini, obavezama, kapitalu, prihodima i rashodima Bolnice. Poslovne knjige vode se za poslovnu godinu i predstavljaju osnov za izradu godišnjih i polugodišnjih finansijskih izvještaja.

Poslovne knjige vode se u skladu sa načelima sistema dvojnog knjigovodstva, uvažavajući načela urednosti, ažurnosti, dokumentovanosti i vjerodostojnosti.

Poslovne knjige mogu se voditi na slobodnim listovima, povezane ili premijete na neki drugi od elektronskih medije tako da se po potrebi mogu odštampati ili prikazati na ekran.

Poslovne knjige čine:

-dnevnik

-glavna knjiga

-pomoćne knjige

Dnevnik je poslovna knjiga u koju se unose knjigovodstvene promjene, hronološki, prema vremenskom redosljedu njihovog nastanka. Dnevnik se može uspostaviti kao jedinstvena poslovna knjiga ili više knjiga koje su namijenjene za evidentiranje promjena na pojedinim skupinama bilansnih ili vanbilansnih pozicija.

Glavna knjiga je sistemaska knjigovodstvena evidencija promjena nastalih na finansijskom položaju i uspješnosti poslovanja (imovini, obavezama, kapitalu, rashodima, prihodima i rezultatu poslovanja i vanbilansne evidencije).

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

Kontrola provedenih knjiženja u glavnoj knjizi može se izvršiti kad god se ukaže potreba. Ispravka knjiženja provodi se uvijek u mjesecu koji je otvoren. Operativni računovodstveni sistem omogućava uvid u sva konta putem slike na ekranu.

Pomoćne knjige su analitička evidencija koje se vode za nematerijalna stalna sredstva, postrojenja i opremu, investicione nekretnine, dugoročne finansijske plasmane, zalihe, potraživanja, gotovinu i gotovinske ekvivalente, obaveze, kapital i dr.).

Član 17.

Poslovne promjene knjiže se na analitičkim računima koji po svom sadržaju i bilansnoj pripadnosti odgovaraju računima iz propisanog kontnog okvira.

Kontni okvir i sadržaj računa u kontnom okviru za sva pravna lica propisuje Federalni ministar finansija.

Bolnica svoj kontni plan razrađuje i prema specifičnostima djelatnosti uz osiguranje pozicija Izvještaja o finansijskom položaju na kraju perioda.

Otvaranje konta u finansijskom knjigovodstvu 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.

Glavna knjiga predstavlja skup svih konta koja su otvorena tokom poslovne godine. Glavna knjiga mora sadržavati unaprijed pripremljena konta koja u skladu sa potrebama Bolnice osiguravaju podatke za godišnje finansijske izvještaje.

Član 18.

Glavna knjiga sastoji se iz dva odvojena dijela i to:

- Bilansna evidencija*
- Vanbilansna evidencija*

Predmet knjigovodstvene obrade podataka u glavnoj knjizi u dijelu bilansne evidencije su poslovni događaji koji imaju slijedeća obilježja:

- da se poslovni događaj stvarno dogodio i kao takav pripada prošlosti poslovanja,*
- da se učinak poslovnog događaja može izraziti u novčanim iznosima,*
- da promjena nastala poslovnim događajem utiče na poziciju (stavku) sredstava, obaveza, kapitala, troškova, rashoda, prihoda i rezultata poslovanja,*
- da se nastanak poslovnog događaja može dokazati vjerodostojnom knjigovodstvenom ispravom.*

Glavna knjiga vanbilansnih evidencija obuhvata određene poslovne događaje koji u trenutku nastanka nemaju uticaja na promjene u bilansu stanja i bilansu uspjeha, ali osiguravaju dodatne informacije o korištenju tuđe imovine, budućih potencijalnih obaveza, kontrole pojedinih poslovnih poduhvata i informisanja.

Poslovne promjene knjiže se na analitičkim kontima koja su usaglašena sa propisanim kontnim planom. Raspored kontu u kontnom planu temelji se na funkcionalnom metodu za potrebe izvještaja o finansijskom poslovanju na kraju perioda, izvještaja o ukupnom rezultatu za tu poslovnu godinu, te pozicije izvještaja o gotovinskim tokovima i izvještaja o promjenama na kapitalu.

Član 19.

Pomoćne knjige su analitička evidencije i vode se za nematerijalna sredstva, postrojenja i opremu, investicione nekretnine, dugoročne finansijske plasmane, zalihe, potraživanja, gotovinu i gotovinske ekvivalente, obaveze, kapital i dr. Pomoćne knjige se vode odvojeno.

U pomoćnim knjigama u kojima se vodi evidencija o materijalnoj imovini, imovina se iskazuje u količinama i novčanim iznosima.

Član 20.

Druge pomoćne knjige dopunjavaju podatke o nekoj poziciji u glavnoj knjizi, a to su knjiga (dnevnik) blagajne, knjiga ulaznih faktura (KUF), knjiga izlaznih faktura (KIF), knjiga primljenih čekova, knjiga dospjela mjenica i druge evidencije i knjigovodstvena dokumentacija kao što su razni obračuni i sl., a koji služe kao dokumentovana osnova za unos određenih podataka u dnevnik glavne knjige.

Član 21.

Pomoćne knjige se vode elektronski na način da se obezbjeđuju podaci o:

- promjena stanja po količini, cijeni i vrijednosti sredstava, u vidu analitičke evidencije po lokacijama (skladišta, organizaciona jedinice) i šiframa za dugoročna materijalna i nematerijalna sredstva, materijal i inventar, stalna sredstva u pripremi
- promjenama po stanju na računima, uplatama, vrijednostima u vidu analitičke evidencije po poslovnim partnerima za kupce i dobavljače.

Član 22.

U dnevnik blagajne se unose poslovne promjene koje nastaju po osnovu gotovine. Dnevnik blagajne zaključuje se na kraju svakog radnog dana i dostavlja se u računovodstvo istog, a najkasnije narednog dana.

Vođenje poslovnih knjiga

Član 23.

Poslovne knjige otvaraju se svake poslovne godine prijenosom stanja iz bilansa sastavljenog na kraju predhodne poslovne godine.

Pozicije koje se ne nalaze u početnom bilansu otvaraju se u poslovnim knjigama u toku godine nastankom poslovnog događaja, na osnovu vjerodostojne knjigovodstvene isprave.

Poslovne knjige vode se na način da osiguraju:

- kontrolu unesenih podataka,
- ispravnost unosa podataka,
- čuvanje podataka,
- mogućnost korištenja podataka, mogućnost uvida u promet i stanje na računima glavne knjige,
- mogućnost uvida u vremenski nastanak obavljenog unosa poslovnih događaja.

Član 24.

Naknadna ispravka unesenog podatka provodi se kao nova knjigovodstvena stavka tako da bude učinak promjene iz razlike novog i predhodnog podatka.

Član 25.

Za otvaranje novog konta u računovodstvenom sistemu u Bolnici ovlašten je glavni knjigovodja. Kontni plan je u potpunosti uklađen sa zakonom propisanim kontnim planom i sadrži sljedeće klase bilansnih pozicija:

- Klasa 0 - stalna sredstva i dugoročni plasmani
- Klasa 1 - zalibe i sredstva namijenjena 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 uspjeha
- Klasa 8 - vanbilansna evidencija
- Klasa 9 - obračun troškova učinka

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

Klase se označavaju brojevima od 0 do ..

Grupe konta se označavaju brojevima od 00 do 99.

Osnovno konto se označava brojevima od 000 do 99.

Analitička razrada osnovnog konta sa brojevima od 000000 do 999999.

Naziv konta mora biti koncizan, tako da jasno određuje sadržaj konta, a analitička konta imaju odgovarajuće nazive dobivene razradom osnovnog, sintetičkog konta. Kontni plan Bolnice je sastavni dio ovog Pravilnika.

Član 26.

U okviru klase "0" stalna sredstva i dugoročni plasmani evidentiraju stalna sredstva na odvojenim kontima i to:

- Stalna nematerijalna sredstva obuhvataju kapitalizirana ulaganja u razvoj, koncesije, patente, licence i zaštitni znakovi, goodwill, ulaganje u tuđa materijalna sredstva, nematerijalna sredstva u pripremi, avanse za nematerijalna sredstva i ispravka vrijednosti nematerijalnih sredstava.
- Nekretnine, postrojenja i oprema obuhvataju sljedeća stalna sredstva: zemljište, građevinski objekti, postrojenja i oprema, alati pogonski i uređski namještaj, transportna sredstva, oprema u pripremi, avansi za materijalna sredstva i ispravka vrijednosti nekretnina, postrojenja i opreme.
- Ostala stalna materijalna sredstva obuhvataju: umjetnička djela, knjige i sl.
- Dugoročni finansijski plasmani obuhvataju: učešće u kapitalu povezanih pravnih lica, dugoročni krediti dati povezanim pravnim licima, dugoročni krediti dati u zemlji, finansijska sredstva raspoloživa za prodaju i finansijska sredstva koja se drže do dospeljeća, ostali dugoročni plasmani i ispravka vrijednosti dugoročnih plasmana, druga dugoročna potraživanja i ispravka drugih dugoročnih potraživanja, dugoročna rezerviranja za rizike, odložena porezna sredstva i dugoročna razgraničenja.

Stalna sredstva iz predhodnog člana Bolnica vodi analitički u pomoćnim knjigama-knjiga stalnih sredstava i to stalna sredstva iskazuju se po vrsti, količini, nabavnoj vrijednosti i ispravci vrijednosti, uz obavezno iskazivanje organizacione jedinice (mjesto troška) na kojem se sredstvo nalazi. Za svako pojedinačno sredstvo određuje se broj imovine-inventurni broj. Sredstva se prate po amortizacionim grupama prema Pravilniku o računovodstvenim politikama i stopama za obračun amortizacije.

Stalna nematerijalna i materijalna sredstva u pripremi vode se u knjigovodstvu stalnih sredstava pojedinačno za svako sredstvo po trošku sticanja (istorijski trošak), odvojeno za svako sredstvo.

Za stalna sredstva u Bolnici posebno se evidentiraju nabavke iz humanitarnog i komercijalnog izvora.

Član 27.

U okviru modula za stalna sredstva vrši se i knjigovodstveno evidentiranje sitnog inventara i vanbilansne evidencije za tuđa sredstva na privremenom korištenju u Bolnici. Knjiženje troška sitnog inventara u upotrebi vrši se obavezno preko ispravke vrijednosti. Vanbilansna evidencija obezbjediće podatke o nazivu, vanbilansnom inventarnom broju i vrijednosti bez obračuna amortizacije.

Bolnicu stalna sredstva iz člana 26. evidentira u poslovne knjige po vrsti sredstava na odvojena konta glavne knjige.

Član 28.

U okviru klase "1" zaliha i sredstva namjenjena prodaji, a u okviru materijalnog knjigovodstva vodi se skladišno poslovanje. Vođenje ove evidencije podrazumjeva vođenje podataka o pribavljenom materijalu, rezervnim dijelovima, inventaru po količini u odgovarajućoj jedinici mjere i cijem. Pored vođenja evidencije o prispjeću materijalnih dobara, ima funkciju kvalitativne i kvantitativne kontrole pribavljenih materijalnih dobara za njihovo pravilno uskladištenje i čuvanjem prilikom prvog prispjeća i dalje do konačnog utroška ili opisa.

Evidentiranje zaliha u Bolnici vodi se na odvojenim kontima glavne knjige i to:

- Sirovine i material
- Rezervni dijelovi
- Sitan inventa
- Dati avansi

Član 29.

U Bolnici se vodi analitika – materijalno knjigovodstvo za sav material, rezervne dijelove koji se skladište po šifre materijala, grupi i podgrupi materijala i vrsti finansiranja. Materijal na zalihama se vodi po prosječnoj cijeni. Evidencija materijala, rezervnih dijelova vodi se posebno za svako skladište. Evidentiranje promjena na skladištu je u elektronskoj obradi. Materijal koji se izuzima iz skladišta (hrana, kancelarijski material, sredstva za higijenu, gasovi, material za održavanje stalnih sredstava i dr.) tereti troškove, a promjene evidentira skladištar unosom u analitičku evidenciju svake pojedinačne šifre materijala.

Materijalni knjigovođa unosi u analitičku evidenciju i dalje dostavlja dokumentaciju na knjiženje u knjigovodstvu gdje se evidentira u glavnu knjigu na odvojenim kontima.

Član 30.

Dati avansi se evidentiraju po poslovnim partnerima koji se analitički vode na odvojenim kontima glavne knjige.

Član 31.

U okviru klase "2" gotovina, kratkoročna potraživanja i kratkoročni plasmani evidentiraju se novčana sredstva i potraživanja na odvojenim kontima glavne knjige prema sljedećem:

- Novac i novčani ekvivalenti
- Potraživanja od kupaca
- Potraživanja od zaposlenih
- Potraživanja od države i dr. institucija
- Ostala potraživanja
- Aktivna vremenska kratkoročna razgraničenja

Novac i novčani ekvivalenti su sredstva koja se nalaze kod poslovnih banaka ili u blagajni Bolnice. Novčana sredstva kod poslovnih banaka se vode odvojeno po kontima glavne knjige po otvorenim računima za svaku banku po poslovnim područjima i valutama. Novčana sredstva u blagajni vode se odvojeno na kontima glavne knjige po valutama.

Potraživanja od kupaca vode se analitički na odvojenim kontima glavne knjige za kupce pravna lica i tno kupci po poslovnim partnerima. Druga potraživanja se vode odvojeno po kontima glavne knjige i to po vrsti potraživanja.

U okviru kratkoročnih vremenskih razgraničenja vode se odvojeno na kontima glavne knjige unaprijed plaćeni rashodi, kratkoročni finansijski plasmani i ostalo.

Član 32.

U okviru klase "3" kapital evidentira se osnovni kapital. Vlasnički kapital Bolnice je ostatak sredstava nakon odbitka svih obaveza. Pod vlasničkim kapitalom podrazumjeva se:

- Upisani osnovni capital.
- Akumulirana –zadržana dobit.
- Akumulirani-preneseni gubitak.
- Dobit i gubitak tekuće godine.

Član 33.

U okviru klase "4" evidentiraju se obaveze, rezervisanja i razgraničenja i to:

- Dugoročna rezervisanja
- Dugoročne obaveze
- Kratkoročne finansijske obaveze
- Obaveze iz poslovanja
- Obaveze iz specifičnih poslova
- Obaveze po osnovu plaća, naknada i ostalih primanja zaposlenih
- Druge obaveze
- Obaveze za PDV
- Obaveze za ostale poreze, doprinose i druge dažbine
- Pasivna vremenska razgraničenja

Finansijske obaveze se vode na kontima glavne knjige po vrsti obaveze na odvojenoj grupi konta dugoročnih i kratkoročnih finansijskih obaveza.

Razgraničene i rezervisane obaveze se vode na kontima glavne knjige po vrsti obaveze na odvojenoj grupi konta.

Razgraničenja po osnovu unaprijed naplaćenih prihoda vode se na kontima glavne knjige po vrsti prihoda.

Obaveze prema dobavljačima i druge obaveze vode se na kontima glavne knjige po vrsti obaveze. Analitička evidencija obaveza prema dobavljačima u zemlji i inostranstvu vodi se po poslovnim partnerima u glavnoj knjizi.

Obaveze za porez na dodanu vrijednost PDV-e evidentira se u skladu sa Upustom o obračunu i evidentiranju poreza na dodanu vrijednost.

Član 34.

U okviru klase "5" Rashodi evidentiraju se rashodi nastali u procesu poslovanja u tekućoj poslovnoj godini. Rashodi se evidentiraju po kontima u glavnoj knjizi po kontnom planu Bolnice koji je usklađen sa propisanim kontnim planom i analitički razrađen prema Izveštajima koji se pripremaju za Upravu. Rashodi se evidentiraju na nivu Bolnice.

Član 35.

U okviru klase "6" Prihodi evidentiraju se prihodi koje je Bolnica ostvarila u jednoj poslovnoj godini po svim osnovama. Prihodi se evidentiraju u skladu sa propisanim kontnim planom i po vrsti prihoda i analitički su razrađeni prema Izveštajima koji se pripremaju za Upravu.

Član 36.

U okviru klase "8" vanbilansna evidencija u Bolnici se evidentiraju poslovni događaji koji u trenutku nastanka nemaju direktan uticaj na pozicije u bilansu stanja i bilansu uspjeha, ali su značajne sa stanovišta ocjene tuđe imovine, budućih potencijalnih obaveza, kontrole poslovnih procesa i informacija.

Član 37.

Odgovornost pojedinih lica propisana je pravilnikom o sistematizaciji radnih mjesta Bolnice. Odgovorne osobe koje rukovode odjeljenjima, odsjecima i službama koji sačinjavaju i obrađuju knjigovodstvene dokumente odgovorni su za primjenu internih akata kako bi se obezbjedila zakonitost i ispravnost nastanka poslovne promjene.

Za poslovne knjige odgovoran je glavni knjigovođa

Za finansijske izvještaje Bolnice odgovorno je lice za zastupanje pravnog lica.

Supotpisnik finansijskih izvještaja lica koje sačinjava i svjerdava finansijske izvještaje odgovorno je za zakonitost i ispravnost istih.

Popis imovine i obaveza

Član 38.

Redovni popis imovine i obaveza vrši se sa stanjem na dan 31. decembar tekuće poslovne godine sa ciljem utvrđivanja stvarnog stanja imovine i obaveza i usklađivanja u poslovnim knjigama knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem.

Pored redovnog popisa Direktor-ica Bolnice svojim rješenjem može odrediti, prema ukazanoj potrebi, popis u toka godine.

Iznimno, popis u bibliotekama, kao što su knjige, umjetnine i sl. provodi se svakih pet godina na osnovu Odluke Direktor-a/ice Bolnice o popisu.

Član 39.

Za tuđa sredstva koja se nalaze u Bolnici, popis se vrši posebno za svako pravno lice kome ta imovina pripada i dostavlja im se po jedan primjerak popisnih listi.

Član 40.

Popis imovine i obaveza tokom poslovne godine obavlja se u slučajevima statusnih promjena u skladu sa Zakonom o privrednim društvima (spajanje, pripajanje, otvaranje stečajnog postupka ili pokretanje postupka likvidacije) i prilikom primopredaje lica zaduženih za materijalnu imovinu. U navedenim slučajevima popis se sprovodi pod datumom nastanka statusne promjene.

Član 41.

Popis imovine i obaveza vrši se na osnovu Odluke koju donosi Direktor-ica. Nakon donošenja odluke o popisu Direktor-ica donosi rješenja o imenovanju komisija, članova komisija i rezervnih članova komisija:

- Centralna popisna komisija
- Komisija za popis obaveza i potraživanja
- Komisija za popis stalnih materijalnih sredstava
- Komisija za popis inventara
- Komisija za popis zaliha u skladištima
- Komisija za popis navćanih sredstava na transakcijskim računima kod poslovnih banaka, gotovine u blagajni, vrijednosnih papira, mjenica, garancija i akreditiva

Odluka o popisu sadrži: broj, sastav i zadatak popisnih komisija, kao i rokove za dostavljanje izvještaja o izvršenom popisu.

Član 42.

Centralna popisna komisija i komisija za popis obaveza i potraživanja te komisija za popis navćanih sredstava na transakcijskim računima kod poslovnih banaka i u blagajni, vrijednosnih papira, mjenica, garancija i akreditiva sastoje se od tri (3) člana od kojih je jedan predsjednik komisije. Komisija za popis stalnih sredstava-opreme, komisija za popis inventara te komisija za popis zaliha u skladištu lijekova i potrošnog sanitetskog materijala, hrane, tehničkog materijala, rezervnih dijelova, materijala za održavanje higijene, kancelarijskog materijala i štamparskog materijala sastoje se od pet (5) članova od kojih je jedan predsjednik komisije.

Za članove popisnih komisija imovine i obaveza ne mogu se imenovati lica koja su materijalno ili finansijski zadužena za sredstva koja se popisuju i njihovi rukovodioci. U komisiju za popis potraživanja i obaveza ne mogu biti imenovane osobe koje vode knjigovodstvenu evidenciju potraživanja i obaveza.

Zadatak Centralne komisije je da rukovodi popisom, da koordinira radom pojedinih komisija, provjerava tok popisa i daje stručnu pomoć pri čemu saraduje sa rukovodiocima pojedinih organizacionih dijelova.

Član 43.

Upustvo o sprovođenju popisa se uručuje članovima komisija po donošenju rješenja o imenovanju. Upustom se utvrđuju zadaci svih komisija i Centralne popisne komisije, kao i rokovi izvršenja tih zadataka. Pri popisu se koriste liste koje imaju sljedeće elemente: mjesto popisa, datum početka popisa i završetka popisa, naziv i vrste sredstava, jedinicu mjere, potpis članova komisije, potpis odgovorne osobe popisnog mjesta, stvarno stanje i stanje po knjigama, razlika između stvarnog stanja i knjigovodstvenog stanja.

Popisne liste se izrađuju u tri primjerka, jedan se dostavlja knjigovodstvu, jedan zadržava osoba odgovorna za popis, a treći ostaje komisiji za popis do predaje izvještaja Centralnoj popisnoj komisiji.

Popisne liste potpisuju članovi komisije svaku stranicu popisne liste i osoba koja je odgovorna za imovinu koja je predmet popisa, te šef odjeljenja/odsjeka.

Član 44.

Komisija za popis vrši usaglašavanje knjigovodstvenog sa stvarnim stanjem i u popisnim listama iskazuje eventualne viškove i manjak. Rashodi, manjak i iznad dozvoljenog kala, rastura i loma knjiži se saglasno prijedlogu komisije i odluke Direktor-a/ice.

Član 45.

O izvršenom popisu Centralna komisija za popis imovine i obaveza sastavlja izvještaj koji sadrži:

- Stvarno i knjigovodstveno stanje imovine i obaveza
- Razlike između stanja utvrđenog popisom i knjigovodstvenog stanja
- Uzroke neslaganja između stanja utvrđenog popisom i knjigovodstvenog stanja
- Prijedloge za likvidaciju utvrđenih razlika
- Način knjiženja, primjedbe i objašnjenja lica koja rukuju, odnosno koja su zadužena materijalnim i novčanim vrijednostima o utvrđenim razlikama.

Izvještaje o izvršenom popisu predsjednici pojedinih komisija trebaju dostaviti predsjedniku Centralne komisije najkasnije 10 dana po isteku poslovne godine.

Centralna komisija za popis sastavlja elaborate o popisu, kojeg je predsjednik po završetku zajedno sa izvještajima o izvršenom popisu pojedinih popisnih komisija dostavlja Upravnom odboru Bolnice najkasnije 15 dana po isteku poslovne godine. Uz izvještaje treba priložiti i specifikaciju popisnih lista po mjestu popisa, analitičkim i sintetičkim kontima glavne knjige i pomoćnih knjiga, izjave odgovornih osoba, obrazloženja popisnih razlika i prijedloga o otpisima, te drugim zapažanjima u vezi s popisom.

Član 46.

Upravni odbor Bolnice temeljem Elaborata Centralne popisne komisije i popisnih lista donosi Odluku o:

- Načinu knjiženja i likvidacije utvrđenih manjkova odnosno viškova materijalnih i drugih vrijednosti
- Trajnom otpisu i o ispravci vrijednosti materijalne imovine i potraživanja, te o otpisu obaveza
- Odgovornosti za utvrđene inventurne razlike, te istu dostavlja u Odjeljenje za finansijsko knjigovodstvene i planske poslove radi knjiženja razlika i usklađivanja knjigovodstvenog sa stvarnim stanjem koji je utvrđen popisom.

Član 47.

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

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

Član 48.

Pravilnikom o popisu imovine, obaveza i potraživanja regulisan je način obavljanja popisa sredstava i izvora sredstava u Javnoj ustanovi Opća bolnica "Prim.dr. Abdulah Nakaš". Istim se uređuju vrste popisa, predmet popisa, vrste sredstava za popis, vrijeme vršenja popisa, formiranje popisnih komisija, izrada izvještaja pojedinačnih komisija o popisu i elaborata Centralne popisne komisije o izvršenom popisu i donošenje odluka vezanih za popis.

Amortizacija

Član 49.

Bolnica na kraju poslovne godine sastavlja konačan obračun amortizacije. Izrada konačnog obračuna amortizacije zasniva se na stvarnom stanju utvrđenom na temelju popisa kroz operativni sistem.

Član 50.

Bolnica vrši (istovjetan obračun amortizacije za porezne i računovodstvene svrhe po stopama koje su u okviru porezno dopuštenih stopa amortizacije.

Član 51.

Stalna sredstva se sistematski otpisuju primjenom godišnjih amortizacijskih stopa koje proističu iz procijenjenog vijeka trajanja stalnog sredstva (godišnji iznos amortizacije) utvrđenih na osnovu planiranog korištenja stalnih sredstava.

Član 52.

Umanjenje vrijednosti po osnovu amortizacije dopušteno je samo u vezi s imovinom koja podliježe amortizaciji i koja se nalazi u upotrebi.

Obračunu amortizacije ne podliježu sljedeća stalna sredstva:

- Zemljište
- Stalna sredstva u pripremi
- Goodwill
- Knjige, slike, djela kiparstva, predmeti arhivske i povijesne vrijednosti, predmeti prirodnih vrijednosti i dr.

Član 53.

Amortizacija stalnih sredstava priznaje se kao rashod u poreznom bilansu do iznosa utvrđenog proporcionalnom primjenom najviših godišnjih amortizacijskih stopa koje su propisane Zakonom o porezu na dobit ("Službene novine Federacije", broj 15/16 I 15/20") i Pravilnikom o primjeni Zakona o porezu na dobit (Sl. nov. F BiH br. 88/16, 11/17, 96/17 i 94/19).

Član 54.

Najviše stope amortizacije koje se priznaju kao porezno dopušten rashod po grupa su:

- **Gradevina 5%**, ceste, komunalni objekti, gornji slojevi pruga **10%**
- **Oprema, vozila, mehanizacija 15%** izuzev oprema za vodoprivredu, vodovod i kanalizacije **15%**, Računala i oprema za zaštitu okoliša **33,3%**
- **Višegodišnji zasadi 15%**
- **Osnovna stada 40%**
- **Nematerijalna stalna sredstva 20%**

Član 55.

Obračun amortizacije stalnih sredstava počinje na dan kada je stalno sredstvo stavljano u upotrebu.

Amortizacija za prodana, uništena, rashodovana ili na drugi način otuđena stalna sredstva se priznaje do dana u kojem su ta stalna sredstva bila u upotrebi. Neotpisani dio vrijednosti i drugi rashodi od otuđenja stalnih sredstava u cijelosti se priznaju kao porezno dopušten rashod.

Kao porezno dopušten rashod se priznaje i rashod iz osnove umanjenja vrijednosti stalnih sredstava u skladu sa MRS/MSFI. Rashodima amortizacije smatra se i amortizacija povećanja vrijednosti stalnih sredstava zbog revalorizacije.

Član 56.

Stalna sredstva koja su u cijelosti amortizovana, a koja su i dalje u upotrebi, zadržavaju se u evidenciji imovine do otuđenja, uništenja ili manjka. Amortizovana sredstva koja su jednom amortizovana ne mogu se ponovo uključiti u obračun amortizacije za potrebe poreznog bilansa, a kada su ista dalje u upotrebi, osim za naknadna ulaganja u takvo sredstvo.

Član 57.

U poreznom smislu Bolnica ima pravo na ubrzanu amortizaciju stalnih sredstava pod uvjetom utvrđenim Zakonom o porezu na dobit (Sl. Novine F BiH, br. 15/16 I 15/20). Ubrzana amortizacija provodi se po stopama koje mogu biti do 50% više od propisanih. Pravo na ubrzanu amortizaciju Bolnica ima za stalna sredstva koja služe za:

- Sprečavanje zagađivanja zraka, vode, zemljišta i ublažavanja buke,
- Školovanje i obuka kadrova.

Član 58.

Za sva ostala, u ovdje nespomenita i nedefinirana, pitanja u vezi sa amortizacijom stalnih sredstava izravno se primjenjuju odredbe:

- MSFT 5 - stalna sredstva namijenjena prodaji i prestanak poslovanja
- MRS 16 - Nekretnine, postrojenja i oprema
- MRS 38 - Nematerijalna imovina
- MRS 40 - Ulaganje u nekretnine
- MRS 41 - Poljoprivreda

Član 59.

Sitan inventar i auto gume otpisuju se metodom kalkulativnog otpisa 100% u trenutku davanja u upotrebu. Predmeti sitnog inventara i auto guma koja su u cijelosti amortizovana (otpisana), a koja su i dalje u upotrebi, zadržavaju se u evidenciji imovine do otuđenja, uništenja ili manjka.

Usaglašavanje potraživanja i obaveza

Član 60.

Stanje i usaglašavanje obaveza i potraživanja se utvrđuje na dan 31. decembar tekuće godine. Prije sastavljanja finansijskih izvještaja za tekuću godinu obavezno se vrši usaglašavanje obaveza i potraživanja (konfirmacija salda). Kao dokaz postojanja određenog stanja potraživanja i obaveza koristit će se knjigovodstveni podaci pravnih lica koji će se unositi i utvrđivati odgovarajućom knjigovodstvenom ispravom-obrazac izvod otvorenih stavki (IOS).

Član 61.

Odjeljenje za ekonomsko-finansijske poslove, prije sastavljanja finansijskih izvještaja, sastavlja i dostavlja svim svojim kupcima (dužnicima) popis neplaćenih (otvorenih) računa. Ukoliko primi zahtjev za konfirmaciju salda potraživanja ili obaveza, bolnica obavezno odgovara pošiljatelju (dužniku, vjerovniku ili njegovom revizoru) na konfirmaciju u roku od 8 (osam) dana.

Član 62.

Bolnica obavezno u bilješkama obrazlaže pojedinačna stanja sumnjivih i spornih potraživanja, te planira aktivnosti i način rješavanja istih.

Zaključivanje poslovnih knjiga i utvrđivanje finansijskog rezultata

Član 63.

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

Član 64.

Poslovne knjige u Bolnici vode se kao elektronski zapis, glavna knjiga se mora nakon zaključivanja na kraju poslovne godine zaštititi na način da u istoj nije moguća izmjena pojedinih ili svih njenih dijelova ili listova, da je istu moguće u svakom trenutku odštampati na papir i mora se potpisati elektronskim potpisom u skladu sa Zakonom o elektronskom potpisu ili se mora odštampati i uvezati na način da nije moguća izmjena pojedinih ili svih njenih dijelova i mora je potpisati i ovjeriti lice ovlašteno za zastupanje i na kraju odložiti.

Način i rokovi čuvanja knjigovodstvenih isprava, poslovnih knjiga, izvještaja i ostale dokumentacije

Član 65.

Knjigovodstvene isprave čuvaju se u izvornom materijalnom obliku, u obliku elektronskog zapisa ili mikrofilmova, a predstavljaju dokaznu osnovu poslovnih knjiga. Knjigovodstvene isprave se odlažu u fascikle i registratore nakon završetka godišnjeg obračuna i revizije, a zatim zapisnički predaju u centralni arhivu Bolnice.

Član 66.

Isprave koje se čuvaju trajno su:

- Analitičke evidencije o plaćama, uplaćenim doprinosima i platne liste
- Kupoprodajni ugovori po kojima je izvršeno sticanje nekretnina
- Godišnji računovodstveni obračuni, finansijski izvještaji, izvještaji o izvršenoj reviziji i interni akti Bolnice koji imaju uticaj na poslovanje (Odluka o raspodjeli dobiti, Odluka o usvajanju izvještaja o poslovanju, Odluka o usvajanju Izvještaja popisa imovine, obaveza i potraživanja, Odluka o visini amortizacije i sl.)

Knjigovodstveni dokumenti na osnovu koje su podaci uneseni u glavnu knjigu čuvaju se 11 (jedanaest) godina, a obuhvata:

- Periodične obračune
- Izvode poslovnih banaka
- Blagajničke dnevnike
- Izlazne fakture i analitika uplata kupaca po kojoj su evidentirane poslovne promjene
- Fakture dobavljača sa pripadajućom dokumentacijom
- Zapisnici o kolaudaciji i konačnom obračunu investicionih ulaganja
- Elaborate-izvještaji o popisu imovine i obaveza
- Izvodi otvorenih stavki i potvrđivanja salda kupaca i dobavljača
- Ostala dokumentacija po kojoj je provedeno knjiženje u glavnoj knjizi.

Knjigovodstvena dokumentacija na osnovu koje su podaci uneseni u pomoćne knjige čuvaju se 7 (sedam) godina, a obuhvata:

- Knjigovodstvene isprave na osnovu kojih su podaci uneseni u pomoćne knjige.

Član 67.

Godišnji izvještaji o poslovanju čuvaju se u originalnom obliku 11 (jedanaest) godina. Pomoćni obračuni, prodajni i kontrolni blokovi i sl. čuvaju se 2 (dvije) godine. Rok za čuvanje knjigovodstvenih isprava i poslovnih knjiga teče od zadnjeg dana poslovne godine na koju se odnose poslovne knjige.

Član 68.

Nakon zaključivanja knjiženja i izrade finansijskih izvještaja, za glavnu knjigu i pomoćne evidencije pravi se "back up" na odvojene servere podataka.

Potrebno je osigurati mogućnost štampanja podataka iz glavne knjige i pomoćnih knjiga u rokovima njihovog čuvanja.

Član 69.

Nakon isteka roka čuvanja centralna arhiva Bolnice izdava dokumentaciju i obavještava Federalni arhiv. Ukoliko ova ustanova nije zainteresovana za konkretnu dokumentaciju, ona se zapisnički uništava ili prodaje kao stari papir.

Priprema, sastavljanje i prezentacija finansijskih izvještaja

Član 70.

Računovodstveni standardi finansijskog izvještavanja su principi i pravila sastavljanja prezentiranja finansijskih izvještaja, a obuhvataju: MRS i Međunarodne standard finansijskog izvještavanja – MSFI, prateća uputa, objašnjenja i smjernice koje donosi Odbor za međunarodne računovodstvene standard.

Član 71.

Finansijski izvještaji za poslovnu godinu se sastavljaju i prezentiraju za razdoblje od 01.01.-31.12. tekuće godine sa uporednim podacima za predhodnu godinu. Kao pravno lice koje je u skladu sa članom 4. Zakona o računovodstvu i reviziji u FBiH (Sl. novine F BiH, br.83/09) svrstano u velika pravna lica, automatski ima obavezu sačinjavanja godišnjih izvještaja i polugodišnjih finansijskih izvještaja u skladu sa MRS 34 – Periodični finansijski izvještaji. Krajnji zakonski rok za objavljivanje i dostavljanje godišnjih finansijskih izvještaja zakonom Ovlaštenoj instituciji je 28 februar tekuće godine. Krajnji zakonski rok objavljivanje i dostavljanje polugodišnjih finansijskih izvještaja je 31 juli tekuće godine.

Član 72.

Godišnje i polugodišnje finansijske izvještaje čine:

- Izvještaj o finansijskom položaju na kraju razdoblja
- Izvještaj o ukupnom rezultatu za razdoblje
- Izvještaj o tokovima gotovine
- Izvještaj o promjenama na kapitalu
- Bilješke uz finansijske izvještaje.

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

Finansijski izvještaji moraju biti ovjereni potpisom i pečatom certificiranog računovođe i Direktor-a/ice, te ovjereni pečatom Bolnice.

Član 73.

Uz godišnje finansijske izvještaje Bolnica dostavlja:

- Obavijest o razvrstavanju pravne osobe
- Odluku o utvrđivanju godišnjih finansijskih izvještaja od strane njerodavnog organa
- Odluku o prijedlogu raspodjele dobiti ili pokriva gubitka

Član 74.

U skladu sa članom 40. Zakona o računovodstvu i reviziji F BiH (Sl. novine F BiH broj 83/09) organizacioni dio Bolnice- Odjeljenje za ekonomsko-finansijske poslove obavezno sačinjava Godišnji izvještaj o poslovanju koji sadrži:

- Sve značajne događaje nastale u period od završetka poslovne do datuma predaje finansijskog izvještavanja
- Procjenu očekivanog budućeg razvoja pravnog lica
- Najvažnije aktivnosti u vezi sa istraživanjem i razvojem
- Informacije o poslovnim segmentima
- Koristene finansijske instrumente ako je to značajno za procjenu finansijskog položaja i uspješnosti poslovanja
- Ciljeve i politike pravnog lica u vezi sa upravljanjem finansijskim rizicima, zajedno sa politikama zaštite od rizika za svaku planiranu transakciju za koju je neophodna zaštita
- Izloženost cjenovnom, kreditnom, tržišnom, valutnom riziku i drugim rizicima prisutnim u poslovanju.

Član 75.

Raspored dobiti vrši se u skladu sa odredbama Zakona o računovodstvu i reviziji FBiH (Sl. novine F BiH broj 83/09) član 44. stav 5 i odluke Upravnog odbora Bolnica i to za:

- Za pokriće gubitaka iz ranijeg perioda-preneseni gubici
- Za akumuliranu (zadržanu) dobit

Odluka se knjiži u poslovnim knjigama tekuće godine za predhodnu godinu.

Pokrće poslovnih gubitaka tekućeg razdoblja, kao i prenesenih poslovnih gubitaka vrši se iz sljedećih izvora sredstava:

- Dio akumulirane (zadržane) dobiti
- Dio temeljnog kapitala za pokrće gubitka

Interni računovodstveni kontrolni postupci

Član 76.

Primjenom finansijsko – računovodstvenih internih postupaka posebno se osigurava da se računovodstvene transakcije obavljaju u skladu sa zakonom i drugim propisima, da se transakcije knjiže isključivo na osnovi vjerodostojne dokumentacije u pomoćnim i glavnoj knjizi Bolnice, te da finansijski izvještaji sadrže potpune, pouzdane, ažurne i precizne podatke o finansijskom položaju na određeni datum izvještavanja.

Sva dokumentacija (externa i interna) koja se dostavlja u knjigovodstvo na knjiženje mora biti predhodno predmetom kontrole ovlaštenih uposlenika Bolnice koja su aktom o sistematizaciji radnih mjesta ovlaštena i odgovorna za kontrolu i ovjeru knjigovodstvenih isprava.

Član 77.

Uposlenicima na likvidaturi i unosu knjigovodstvenih dokumenata zabranjeno je samoinicijativno bilo kakvo ispravljanje i prepravljjanje dokumenata, kao i bilo kakva dopisivanja ili dodavanja brojeva i drugih znakova.

Računovodstvene politike

Član 78.

Način vrednovanja i iskazivanja pojedinih bilansnih kategorija regulisan je i propisan Pravilnikom o računovodstvenim politikama Bolnice. Cilj utvrđivanja računovodstvenih politika je objektivno i fer prezentiranje imovine, obaveza, prihoda, rashoda i kapitala.

Računovodstvene politike Bolnice definisane su posebnim internim aktom pod nazivom Pravilnik o računovodstvenim politikama Bolnice.

Usvajene računovodstvene politike i procjene primjenjuju se dosljedno iz perioda u period. Promjena računovodstvenih politika provodi se donošenjem odluke o promjeni računovodstvene politike i usvajanjem nove računovodstvene politike.

Računovodstveni nadzor i revizija

Član 79.

Porezna uprava Federacije Bosne i Hercegovine, u skladu sa članom 46. Zakona o računovodstvu i reviziji FBiH (Sl. novine F BiH broj 83/09), vrši nadzor na provođenju ovog Zakona u dijelu organizacije i funkcionisanja sistema računovodstva i knjigovodstva, a ne vrši nadzor na primjeni MRS-a i MSFI-a.

Nadzor obavljaju i druge institucije ukoliko su posebnim propisima ovlaštena za provođenje nadzora kod pojedinih pravnih lica na koje se primjenjuju odredbe Zakona o računovodstvu i reviziji FBiH.

Neposredni nadzor na primjeni Zakona o računovodstvu u FBiH, vrši rukovodilac računovodstva, ovlašteni revizor i Ured za reviziju FBiH, kontrolom isprava na kojima se temelji knjiženje u knjigovodstvu, nepusrednom kontrolom korištenja i raspolaganje sredstvima Bolnice i revizijom finansijskog i materijalnog poslovanja Bolnice.

Član 80.

Bolnica obavezno, svoje godišnje izvještaje podvrgava reviziji od strane ovlaštene revizorske kuće, u skladu sa standardima iz člana 49. Zakona o računovodstvu i reviziji FBiH (" službene novine Federacije BiH broj 83/09).

Član 81.

Ukoliko se u Bolnici ne bude postupalo u skladu sa odredbama Zakona o računovodstvu i reviziji FBiH, ovim Pravilnikom i drugim propisima koji regulišu ovu materiju, podliježe sankcijama utvrđenim članom 69. Zakona o računovodstvu i reviziji FBiH.

Kada rukovodilac računovodstva, odnosno ovlašćeni revizor utvrdi da su učinjeni privredni prijestupi ili prekoracenje u raspolaganju i korištenju sredstava Bolnice, kao i kada su oštećeni interesi Bolnice, o tome bez odlaganja obavještava Direktor-a/icu u pismenoj formi.
Rok za predaju revizorskog izvještaja sa priloženim finansijskim izvještajima koji su bili predmet revidiranja je nakasnije kraj tekuće godine za prethodnu godinu.

Ostale odredbe

Član 82.

Na sva ostala pitanja iz oblasti, a koja nisu regulisana pravilnikom primjenjivat će se odredbe Zakona o računovodstvu i reviziju u FBiH (Službene novine FBiH broj 83/09), Međunarodni računovodstveni standardi (MRS) i Međunarodni standardi finansijskog izvještavanja (MSFI).

Član 83.

Na sva ostala pitanja iz ove oblasti, a koja su regulisana ovim Pravilnikom direktno se primjenjuju Odredbe iz sljedećih Zakona i imaju prioritet u primjeni u odnosu na odredbe ovog Pravilnika.

- Odredbe Zakona o računovodstvu i reviziji FBiH (Službene novine F BiH broj 83/09)
- Zakon o porezu na dobit (Službene novine F BiH, br. 15/16 i 15/20)
- Zakon o porezu na dohodak (Službene novine F BiH, br. 10/08 i 09/10, 44/11, 7/13 i 65/13)
- Zakon o doprinosima (Službene novine F BiH, br. 35/98, 54/00, 16/01, 37/01, 17/06, 14/08, 91/15, 104/16 i 34/18).
- Objavljeni MRS i MSFI.

Sva navedna pravila, tumačenja i upute oko primjene ovog Pravilnika, kao i zakonske i druge izmjene eventualno nastupe tokom njenog važenja, davat će za to odgovorne osobe u Bolnici.

Član 84.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se od 01.09.2020. godine.

Broj: 43-206/20

Sarajevo, 27.08.2020. godine

