

Na osnovu člana 44. Zakona o ustanovama socijalne zaštite Federacije Bosne i Hercegovine (Službene novine F BiH broj: 64/22), člana 7. Zakona o računovodstvu i reviziji u F BiH („Službene novine Federacije BiH“ broj:15/21) i člana 37. i 55. Pravila Ustanove za socijalno zbrinjavanje, zdravstvenu njegu, odgoj i obrazovanje Pazarić (Službene novine F BiH broj: 57/23) Upravni odbor Ustanove Pazarić na svojoj 37. sjednici održanoj dana 09.11.2023.godine donosi:

P R A V I L N I K

O RAČUNOVODSTVU I RAČUNOVODSTVENIM POLITIKAMA

I. OPŠTE ODREDBE

Član 1.

(1) Pravilnikom o računovodstvu Ustanova za socijalno zbrinjavanje, zdravstvenu njegu, odgoj i obrazovanje Pazarić uređuje:

- računovodstvena načela i okvir finansijskog izvještavanja ;
- standardi i pravila;
- način prijema , formiranja, kretanja odlaganja i čuvanja dokumentacije ;
- odgovornost za kontrolu knjigovodstvenih isprava;
- organizacija i funkcioniranje sistema računovodstva ;
- postupci metode i tehnike za vođenje poslovnih knjiga, sastavljanje, dostavljanje u skladu sa zakonom;
- razvrstavanje pravnih lica po veličini, razvrstavanje grupa;
- vođenje računovodstvenih i knjigovodstvenih evidencija;
- vrste i sadržaj knjigovodstvenih isprava;
- kontrola knjigovodstvenih isprava ;
- kretanje knjigovodstvenih isprava i knjiženje knjigovodstvenih isprava;
- ažurnost i način vođenja poslovnih knjiga i pomoćnih knjiga;
- način formiranja kontnog plana, usaglašen sa propisanim kontnim okvirom;
- način odlaganja i čuvanja poslovnih knjiga;
- određivanje osoba koja su odgovorna za zakonitost i ispravnost nastanka poslovne promjene i sastavljanje i kontrolu knjigovodstvenih isprava, čuvanje računovodstvenih isprava, poslovnih knjiga i finansijskih izvještaja;
- popis imovine i obaveza i usaglašavanja potraživanja i obaveza;
- način i rokovi finansijskog izvještavanja;
- sastavljanje i prezentiranje izvještaja o poslovanju;
- ovlaštenja za donošenje računovodstvenih politika i procjena, metode obračuna amortizacije;
- objavljivanje računovodstvenih politika koje su korištene pri izradi i sastavljanju računovodstvenih izvještaja;
- postupci prikupljanja obrade finansijskih podataka za statističke, porezne i druge svrhe;
- druga pitanja neophodna za pouzdanu i fer prezentaciju finansijskih izvještaja;
- zaključivanje poslovnih knjiga i utvrđivanje finansijskog rezultata.

II ORGANIZACIJA I FUNKCIONIRANJE SISTEMA RAČUNOVODSTVA

Član 2.

(1) Pravna lica donesenim općim internim aktom uređuju organizaciju računovodstva na način da osigura sveobuhvatno evidentiranje, kao i sprečavanje i otkrivanje pogrešno evidentiranih poslovnih promjena.

(2) Ovim aktom utvrđuje interne računovodstvene kontrolne postupke, računovodstvene politike, određuje osobe koje su odgovorne za zakonitost i ispravnost nastanka poslovnih promjena i kontrolu knjigovodstvenih isprava o poslovnoj promjeni.

(3) Unos podataka u poslovne knjige omogućava kontrolu ispravnosti unesenih podataka, uvid u promet i stanje računa glavne knjige, uvid u hronologiju obavljenog unosa poslovne promjene.

(4) Sistem računovodstva se zasniva na računovodstvenim principima: tačnosti, istinitosti, pouzdanosti, pravovremenosti i pojedinačnom iskazivanju poslovnih događaja te na MRS.

Član 3.

(1) Računovodstvo je sistem čije funkcioniranje osigurava informacije o;

- finansijskom položaju,
- uspješnosti poslovanja,
- tokovima gotovine,
- promjenama na kapitalu,
- i drugim finansijskim i nefinansijskim informacijama značajnim za eksterne i interne
- korisnike finansijskih izvještaja.

Član 4.

(1) Računovodstveni sistem sastoji se od osoblja, postupaka, uređaja (opreme) i evidencija koje koristi Ustanova za sačinjavanje računovodstvene informacije i prenošenje te informacije donosiocima odluka.

(2) Sistem računovodstva obuhvata prijem knjigovodstvenih isprava, njihovu kontrolu, sastavljanje naloga za knjiženje, evidentiranje te finansijsko izvještavanje.

(3) Sistem računovodstva se zasniva na računovodstvenim principima: urednosti, ažurnosti, tačnosti, istinitosti, pouzdanosti, sveobuhvatnosti, vjerodostojnosti i pojedinačnom iskazivanju poslovnih događaja.

(4) Evidentiranje poslovnih događaja počiva na Međunarodnim računovodstvenim standardima (MRS), Međunarodnim standardima finansijskog izvještavanja (MSFI) i pratećim uputstvima, objašnjenjima i tumačenjima koje donosi Odbor za međunarodne računovodstvene standarde, na međunarodnim računovodstvenim standardima za javni sektor.

Član 5.

(1) Kod pripremanja informacije o finansijskom položaju Ustanove i rezultatima poslovanja, računovodstvo Ustanove vrši slijedeće funkcije:

- evidentira efekte poslovnih transakcija;
- klasificira efekte sličnih transakcija na način koji dopušta sačinjavanje različitih ukupnih iznosa i podiznosa potrebnih u poslovnim aktivnostima i za svrhe izvještavanja vanjskih

korisnika;

-zbraja i prenosi podatke koji se nalaze u sistemu na način koji je koristan donosiocima odluka.

Član 6.

(1) Knjigovodstvo podrazumijeva:

- evidentiranje,
- klasificiranje,
- sumiranje poslovnih transakcija,
- čuvanje originalne poslovne dokumentacije koja pruža dokaze o tim transakcijama.

III RAZVRSTAVANJE PRAVNIH LICA

Član 7.

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

(2) Razvrstavanje Ustanove vrši se na bazi podataka ostvarenih na kraju godine, a donesena Odluka o razvrstavanju se primjenjuje za obračun i sačinjavanje finansijskih i drugih izvještaja u narednoj godini te na druge aktivnosti propisane Zakonom o računovodstvu i reviziji.

Član 8.

(1) Razvrstavanje grupa pravnih lica u smislu ovog zakona razvrstavaju se na male srednje i velike u zavisnosti od prosječnog broja zaposlenih u toku godine, visine ukupnog prihoda i prosječne vrijednosti poslovne imovine.

IV KNJIGOVODSTVENE ISPRAVE

Član 9.

(1) Knjigovodstvena isprava je pisani dokument kojom se dokazuje nastanak poslovnih događaja, koja je potpisana od strane osoba ovlaštenih za sastavljanje i kontrolu tih isprava, a služi kao osnov za unošenje podataka u poslovne knjige i za knjiženje u poslovnim knjigama.

(2) Knjigovodstvena isprava sastavlja se za događaj koji je nastao, vezan je za poslovanje pravnog lica i utječe na promjenu pozicije imovine, obaveza, kapitala, prihoda i rashoda.

Član 10.

(1) Svi dokumenti, odnosno knjigovodstvene isprave sastavljaju se izvan računovodstva od strane nadležnih učesnika u poslovnom događaju.

(2) Knjigovodstvena isprava mora se sastaviti na mjestu i u vrijeme nastanka poslovnog događaja, osim onih isprava koje se sastavljaju u knjigovodstvu Ustanove.

(3) Knjiženje se obavlja na osnovu knjigovodstvenih isprava kao pisanog dokaza o nastaloj finansijskoj promjeni, odnosno transakciji, koje su potpisane od strane ovlaštenih osoba.

Član 11.

(1) Vjerodostojnom knjigovodstvenom ispravom smatra se i isprava primljena telefaksom, kao i kopija originalne isprave koja mora biti ovjerena od strane ovlaštenog lica, a na istoj ispravi ili u prilogu isprave treba da bude naznačeno mjesto čuvanja originalne isprave, odnosno razlog upotrebe kopije.

Član 12.

(1) Vjerodostojnom se smatra ona knjigovodstvena isprava na osnovu koje može treća stručna osoba koja nije sudjelovala u poslovnom događaju, nedvojbeno i bez ikakvih sumnji utvrditi prirodu i obim poslovnog događaja.

(2) Osoba ovlaštena za zastupanje direktor Ustanove ili osoba na koju je preneseno ovlaštenje jamči potpisom na knjigovodstvenoj ispravi da je ona vjerodostojna i ispravna.

(3) Knjigovodstvena isprava prije knjiženja mora biti prekontrolisana sa stanovišta formalne, suštinske i računске ispravnosti i ovjerene od ovlaštene osobe.

(4) Kontrola formalne ispravnosti knjigovodstvene isprave polazi od toga da li je isprava sastavljena u skladu s propisima, MRS i općim aktom i sadržava li sve potrebne podatke za knjiženje (naziv knjigovodstvene isprave, opis, količinu, vrijednost, pečat i potpise sudionika u poslovnom događaju, mjesto i izdavanje isprave i druge podatke fiskalni račun u prilogu, oznaka valute, poziv na ugovor i druge elemente koji upućuju na nastalu poslovnu promjenu).

(5) Suštinskom kontrolom se utvrđuje suštinska ispravnost isprave, koja se sastoji u ispitivanju da je naznačena poslovna promjena stvarno nastala i u obimu kako je naznačeno. Kontrola računске ispravnosti podrazumjeva računsku kontrolu matematičkih operacija djeljenja, množenja, zbrajanja i oduzimanja na osnovu kojih su dobiveni rezultati na ispravi.

(6) Neispravne isprave vraćaju se odgovarajućoj službi radi otklanjanja nedostataka.

(7) Ustanova je dužna odrediti odgovornu osobu za kontrolu vjerodostojnosti knjigovodstvenih isprava koja će prije unosa podataka u poslovne knjige provjeriti ispravnost i potpunost knjigovodstvene isprave i istu potpisati ili odobriti na način iz kojeg se može nedvosmisleno utvrditi njen identitet.

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

Član 13.

(1) Knjigovodstvena isprava o nabavci, odnosno o prodaji, mora sadržavati:

1. vrsta kupljenog, odnosno prodanog dobra, odnosno usluge,
2. količina,
3. cijena,
4. ukupan iznos,
5. način plaćanja (gotovinski ili putem žiro računa),
6. datum kupovine, odnosno prodaje,
7. valuta u kojoj se vrši plaćanje,
8. datum dospijeca plaćanja,
9. te ostale podatke propisane Zakonom o porezu na dodanu vrijednost i Pravilnikom o primjeni Zakona o porezu na dodanu vrijednost.

Član 14.

(1) Vjerodostojnom ispravom smatra se i podatak dobiven telekomunikacijskim putem ili na elektronskom zapisu, takva isprava mora biti ovjerena od strane ovlaštene osobe.

(2) Pošiljalac, odnosno unosilac podataka u računar odgovoran je za vjerodostojnost knjigovodstvenog dokumenta upućenog na prednji način.

Član 15.

(1) Knjigovodstvene isprave mogu biti:

1. eksterne (koje su prispjele spolja od trećih osoba) ,
2. interne (koje su ispostavljene od strane nadležnih osoba ili organa Ustanove).

(2) Po načinu nastajanja:

1. izvorne (originalne) ,
2. izvedene.

Član 16.

(1) Interne knjigovodstvene isprave se ispostavljaju unutar pravne osobe i služe za dokumentiranje svih promjena na sredstvima i obavezama prema izvorima sredstava.

(2) Pod internim knjigovodstvenim ispravama, koje isprave služe kao osnova za evidentiranje promjena u poslovnim knjigama, smatraju se slijedeća knjigovodstvena dokumenta:

- izlazne fakture o prodaji usluga;
- otpremnicu – račun o isporuci i prodaji, kada ista zamjenjuje izlaznu fakturu;
- specifikacije (rekapitulacije) plata;
- obračuni po osnovu ugovora o djelu;
- obračuni po osnovi ugovora o privremenim i povremenim poslovima;
- kupoprodajni ugovori ako se na osnovu istih ne sačinjava izlazna faktura;
- blagajnički dokumenti za isplatu;
- blagajnički dokumenti za naplatu;
- blagajnički dnevnik za isplate ili naplate koje se vrše putem blagajne;
- neisplaćeni, likvidirani putni nalozi;
- odluke o knjiženju manjkova, viškova, rashodovane imovine, raznih otpisa materijalnih vrijednosti i potraživanja te promjene vrijednosti materijalnih sredstava (odluke o usklađivanju vrijednosti sredstava);
- obračuni amortizacije, rezervisanja i dr.;
- ispostavljena knjižna odobrenja ili zaduženja odasлана poslovnim partnerima;
- nalozi za ispravke ranijih knjiženja;
- zapisnici vezani za prijem nabavljenih dobara;
- obračun kamata;
- obračun poreza, izdate avansne fakture i drugi interni dokumenti koji su osnova za knjigovodstveno evidentiranje.

(1) Blagajnički dnevnik se sačinjava samo onda ako se novac (deponuje) zaprima u blagajnu i ako se vrše isplate u novcu koji je ranije bio zaprimljen u blagajnu. Isplate sa žiro računa koje se mimo blagajne vrše zaposlenicima ili trećim osobama, kao i uplate na žiro račun (polozi dr.) koje se vrše izravno (mimo blagajne), ne smatraju se isplatama ili naplatama putem blagajne i za njih se ne sačinjava blagajnički dnevnik.

(2) Uz izvod banke se prilaže dokument s potpisima osoba koja su primila novčana sredstva, kao i s podatkom o kakvoj isplati je riječ .

(3) Za materijalne vrijednosti nabavljene bez fakture, odnosno računa (donacija), pod internim ulaznim dokumentom smatra se i zapisnik komisije o nabavljenom sredstvu.

Član 17.

(1) Eksterne knjigovodstvene isprave su one koje su prispjele u pravno lice spolja, iz poslovnih odnosa s trećim osobama koja su ih sačinila, kao što su:

- fakture za nabavljena dobra ili usluge,
- izvještaji o novčanim promjenama na žiro-računu (izvodi),
- razna knjižna odobrenja ili zaduženja,
- izvještaji o obračunatoj kamati,
- tovarni list,
- dokumenti o osiguranju robe,
- otpremnicama, odnosno dostavnicama i sl.

(3) Za robu, materijal i usluge nabavljene bez fakture, odnosno računa, pod ulaznim dokumentom smatra se i zapisnik komisije o nabavljenom sredstvu, odnosno primljenoj usluzi.

Član 18.

(1) Osobe koje sastavljaju i vrše prijem knjigovodstvenih isprava dužna su da potpisanu ispravu i drugu dokumentaciju u vezi s 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.

(2) Suglasno odredbi stavke 1. ovog člana, osobe ovlaštene i odgovorne za sastavljanje ili prijem i ovjeru knjigovodstvenih isprava dužna su sačiniti i dostaviti na knjiženje slijedeće interne isprave i u slijedećim rokovima:

1. sve izlazne fakture ispostavljati u trenutku isporuke dobara ili usluge, a najkasnije u roku od tri dana od dana isporuke. Fakture čije obavljanje posla traje tokom mjeseca (u kontinuitetu) ispostavljati najkasnije s 1.1. u mjesecu za protekli mjesec;
2. za isporuke koje se vrše svakodnevno (po ugovoru), fakture ispostavljati mjesečno, odnosno u periodima kako je dogovoreno s poslovnim partnerom;
3. na svaku primljenu knjigovodstvenu ispravu unijeti datum kada je isprava primljena. Datum prijema se naznači na samoj knjigovodstvenoj ispravi (na dokumentu);
4. obračun plaća mora biti urađen u roku od deset dana po isteku mjeseca.
5. blagajnički dnevnik se mora sačinjavati za svaki dan ako je u tom danu bilo isplata ili naplata.
6. odluke o knjiženju manjkova i viškova po godišnjoj inventuri moraju nositi datum najkasnije 31.01. i proknjižene najkasnije u roku od osam dana od dana prijema odluka
7. odluka mora biti dostavljena u računovodstvu u roku od tri dana;
8. sačinjavanje knjige ulaznih faktura i knjige izlaznih faktura vrši se u skladu s odredbama Zakona o PDV-u ovog Pravilnika ili internim aktom Ustanove.

Član 19.

(1) Uz knjigovodstveni dokument može, a u određenim slučajevima mora, biti priložen naredbodavni dokument. Za sve novčane transakcije ili za promjene materijalne prirode

izdaje se pismeni nalogodavni dokument koji može biti i sastavni dio knjigovodstvenog dokumenta, kao što je na primjer trebovanje-izdatnica ili kao što su nalozi blagajne za naplatu ili za isplatu, virmanski nalozi i sl., gdje se potpisom ovlaštene osobe na tom dokumentu osigura naređenje odobrenje isplate ili naplate, a samim tim je osigurano da je knjigovodstvena isprava ovjerena od strane ovlaštene osobe.

Član 20.

(1) Knjigovodstvena isprava sastavljena kao elektronski zapis može umjesto potpisa ovlaštene osobe koja zastupa pravnu osobu ili osobu na koje je preneseno ovlaštenje sadržavati ime i prezime ili drugu prepoznatljivu oznaku osobe ovlaštenog za izdavanje knjigovodstvene isprave ili mora biti potpisana u skladu sa Zakonom o elektronskom potpisu (Službeni glasnik BiH, broj 91/06).

Član 21.

(1) Izvorne knjigovodstvene isprave su oni dokumenti koji su ispostavljeni u trenutku nastajanja poslovnog događaja od strane učesnika u tom događaju.

Član 22.

(1) Izvedene knjigovodstvene isprave su oni dokumenti koji se ispostavljaju u knjigovodstvu na osnovu izvornih knjigovodstvenih dokumenata ili podataka iz poslovnih knjiga (razni obračuni, specifikacije, rekapitulacije i sl.). Izvedeni dokumenti mogu se sastavljati i u računovodstvu.

III. KONTROLA I KNJIŽENJE KNJIGOVODSTVENIH ISPRAVA

Član 23.

(1) Svi ulazni dokumenti prije predaje na knjigovodstvenu obradu moraju biti prekontrolisani sa stanovišta formalne, suštinske i računске ispravnosti i ovjereni od strane ovlaštene osobe Ustanove da je knjigovodstvena isprava sastavljena u skladu sa propisima, MRS i općim aktom pravnog lica.

(2) Neispravna isprava vraća se odgovarajućoj službi radi otklanjanja nedostataka.

(3) Ustanova će odrediti odgovorne osobe za kontrolu.

(4) Ovlaštenje direktora mora sadržavati slijedeće podatke:

-ime i prezime osobe na koje se prenosi ovlaštenje;

-radno mjesto funkcija;

-za koje knjigovodstvene isprave se daje ovlaštenje za ovjeru ili za ispostavljanje knjigovodstvene isprave;

-izgled potpisa kojim će se vršiti ovjera knjigovodstvenih isprava ;

(5) Jedan primjerak Ovlaštenja se dostavlja računovodstvu u cilju osiguranja kontrole da je izvršila konkretno ovlaštena osoba. Ovlaštena osoba preuzima odgovornost za vjerodostojnost i istinitost knjigovodstvene isprave.

Član 24.

(1) Ovjera ulaznih faktura za usluge, utrošenu električnu energiju, utrošenu vodu, komunalne usluge, zakupninu i druge ulazne fakture ovlaštena osoba stavlja potpis i datum ovjere.

(2) Ako je ovjera izvršena istog dana, datum ovjere se smatra istovremeno i datumom prijema fakture, što znači da se u tom slučaju neće posebno naznačiti i datum prijema knjigovodstvene isprave.

Član 25.

(1) Ovjera ulaznih faktura za nabavljeni materijal ili inventar koji se ne skladišti, već se odmah stavlja u upotrebu, vrši se s naznakom materijal stavljen u upotrebu.

Član 26.

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

(2) Eventualne popravke vrše se primjenom metode precrtavanja prvobitnog teksta, odnosno sume, tako da oni ostaju čitljivi. Popravak vrši osoba koja je izdala dokument, a sam popravak na originalu i kopijama ovjerava svojim potpisom uz stavljanje datuma kada je izvršena popravka dokumenta.

(3) Blagajnički i drugi dokumenti koji dokazuju novčane poslovne događaje ne smiju se prepravljati. Oni se poništavaju i sastavlja se novi dokument.

(4) Uredno likvidirana i ispravna knjigovodstvena isprava prosljeđuje se knjigovodstvu, knjigovodstvene isprave proknjižiti u poslovnim knjigama, gdje se na osnovu nje izdaje nalog za knjiženje.

Član 27.

(1) Sve izlazne fakture moraju biti potpisane od strane direktora i druge osobe koja je ovlaštena.

Član 28.

(1) Direktor Ustanove je jedina ovlaštena osoba da odobrava isplate i izdaje naloge za naplatu gotovine. Direktor Ustanove može, pisanim dokumentom ovlastiti druge osobe za odobrenje naplate u blagajnu i isplata iz blagajne u kom cilju izdaje pisano ovlaštenje s podacima navedenim u članu 23. ovog Pravilnika. Te osobe potpisuju dokument čime potvrđuju da je dokument realan prikaz nastalog poslovnog događaja te da se kao takav može upotrijebiti u knjigovodstvenoj obradi podataka.

Član 29.

(1) Isplata blagajne koju isplatu ne prati pomoćni dokument može se vršiti i u slučaju kada na samom nalogu za isplatu svojim potpisom tu isplatu odobri ili naredi direktor ili druga osoba ovlaštena odlukom direktora. Sam blagajnički dokument o isplati i naplati, prije njegove predaje u računovodstvo, mora biti potpisan, pored blagajnika i primaoca novca, odnosno isplatitelja i od strane direktora, odnosno od njega ovlaštene osobe.

(1) Kada je uz blagajnički dokument o isplati priložen račun po kom je izvršena isplata, a blagajnički dokument o isplati ovjeren od strane direktora ili druge ovlaštene osobe, umjesto potpisa primaoca može stajati klauzula: prilog račun-i.

Član 30.

- (1) Knjigovodstveni dokument mora u što kraćem roku biti predmetom knjigovodstvene obrade.
- (2) Rok za dostavljanje dokumenata knjigovodstvu na knjiženje je u pravilu odmah tj. bez neposrednog zadržavanja na mjestu preko kojeg je predviđeno kretanje (protokol, likvidatura, kontrola itd.), a najkasnije u roku od 3 (tri) dana od dana prijema dokumenta.
- (3) Blagajnički dnevnik se sačinjava svakog dana, ali samo ako je u tom danu bilo isplata iz blagajne ili prijema novca u blagajnu.
- (4) Poslije izvršene kontrole, kao obaveznog dijela računovodstvenog nadzora, u knjigovodstvu se na samom dokumentu vrši kontiranje poslovne promjene ili se vrši direktan unos promjene na računar ili se, kada to uvjeti zahtijevaju, ručnim putem sastavlja nalog za knjiženje na osnovu kog se vrše potrebna knjiženja.
- (5) Kontiranje se u pravilu vrši na samom dokumentu što nije i neophodno, a izuzetno na posebnim nalozima (ispravke knjiženja i sl.), a nalog se izlistava. Nalog mora imati svoj broj i oznaku.
- (6) Knjiženja na osnovu knjigovodstvenih dokumenata treba da budu ažurna.
- (7) Ažurnost postoji ako se:
 - u roku od 8 dana od dana prijema proknjiži knjigovodstvena isprava;
 - u zakonskom roku nadležnoj instituciji predaju i objave računovodstveni iskazi i drugi izvještaji (porezne prijave itd.) i
 - ako računovodstvo pruža podatke internim korisnicima u Ustanovi u rokovima koje utvrđuje direktor Ustanove.

Član 31.

- (1) Šifriranje dugotrajne imovine, materijala, plaća, mjesta troškova, nosilaca troškova, robe, kao i drugih dijelova sredstava i obaveza prema izvorima sredstava, prihoda i rashoda, vrši se prema ukazanoj potrebi primjenom standarda za grupacije, grane ili šifre, odnosno primjenom interno propisanih šifara (nomenklatura).

IV. RAČUNOVODSTVENE KNJIGE I KONTNI PLAN

Član 32.

- (1) Pod računovodstvenim (poslovnim) knjigama u knjigovodstvu podrazumijevaju se evidencije pomoću kojih se hronološki i na sistematski način, na osnovu knjigovodstvenih dokumenata, obuhvaćaju poslovni događaji i promjene na imovini, obavezama, kapitalu, приходima i rashodima.

Član 33.

- (1) Poslovne knjige vode se u skladu s načelima sistema dvojnog knjigovodstva po kontima iz Analitičkog kontnog plana za budžet i budžetske korisnike u Federaciji Bosne i Hercegovine, uvažavajući načela urednosti, ažurnosti, dokumentiranosti i vjerodostojnosti.
- (2) Poslovne knjige vode se za poslovnu godinu i predstavljaju osnovu za izradu godišnjih finansijskih izvještaja i izvještaja prema ukazanoj potrebi.
- (3) Poslovne knjige mogu se voditi na slobodnim listovima, prenijete na neki od elektronskih

medija, tako da se po potrebi mogu odštampati ili prikazati na ekranu.

Član 34.

(1) U knjigovodstvu se u pravilu primjenjuje metoda elektronske (automatske) obrade podataka korištenjem računara, a kada to okolnosti zahtijevaju, mogu se primjenjivati i prijenosne ili kopirne metode knjiženja, mehanografski način knjiženja ili ručno knjiženje.

Član 35.

(1) Ustanova vodi poslovne knjige prema načelima dvojnog knjigovodstva i organizira osnovne i pomoćne knjige.

(2) Poslovne knjige Ustanove čine:

- dnevnik,
- glavna knjiga i
- pomoćne knjige

Član 36.

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

Član 37.

(1) Glavna knjiga predstavlja skup svih konta koja su otvorena tokom poslovne godine, odnosno sistematsku knjigovodstvenu evidenciju poslovnih finansijskih transakcija Ustanove. Te promjene imaju odraza na stanje imovine, obaveza, kapitala, prihoda primitaka i rashoda izdataka te na finansijski položaj Ustanove.

(2) Glavnu knjigu čine konta koja predstavljaju, knjiga prihoda i primitaka, rashoda i izdataka, knjige imovine, obaveza, potraživanja i izvora sredstava.

(3) Glavna knjiga se sastoji od dva odvojena dijela:

- konta bilansne evidencije i
- konta vanbilansne evidencije.

(4) Za pojedine pozicije konta stanja vode se osnovna i korektivna konta.

Član 38.

(1) Glavna knjiga se sastoji od klasa, grupe konta, sintetičkih konta, a zavisno od organizacije računarske obrade podataka i od analitičkih i subanalitičkih konta.

(2) Ukupan iznos prometa svih računa glavne knjige mora biti identičan ukupnom iznosu prometa računa u dnevniku, odnosno bruto bilansi za posmatrani period.

Član 39.

(1) Predmet knjigovodstvene obrade podataka u glavnoj knjizi u dijelu bilansne evidencije jesu poslovni događaji nastali u vezi sa poslovanjem, a koji imaju sljedeća obilježja:

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

Član 40.

(1) Predmet obrade podataka u vanbilansnoj evidenciji jesu poslovni događaji koji u trenutku nastanka nemaju direktan utjecaj na pozicije bilanse, ali su značajne sa stanovišta ocjene upotrebljavane tuđe imovine, potencijalnih obaveza, odnosno potraživanja, kontrole poslovnih procesa i informisanja.

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

(3) Poslovni događaj obuhvaćeni vanbilansnom evidencijom ne mogu imati, u trenutku nastanka, obilježja bilansnih stavki koje bi utjecale na pozicije sredstava, obaveza prema izvorima sredstava i prihoda, učinak, rashoda, troškova i poslovnog rezultata.

Član 41.

(1) Primjenom ručne i poluautomatske obrade podataka glavna knjiga ima oblik slobodnih listova koji zajedno čine kartoteku. Upisivanje podataka u glavnu knjigu u pravilu treba da bude sinkronizovano s dnevnikom primjenom original konto metoda.

(2) U knjigovodstvu zasnovanom na računaru mogu se upotrebljavati razni nosioci podataka , ali se novi podaci iz osnova eksternih poslovnih događaja mogu unositi samo preko medija koji je zasnovan na originalnom knjigovodstvenom dokumentu, odnosno na osnovu kopije koja mora biti ovjerena od strane ovlaštenog lica i na kojoj mora biti naznačen razlog zašto se koristi kopija, a ne original isprava.

(3) Unos podataka u glavnu knjigu, oblikovanjem odgovarajuće datoteke pomoću računara, može se obavljati na jednom mjestu ili priključcima na mrežu s više mjesta, tj. direktno iz mjesta nastanka poslovnog događaja. Ako se unos podataka vrši priključcima direktno iz mjesta nastanka poslovnog događaja, u tom slučaju se mora osigurati automatsko sačinjavanje knjigovodstvenog dokumenta s naznakom odgovornog lica (na primjer, prilikom sačinjavanja izlazne fakture putem računara podaci se automatsko unose u nalog za knjiženje), a prije nego što se pusti konačna obrada sačinjenog naloga u serveru centralnom računaru i nalog proknjiži u glavnoj knjizi, neophodno je, na osnovu dostavljene dokumentacije, izvršiti kontrolu ispravnosti knjižnih stavki za svaku vrstu događaja sistemom stavka po stavka.

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

V KONTNI PLAN USTANOVE

Član 42.

(1) Računovodstvo, radi vođenja glavne knjige i pomoćnih knjiga, sačinjava svoj kontni okvir i razrađuje ga prema specifičnostima djelatnosti Ustanove uz osiguranje pozicija bilansa stanja pridržavajući se pritom propisanog Kontnog Okvira za budžetske korisnike.

(2) Raspored konta u glavnoj knjizi temelji se na Međunarodnim računovodstvenim standardima MRS i propisanim šemama finansijskih izvještaja. Razrada Kontnog Okvira za budžetske korisnike vrši se prema konkretnim potrebama Ustanove uz osiguranje pozicija bilansa stanja, i drugih računovodstvenih izvještaja.

Član 43.

(1) Otvaranje konta u računovodstvu vrši se u trenutku kada se prvi put pojavljuje potreba za tim kontom.

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

(3) Šifra konta se utvrđuje dekadnim označavanjem (od 0 do 9) .

(4) Naziv konta mora biti koncizan da jasno određuje sadržaj konta, a da analitička konta imaju odgovarajuće nazive dobivene razradom osnovnog konta.

VI POMOĆNE KNJIGE

Član 44.

(1) Pomoćne knjige su analitičke evidencije koje se vode za nematerijalnu imovinu, postrojenja i opremu, ulaganja u nekretnine, dugoročne finansijske plasmane, zalihe, potraživanja, gotovinu i gotovinske ekvivalente, obaveze, kapital i dr.

Član 45.

(1) Pomoćne knjige se mogu voditi odvojeno i to svaka pomoćna knjiga zasebno ili u sastavu glavne knjige kao analitičke ili subanalitičke evidencije.

(2) U pomoćnim knjigama u kojima se vodi evidencija o materijalnoj imovini (materijalno knjigovodstvo, robno knjigovodstvo, knjigovodstvo gotovih proizvoda, knjigovodstvo dugoročnih materijalnih sredstava), podaci se iskazuju u količinama i novčanim iznosima.

Član 46.

(1) Pomoćne knjige čine: analitičke evidencije i druge pomoćne knjige.

(2) Analitičke evidencije predstavljaju rasčlanjena pojedina konta glavne knjige kao što su:

- dugoročna materijalna imovina,
- sitan inventar ,
- kupci,
- dobavljači,
- ostale razne obaveze i potraživanja i dr.

(3) U okviru analitičke evidencije, dnevnik se vodi za svaku od analitičkih evidencija ručne i poluautomatske obrade podataka vodi u okviru glavne knjige, hronološkim knjiženjem stavki.

Član 47.

(1) U pomoćne knjige, koje u pravilu karakterizira dopuna glavne knjige podacima, ubraja se:

1. knjiga blagajne,
2. knjiga KUF-a,
3. knjiga KIF-a,
4. knjiga stalnih sredstava
5. druge pomoćne knjige prema ukazanoj potrebi.

Član 48.

(1) Obavezno je usklađivanje pomoćnih knjiga i odgovarajućih konta glavne knjige na kraju godine, a u toku godine prema ukazanoj potrebi, kao i na osnovu naloga računovođe, odnosno osoba koje rukovodi računovodstvom Ustanove.

V. VOĐENJE POSLOVNIH KNJIGA

Član 49.

(1) U poslovne knjige unose se podaci po principu nastanka poslovnih događaja, a na osnovu vjerodostojnih knjigovodstvenih isprava.

(2) Poslovne knjige vode se za fiskalnu godinu otvaraju se početkom fiskalne godine. Svake poslovne godine prijenosom konačnih stanja iskazanih u glavnoj knjizi sa stanjem na kraju prethodne godine na osnovu kojih stanja su sačinjeni finansijski izvještaji prethodne godine.

(3) Početna stanja stalnih konta u glavnoj knjizi na početku fiskalne godine jesu zaključna stanja na kraju prethodne fiskalne godine.

(4) 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 i
- mogućnost uvida u vremenski nastanak obavljenog unosa poslovnih događaja.

Član 50.

(1) Pri unošenju poslovnih promjena na računu glavne knjige obavezno je osigurati najmanje slijedeće podatke:

1. broj naloga za knjiženje,
2. datum knjiženja,
3. vrsta dokumenta za knjiženje,
4. opis promjene,
5. broj dokumenta za knjiženje, ako dokument nosi numeričku oznaku,
6. duguje,
7. potražuje,
8. saldo.

Član 51.

(1) Naknadna ispravka unesenog podatka provodi se kao nova knjigovodstvena stavka tako da bude vidljiv učinak promjene iz razlike novog i prethodnog podatka.

Član 52.

(1) Knjiženjem putem računara mora se osigurati:

- mogućnost kontrole unesenih stavki, kao i da li je zbir dugovne i potražne strane naloga identičan;
- da bruto bilansa odražava stanje glavne knjige u prometu i saldu;
- da passwordi (lozinke) za pristup računaru i unos, odnosno knjiženje poslovnih promjena, budu tajni i poznati samo osobama ovlaštenim za unos podataka u računar.

Član 53.

(1) Unos podataka u memoriju može biti s jednog ili više mjesta.

(2) Štampanje naloga za knjiženje vrši se po pravilu odmah u trenutku zaključenja naloga, a kartice glavne knjige i analitike štampaju se po potrebi.

(3) Spašavanje podataka na eksternu memoriju vrši se u pravilu poslije svakog knjiženja, a najkasnije na kraju svakog mjeseca.

(4) Spašavanje podataka na server računaru vrši se na kraju svakog radnog dana.

Član 54.

(1) Osoba koja vodi poslovne knjige sastavlja finansijske izvještaje i koje je supotpisnik finansijskih izvještaja u skladu sa člankom 32. Zakonom o računovodstvu i reviziji obavezno je kvalificirana osoba zaposlena u Ustanovi i treba da ispunjava slijedeće posebne uvjete:

- VSS, završen Ekonomski fakultet,
- licenca certificiranog računovođe,
- dvije godina radnog iskustva,
- poznavanje rada na računaru.

(2) Pod pojmom kvalificirane osobe iz stavka 1. ovog člana podrazumjeva se osoba koja posjeduje važuću licencu certificiranog računovođe i koje je registrirano u registru sukladno odredbama člana 35. Zakona o računovodstvu i reviziji u Federaciji BiH.

Član 55.

(1) Osoba iz prethodnog člana ovog Pravilnika odgovorna je za uredno, ažurno i istinito vođenje poslovnih knjiga.

(2) Odgovornost za ažurnost se ogleda u tome ako nije poduzeo sve potrebne mjere da se knjigovodstvena isprava proknjiži u roku propisanim ovim Pravilnikom.

(3) Odgovornost za urednost i istinitost poslovnih knjiga ogleda se u tome da poduzima sve potrebne mjere da ne dozvoli da se proknjiži nelikvidna knjigovodstvena isprava koja nije bila predmetom prethodne kontrole te da prije sačinjavanje finansijskih izvještaja osigura usaglašavanje glavne knjige s pomoćnim knjigama.

(4) Osoba iz prethodnog člana nije odgovorna za neažurno vođenje poslovnih knjiga zbog toga što je knjigovodstvena dokumentacija s kašnjenjem dostavljena ili zato što je popis imovine i obaveza obavljen sa zakašnjenjem.

VI. USKLAĐIVANJE POSLOVNIH KNJIGA I INVENTARISANJE

Član 56.

- (1) Usklađivanje glavne knjige s dnevnikom i pomoćnih knjiga s glavnom knjigom putem računara vrši se kontinuirano a najkasnije neposredno prije popisa imovine i obaveza odnosno prije sačinjavanja godišnjeg obračuna.
- (2) Najmanje jedanput mjesečno usklađuje se stanje u knjigovodstvu s odgovarajućim analitičkim i subanalitičkim evidencijama, a obavezno je usklađivanje stanja glavne knjige sa pomoćnim knjigama na kraju svakog mjeseca.

Provođenje popisa imovine i obaveza

Član 57.

- (1) Redovno inventarisanje sredstava i obaveza prema izvorima sredstava vrši se sa stanjem na dan 31. decembra (na dan sastavljanja godišnjih finansijskih izvještaja), a s tim stanjem vrši se usklađivanje knjigovodstvenog sa stvarnim stanjem.
- (2) Popisne liste posebno se sačinjavaju za vlastitu dugotrajnu imovinu, sitan inventar, zalihe, kupce, obaveze, razgraničenja i dr.
- (3) Na kraju godine obavezno se vrši i popis tuđe imovine za svaku pravnu osobu kojoj ta imovina pripada i dostavlja im se jedan primjerak popisnih lista. Kod pravnih osoba čija su ta sredstva ove se popisne liste uključuju u njihovu dokumentaciju o popisu.

Član 58.

- (1) Pored redovnih inventura direktor svojim rješenjem može odrediti, prema ukazanoj potrebi, inventure i u toku godine. Popis obavljen tokom godine ne oslobađa od obaveza popisa sa stanjem 31. decembar tekuće godine.

Član 59.

- (1) Internim općim aktom Pravilnikom o popisu imovine i obaveza i Odlukom o popisu utvrđuje se postupak provođenje popisa imovine i obaveza koji uključuje imenovanje komisija za popis, način i rokovi popisa, način usklađivanja knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem i druge popisne radnje.

Usuglašavanje potraživanja i obaveza

Član 60.

- (1) Obaveze usuglašavanje međusobnih potraživanja i obaveza (konfirmacija salda) provodi se prije sastavljanja finansijskih izvještaja. Kao dokaz postojanja određenog stanja potraživanja i obaveza koriste se knjigovodstveni podaci koji se unose i potvrđuju odgovarajućom knjigovodstvenom ispravom – izvod otvorenih stavki IOS.
- (2) Povjerilac je dužan da, prije sastavljanja finansijskih izvještaja dostavi dužniku spisak nenaplaćenih računa i potraživanja.
- (3) Dužnik, primatelj konfirmacije, je dužan povjeriocu ili njegovom revizoru odgovoriti na konfirmaciju u roku od osam dana.

- (4) Primatelj konfirmacije je dužan u bilješkama obrazložiti pojedinačna stanja sumnjivih i spornih potraživanja, te planirati aktivnosti i način rješavanja istih.

Pravila priznavanja i mjerenja

Član 61.

(1) Stavke prikazane u finasijskim izvještajima priznaju se i mjere u skladu sa sljedećim općim načelima:

1. kontinuirano poslovanje;
2. računovodstvene politike i osnove za mjerenje primjenjuju se dosljedno iz godine u godinu;
3. Primjena principa opreznosti: priznaju se sve obaveze koje proisteknu tijekom predmetne finasijske godine kao i prethodne godine uzimajući u obzir i obaveze nastale između datuma bilanse i datuma kada je bilansa sastavljena;
4. priznaju se sva obezvređenja bez obzira na poslovni rezultat;
5. može priznati samo dobit koja se ostvari s datumom bilanse
6. početna bilansa odgovara završnoj bilansi prethodne godine;
7. dijelovi stavki aktive i pasive vode se odvojeno;
8. u obzir se uzimaju svi prihodi i rashodi za poslovnu godinu bez obzira na datum njihove naplate odnosno isplate aktualna računovodstvena osnova.

(2) Odstupanja od općih načela dozvoljena su smo u slučaju izmjene pojedinih MRS-a za javni sektor. Takva odstupanja kao i razlozi odstupanja moraju se navesti u Bilješkama uz finasijske izvještaje.

Procjenjivanje bilansnih pozicija

Član 62.

(1) Pod procjenjivanjem bilansnih pozicija podrazumijeva se utvrđivanje vrijednosti pojedinih i ukupnih pozicija bilanse.

(2) Procjena pojedinih ili svih stavki aktive i pasive može proisteći iz primjene MRS- MRFI, naročito MRS 36. Procjene vrijednosti se provodi slučaju kada menadžment procjeni da je došlo do obezvređenje pojedinih bilansnih stavki u cilju utvrđivanja knjigovodstvene, tržišne, nadoknadbive, fer ili zamjenske vrijednosti.

(3) Procjenu bilansnih pozicija mogu vršiti ovlaštene procjenitelji definirani u članu 29. Zakona o računovodstvu i reviziji na prijedlog osnivača.

(4) Subjekti od javnog interesa obavezni su u situacijama kada to zahtijevaju MRS- MSFI izvršiti procjenu vrijednosti ukupne imovine i kapitala na datum bilanse i te izvještaje učiniti javno dostupnim.

VII. OBRAČUN AMORTIZACIJE

Član 63.

(1) Na kraju poslovne godine sastavlja se konačan obračun amortizacije, a u toku godine vrši se privremeni obračun amortizacije i to samo onda kada se to zahtijeva nekim od domaćih propisa , obaveza sačinjavanja finasijskih izvještaja za period tokom godine ili ako se to zahtijeva od strane direktora .

Član 64.

(1) Sastavljanje konačnog obračuna amortizacije zasniva se na stvarnom stanju utvrđenom na osnovu popisa, dok se sastavljanje periodičnog obračuna amortizacije zasniva na knjigovodstvenim podacima.

(2) U slučaju otuđenja sredstava u toku godine ili njegovog rashodovanja u toku godine, konačan obračun amortizacije vrši se u trenutku njegovog otuđenja ili rashodovanja, odnosno s datumom isknjiženja sredstava iz poslovnih knjiga s tim što datum isknjiženja mora biti identičan datumu otuđenja.

Član 65.

(1) Amortizacija stalnih sredstava vrši se u skladu s aktom o računovodstvenim politikama i procjenama.

VIII. VOĐENJE POSLOVNIH KNJIGA ANALITIČKE EVIDENCIJE

Član 66.

(1) Ustanova vodi i pomoćnu analitičku evidenciju kao i druge pomoćne evidencije za koje se ukaže potreba.

(2) Pomoćne knjige čine:

- analitičke evidencije
- knjiga stalnih sredstava
- druge pomoćne knjige.

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

- dugoročna materijalna sredstva,
- sitan inventar,
- kupci ,
- dobavljači ,
- ostale razne obaveze i potraživanja od radnika i korisnika .

Knjigovodstvo nekretnina, postrojenja i opreme dugoročna materijalna imovina

Član 67.

(1) Ustanova u okviru glavne knjige vodi analitičku evidenciju dugoročne materijalne imovine, a razrada ovih konta po pojedinačnim oblicima dugotrajne materijalne i nematerijalne imovine vrši se u posebnom programu dugotrajne imovine odnosno pomoćnim knjigama.

(2) Nekretnine, postrojenja i oprema iskazuje se u pomoćnim knjigama po vrsti, količini i nabavnoj vrijednosti i ispravci vrijednosti.

(3) Za svako pojedinačno sredstvo određuje se šifra koja predstavlja njegov inventurni broj.

Član 68.

(1) Nekretnine, postrojenja i oprema obuhvataju slijedeća imovinu:

1. zemljišta,
2. građevine,
3. postrojenja i opremu,
4. nekretnine s posebnom namjenom , ulaganja u nekretnine,
5. ostale nekretnine, postrojenja i oprema,
6. nekretnine, postrojenja i oprema u pripremi,
7. avanse za nabavku nekretnina, postrojenja, opreme i druge dugoročne imovine.

Član 69.

(1) Nekretnine, postrojenja i oprema u pripremi vode se u knjigovodstvu dugoročnih sredstava pojedinačno za svako sredstvo, po vrijednosti ulaganja, tj po trošku, osim nekretnina čija vrijednost revalorizirane i koje se iskazuju u revaloriziranim vrijednostima.

(2) Vrijednost pojedinog ulaganja, izuzetno, iskazuje se na kartici rasčlanjeno na analitiku ili subanalitiku, ako se za to ukaže potreba.

Nematerijalna imovina

Član 70.

(1) Nematerijalna imovina Ustanove obuhvata:

1. nematerijalnu dugoročna sredstva u pripremi,
2. avansi za nematerijalna dugoročna sredstva i
3. ostala nematerijalna dugoročna sredstva predstavljena je u softverima koji nisu sastavni dijelovi hardvera računovodstveni i drugi programi, video nadzori tehničke zaštite objekata i osoba.

(2) Ustanova u okviru glavne knjige vodi analitičku evidenciju nematerijalne imovine. Pojedinačna razrada nematerijalne imovine po količini, vrijednosti i ispravci vrijednosti vrši se u Programu dugoročne imovine.

Knjigovodstvo obaveza i potraživanja

Član 71.

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

- a) za svaki, odnosno analitički konto u glavnoj knjizi na kojem se iskazuju potraživanja, odnosno obaveze ili na kojim se iskazuju ulaganja vodi se posebna evidencija za svakog poslovnog partnera (šifra) čiji promet i saldo mora biti jednak prometu i saldu analitičkog, odnosno konta i to odvojeno za potraživanja i odvojeno za obaveze;
- b) svaki dužnik, odnosno povjerilac ima svoju šifru, a jedna šifra se može koristiti i za označavanje kupca i povjerioca istovremeno u slučaju kada se dužnik pojavljuje i kao dužnik i kao povjerilac;
- c) potraživanja od svakog pojedinog dužnika, kao i obaveze prema svakom konkretnom povjeriocu, treba da ima datum dospijeća naplate, odnosno plaćanja (datum dospijeća potraživanja ili obaveze) izuzev potraživanja, odnosno obaveza po osnovu kredita, koja se, suglasno ugovoru, naplaćuju, odnosno izmiruju, kroz anuitete.

(2) Evidencija obaveza i potraživanja usaglašava se obavezno i prema ročnosti potraživanja (dugoročna i kratkoročna potraživanja), odnosno obaveza (dugoročne i kratkoročne obaveze).

Član 72.

(1) Odluku o otpisu, odnosno ispravci vrijednosti spornih ili zastarjelih potraživanja, donosi direktor uz suglasnost Upravnog odbora.

Član 73.

(1) Analitičko knjigovodstvo finansijskih ulaganja, obaveza i potraživanja prema ukazanoj potrebi vrši usuglašavanje s dužnicima i povjeriocima.

(2) Usuglašavanje obaveza i potraživanja vrši se pismeno.

(3) Usuglašavanje se vrši obavezno na kraju godine, kao i kada dužnik osporava potraživanje ili dio potraživanja.

Član 74.

(1) Opomena za naplatu potraživanja od dužnika se također smatra zahtjevom za usuglašavanje salda ako je na opomeni navedena slijedeća klauzula: ukoliko u roku od osam dana ne osporite ili izmirite svoju obavezu na određeni iznos, smatrat ćemo da je naše potraživanje opravdano.

(2) Ako je u toku godine izvršeno usuglašavanje salda na bilo koji način, a poslije tog datuma nije bilo nikakvih promjena s konkretnim partnerom, tako usuglašeno saldo tokom godine se smatra istovremeno usuglašenim stanjem na dan 31.12. tekuće godine.

(3) Ako dužnik odbije usuglašavanje stanja potraživanja, usuglašavanje se može vršiti utuživanjem dužnika sa zahtjevom za priznavanje duga.

Član 75.

Računovodstvo Ustanove je obavezno u roku od osam dana od dana prijema konfirmacije izvještaja o stanju obaveze ili potraživanja odgovoriti pozitivno ili negativno pošiljaocu konfirmacije.

Knjigovodstveno evidentiranje gotovine i ekvivalenata gotovine

Član 76.

(1) U računovodstvu Ustanove mora biti osigurano praćenje gotovine i ekvivalenata gotovine analitički po vrstama i u skladu s potrebama Ustanove.

(2) Gotovinu i ekvivalente gotovine čine:

-žiro račun,

-blagajna, tj. novac u blagajni,

-devizni račun,

-devizna blagajna,

-ostala gotovina.

Član 77.

(1) U računovodstvu se osigurava analitička evidencija gotovine i ekvivalenata gotovine.

Član 78.

(2) Prijelazni račun za polog i podizanje gotovine predmetom je stalnog savršenja i praćenja njegova stanja. Putem ovog konta vrši se evidencija nejasnih i pogrešnih uplata i isplata.

Vlasnički kapital

Član 79.

(1) Pod vlasničkim kapitalom podrazumijeva se:

- upisani uplaćeni vlasnički kapital,
- revalorizacijske i prenesene rezerve,
- druge rezerve (zakonske, statutarne i ostale rezerve),
- tekuća dobit,
- gubitak.

Član 80.

(1) U računovodstvu se osigurava analitička evidencija kapitala.

Knjigovodstvo materijala, rezervnih dijelova i sitnog inventara

Član 81.

(1) Nabavljeni materijal i rezervni dijelovi se direktno stavljaju u upotrebu, a račun o nabavci se knjiži na teret troškova.

Član 82.

- (1) Ustanova, u okviru glavne knjige, vodi analitičku evidenciju za nabavljeni sitan inventar.
- (2) Knjiženje troškova otpisa sitnog inventara vrši se obavezno preko ispravke vrijednosti sitnog inventara.
- (3) Ispis sitnog inventara iz bilansne evidencije vrši se u trenutku njegovog premještanja iz Ustanove (uništenje, otpis, otpad i sl.).

IX. OTVARANJE I ZAKLJUČIVANJE POSLOVNIH KNJIGA

Zatvaranje poslovnih knjiga

Član 83.

(1) Poslije provedenih svih knjiženja za određenu poslovnu godinu i poslije obavljene kontrole iskazanih stanja u poslovnim knjigama na kraju poslovne godine, a nakon izvršenog obračuna na dan završetka poslovne godine, najkasnije do roka za dostavljanje finansijskih izvještaja, provode se zaključna knjiženja.

(2) Zaključivanje poslovnih knjiga vrši se i u slučaju statusnih promjena, prestanka poslovanja i u drugim slučajevima u kojima je neophodno zaključiti poslovne knjige. Zaključak knjiga provodi se bez obzira na metodu i tehniku knjiženja.

(3) Pomoćne knjige koje se koriste više od jedne godine zaključuju se po prestanku njihovog korištenja, osim knjige stalnih sredstava i inventara koja se zaključuje otuđenjem sredstava.

Član 84.

(1) Zaključene poslovne knjige i godišnji obračun poslovanja treba uredno odložiti i čuvati na medijima. Mediji se odlažu na sigurna mjesta na kojim će biti zaštićeni od brisanja ili izmjene unesenih podataka ili drugih oštećenja. Tako odložene i zaštićene eksterne memorije moraju biti u mogućnosti štampanja podataka iz glavne i pomoćnih knjiga u rokovima njihovog čuvanja.

(2) Ako se glavna knjiga i pomoćne knjige po njihovom zaključenju štampaju na papir i uvezuju na način da nije moguća izmjena pojedinih ili svih njenih dijelova ili listova i ako je potpisana i ovjerena od strane osobe ovlaštene za zastupanje Ustanove, nema obaveze posebnih mjera zaštite eksterne memorije (medija). Sve poslovne knjige vođene u obliku slobodnih listova uvezuju se ukoričenjem.

Član 85.

(1) U toku godine otvaraju se samo nova konta koja nisu evidentirana kroz početna stanja i to po osnovu dokumenata o nastalom poslovnom događaju. Izuzetak čini knjiga dugotrajne materijalne i nematerijalne imovine i drugih sredstava koje knjige se vode kontinuirano sve dok je to sredstvo u upotrebi.

Utvrđivanje finansijskog rezultata

Član 86.

(1) Na kraju poslovne godine poslovne knjige se zaključuju, a zatim se na osnovu evidencija iz poslovnih knjiga utvrđuje stanje imovine, obaveza, kapitala i finansijskih rezultata sa prihodima i rashodima obračunskog perioda.

(2) Raspoređivanje dobiti i gubitka pravno lice vrši u skladu sa odredbama propisa o društvima i Zakona o računovodstvu i reviziji FBiH, internog općeg akta i odluke nadležnog organa.

X. FINANSIJSKO IZVJEŠTAVANJE

Član 87.

(1) Ustanova sastavlja i prezentira finansijske izvještaje za poslovnu godinu na propisanim obrascima i to za period 1. januara do 31. decembra tekuće godine sa uporedivim podacima prethodne godine.

(2) Finansijski izvještaji sastavljaju se za fiskalnu godinu. Oblik i sadržaj finansijskih izvještaja prpoisuje se pravilnikom iz člana 78. Zakona.

Član 88.

(1) Finansijski izvještaji moraju pružati istinit i objektivan prikaz finansijskog položaja i uspješnosti poslovanja. Set godišnjih finansijskih izvještaja čine:

- Bilans stanja;
- Račun prihoda i rashoda
- Iskaz o kapitalnim izdacima i finansiranju
- Godišnji izvještaj o izvršenju budžeta
- Izvještaj o novčanim tokovima;
- Izvještaj o ostalim finansijskim podacima;
- Posebni podaci o plaćama i broju zaposlenih

(2) Finansijski izvještaj zajedno sa zabilješkama čine godišnji obračun, odnosno godišnje izvještaje svakog budžetskog korisnika.

Član 89.

(1) Za potrebe planiranja i kontrole izvršavanja budžeta, budžetski korisnici obavezni su sastavljati periodične finansijske izvještaje o budžetom predviđenim i ostvarenim prihodima i primicima, te rashodima i izdacima.

Član 90.

(1) Finansijski izvještaji (završni obračuni) se sačinjavaju i pri statusnim promjenama s danom statusne promjene, kao i u slučaju otvaranja, odnosno zaključenja stečaja ili postupka likvidacije.

Odgovornost za finansijske izvještaje

Član 91.

(1) Za istinito i fer prikazivanje finansijskog položaja i uspješnosti poslovanja odgovorna je osoba ovlaštena za zastupanje Ustanove, koja je upisana u sudski registar u svojstvu direktora, članovi uprave, upravni odnosno nadzorni organi u okviru svojih zakonom određenih nadležnosti, odgovornosti i dužne pažnje i kvalificirana osoba iz članka 54. ovog Pravilnika koja je sačinila i potpisala finansijske izvještaje u skladu sa pravilima struke

(2) Finansijski izvještaji moraju biti ovjereni potpisom i pečatom certificiranog računovođe koji sadrži naziv „certificirani računovođa“, ime i prezime računovođe, broj važeće licence.

Izvještaj o poslovanju

Član 92.

(1) Ustanova je obavezan pripremiti izvještaje o poslovanju koji daju objektivan prikaz poslovanja pravnog lica i njegov položaj, uključujući i opis glavnih rizika i neizvjesnost sa kojima se Ustanova suočava, kao i mjere poduzetih aktivnosti na zaštiti životne sredine.

(2)Izvještaj o poslovanju obavezno sadrži:

- sve značajne događaje nastale u periodu od završetka poslovne godine do datuma predaje finansijskog izvještaja;

- procjenu očekivanog budućeg razvoja Ustanove;
- najvažnije aktivnosti u vezi sa istraživanjem i razvojem;
- informacije o otkupu vlastitih dionica, odnosno udjela;
- informacije o poslovnim segmentima Ustanove;
- korištene finansijske instrumente ako je to značajno za procjenu finansijskog položaja i uspješnosti poslovanja Ustanove;
- ciljeve i politike Ustanove u vezi sa upravljanjem finansijskim rizicima; sa politikama zaštite od rizika;
- izloženost Ustanove tržišnom, kreditnom, riziku likvidnosti i drugim rizicima, kao i -- strategiju za upravljanje ovim rizicima i ocjenu njihove efikasnosti.

(3) Izvještaj o poslovanju objavljuje se zajedno sa finansijskim izvještajima te revizorskim izvještajem.

Član 93.

(1) Ustanova je dužna Finansijske izvještaje iz člana 88 i Izvještaj o poslovanju iz člana 93 ovog Pravilnika, kao i revizorske izvještaje dostaviti agenciji FIA radi javne objave.

(2) Smatra se da je Ustanova ispunila obvezu javne objave danom dostave FIA-i potpunih i tačnih izvještaja iz stavka 1 ovog člana.

XI. NADLEŽNOST ZA DONOŠENJE ODLUKA O RAČUNOVODSTVENIM POLITIKAMA I PROCJENAMA

Član 94.

(1) Na osnovu ovog Pravilnika direktor donosi Odluku primjeni računovodstvenih politika za federalne budžetske korisnike.

(2) Direktor ima ovlaštenje da u procesu donošenja i usvajanja računovodstvenih politika uključi cjelokupno rukovodstvo, kao i stručne saradnike Ustanove.

(3) Ako direktor Ustanove ocijeni da je za izradu računovodstvenih politika potrebno angažirati vanjska pravna ili fizička lica, ovlašten je da to učini.

(4) Ako za vrednovanje određene vrste sredstava ili obaveza postoji već ranije donesena računovodstvena politika koja se može primjeniti na novo sredstvo, u tom slučaju neće se donositi nova računovodstvena politika.

Član 95.

(1) Odluku o procjenama priticanja ekonomskih koristi u Ustanovi za sredstva koje se amortizuju kao i o njihovim promjenama, donosi direktor Ustanove, koji ima ovlaštenje da, prema ukazanoj potrebi formira komisije za donošenje istih.

(2) Odluka i procjene se donosi neposredno nakon što je nabavljeno sredstvo koje se amortizuje kada je ono spremno za upotrebu. Ako se ranije donesena procjena mijenja, ista se primjenjuje na budući period i ne vrši se usklađivanje ranijih finansijskih izvještaja.

(3) Jedan primjerak odluke se dostavlja računovodstvu radi knjiženja sredstva u pripremi na sredstvo na upotrebi.

(4) Odluka mora da sadrži najmanje slijedeće podatke:

- naziv i nomenklaturni broj sredstava, amortizacijske jedinice;
- datum kada je sredstvo postalo spremno za upotrebu;
- stopa otpisa ili druga mjerna jedinica za otpis (amortizaciju) sredstva koje se amortizuje.

XII. ČUVANJE POSLOVNIH KNJIGA, FINANSIJSKIH IZVJEŠTAJA, KNJIGOVODSTVENIH ISPRAVA I DRUGE DOKUMENTACIJE

Član 96.

(1) Knjigovodstvene isprave se čuvaju u izvornom materijalnom obliku, u obliku elektronskog zapisa ili na mikrofilmovima.

(2) Knjigovodstvene isprave se odlažu u fascikle ili registratore u toku poslovne godine, a kompletiraju se nakon završetka godišnjeg obračuna i revizije.

(3) Knjigovodstvene isprave, poslovne knjige i finansijski izvještaji čuvaju se u poslovnim prostorijama Ustanove.

Član 97.

Ako se vođenje poslovnih knjiga obavlja na računaru, uporedo sa memorisanim podacima, mora se osigurati memorisanje aplikativnog softvera kako bi podaci bili dostupni kontroli.

Rokovi čuvanja

Član 98.

(1) Trajno se čuvaju:

1. platne liste ili analitičke evidencije o plaćama u vezi s plaćanjem doprinosa,
2. kupoprodajni ugovori po kojima je izvršeno stjecanje nekretnina,
3. godišnji računovodstveni obračuni, finansijski izvještaji, konsolidirani finansijski izvještaji, izvještaji o izvršenoj reviziji i
4. svi interni akti od utjecaja na finansijsko poslovanje.

(2) U trajanju od deset godina čuvaju se:

1. knjigovodstvene isprave na osnovu kojih su podaci uneseni u dnevnik i glavnu knjigu,
2. godišnji izvještaj o poslovanju (u originalnom obliku),
3. glavna knjiga i
4. dnevnik.

(3) U trajanju od pet godina čuvaju se:

1. pomoćne knjige i
2. knjigovodstvene isprave na osnovu kojih su podaci uneseni u pomoćne knjige.

(4) U trajanju od pet godina čuvaju se:

1. periodični obračuni i
2. isprave platnog prometa putem ovlaštenih finansijskih institucija.

(5) Dvije godine čuvaju se:

1. pomoćni obračuni,
2. prodajni i kontrolni blokovi i sl.

Član 99.

- (1) Rokovi iz člana 97. ovog Pravilnika počinju teći zadnjeg dana poslovne godine na koju se odnose poslovne knjige i u koje su podaci iz isprava uneseni.
- (2) Ustanova je u obvezi da imenuje osobu koja je odgovorna za arhiviranje, čuvanje i upotrebu poslovnih knjiga, finansijskih izvještaja, knjigovodstvenih isprava i druge računovodstvene dokumentacije.

Nadzor

Član 100.

(1) Porezna uprava je ovlaštena vršiti nadzor nad aktivnostima pravnih osoba radi provjere značajnosti utjecaja tih aktivnosti na funkcioniranje sistema računovodstva i knjigovodstva sukladno odredbama Zakon o računovodstvu i reviziji i drugim relevantnim propisima.

(2) Porezna uprava vrši nadzor na sljedeći način:

1. praćenjem, prikupljanjem knjigovodstvenih isprava, poslovnih knjiga i finansijskih izvještaja, te drugih poreznih i statističkih izvještaja;
2. provjerom sistema koji se koristi za obradu podataka u vezi s računovodstvenim poslovima;
3. izravnim nadzorom kod pravne osobe.

(3) Porezna uprava ovlaštena je da vrši nadzor nad sljedećim aktivnostima:

1. tačnost razvrstavanja pravnih osoba;
2. ograničavanje sistema računovodstva i internih računovodstvenih kontrolnih postupaka;
3. potpunost, istinitost i tačnost knjigovodstvenih isprava;
4. vođenje i čuvanje poslovnih knjiga;
5. popis imovine i obveza;
6. predaja u Registar finansijskih izvještaja;
7. obveze u pogledu revizije finansijskih izvještaja i dostavljanja revizorskih izvještaja

(4) Nadzor iz stava 1 ovog člana vrše i druge institucije ukoliko su im posebnim propisima data ovlaštenja.

Član 101.

- (1) Ustanova je dužna ovlaštenoj osobi ili nadzornom tijelu omogućiti provođenje nadzora nad knjigovodstvenim ispravama, poslovnim knjigama, finansijskim, poreznim i statističkim izvještajima i dostaviti im kopije ove dokumentacije.
- (2) Ustanova je obvezna osobama iz stava 1 staviti na raspolaganje odgovarajuće prostorije u kojima mogu, bez ometanja i prisustva drugih osoba obavljati aktivnosti nadzora.
- (3) Direktor i druge zaposlenici na obavljanju poslova iz računovodstva i pravne regulative dužni su na zahtjev nadzornog tijela dati na uvid sve knjigovodstvene isprave i drugu traženu dokumentaciju za obavljanje nadzora. Ove osobe su dužne sastaviti pisane izvještaje i odazvati se na davanje usmenih izjava ukoliko to zahtijeva nadzorno tijelo.

XIII. EKSTERNA REVIZIJA I ODBOR ZA REVIZIJU

Eksterna revizija

Član 102.

- (1) Ustanova je obvezna provoditi reviziju finansijskih izvještaja iz dva osnova naznačena u Zakonu o računovodstvu i reviziju FBiH i to:
 - a) obaveznoj reviziji podliježu finansijski izvještaji pravnih osoba razvrstanih u velike i srednje pravne osobe;
 - b) obaveznoj reviziji podliježu organizacije, javne institucije i javne ustanove i ostali subjekti od javnog interesa koji nisu obuhvaćeni godišnjim planom revizije Ureda za reviziju institucija FBiH.

Član 103.

- (1) Izbor društva za reviziju finansijskih izvještaja mora se obaviti najkasnije do 30. septembra za poslovnu godinu na koju se revizija odnosi sukladno članku 63. Zakona.
- (2) Ugovorom o reviziji uređuju se međusobna prava i obaveze Društva za reviziju i Ustanove. Ugovor mora biti zaključen u pismenom obliku i mora sadržavati sve Zakonom propisane elemente kojim se uređuju obligacioni odnosi i odredbe MSR u vezi s dogovorenim uvjetima revizorskog angažmana.
- (3) Ugovor o reviziji u toku obavljanja revizije ne može se raskinuti osim ako za to ne postoje opravdani razlozi. Razlike u mišljenjima koje se odnose na računovodstvo i reviziju Ustanove i Društva za reviziju ne mogu se smatrati opravdanim razlogom za raskid Ugovora.

Član 104.

- (1) Ustanova je dužna pri obavljanju revizije Društvu za reviziju staviti na raspolaganje svu potrebnu dokumentaciju, omogućiti pristup svim programima i elektronskim zapisima uključujući i štampani materijal, kao i pružiti sve informacije o programima i druge informacije potrebne za obavljanje revizije.

(2) Ustanova je dužna u radno vrijeme osigurati Društvu za reviziju pristup i korištenje poslovnih prostorija i staviti na raspolaganje odgovarajuću opremu i zaposlene.

(3) Ovlašteni revizor, društvo za reviziju i sve osobe koje su na bilo koji način imale pristup dokumentaciji moraju kao povjerljive čuvati sve podatke, činjenice i okolnosti koje su saznali tijekom obavljanja revizije.

Član 105.

(1) Za obavljanje reviziju prima se naknada koja ne može zavisiti od pružanja dodatnih usluga. Iznos naknade za obavljanje reviziju utvrđuje se ugovorom o reviziji.

Odbor za reviziju

Član 106.

(1) Subjekti od javnog interesa obvezni su osnovati Odbor za internu reviziju u kojem jedan član Odbora mora biti iz redova ovlaštenih revizora.

(2) Poslovi Odbora za reviziju su sljedeći:

1. prati postupak finansijskog izvještavanja;
2. prati učinkovitost sistema interne kontrole, interne revizije te sistem upravljanja rizicima;
3. raspravlja o planovima i godišnjem izvješću interne revizije te o značajnim pitanjima koje su odnose na ovo područje;
4. odgovoran je osigurati nezavisnost i kvalitet obavljanja revizije finansijskih izvještaja;
5. nadgleda provođenje revizije finansijskih izvještaja;
6. prati nezavisnost revizorskog društva koje obavlja reviziju, a posebno ugovore o dodatnim uslugama.

Interna revizija

Član 107.

(1) Subjekti od javnog interesa obvezni su uspostaviti i osigurati funkcioniranje odjela interne revizije u skladu sa Zakonom o finansijskom upravljanju i kontroli i Standardima interne kontrole u javnom sektoru u Federaciji, kojima se regulira oblast finansijskog upravljanja i kontrole kako bi se osiguralo izvršavanje aktivnosti u okviru osnovne djelatnosti.

(2) S ciljem ispunjenja obaveza iz stava 1. ovog člana subjekti od javnog interesa obavezni su imati u radnom odnosu najmanje jednog internog revizora sa važećom licencom.

(3) Interni revizori obavezni su u svom radu pridržavati se zakonskih propisa, pravila struke, kodeksa etike internih revizora, te internim nadzorom provjeravati jesu li:

- poslovne transakcije izvršene u skladu sa zakonskim propisima;
- da li postoji adekvatna računovodstvena dokumentacija;
- pružaju li finansijski izvještaji kompletne, pouzdane i vjerodostojne informacije o rezultatima poslovanja i o finansijskoj poziciji.

(4) U obavljanju svojih poslova i zadataka interna revizija ima pravo tražiti pravo pristupa svojoj dokumentaciji u prostorijama u Ustanovi, a mora održati neovisnost, stručnost, transparentnost i odgovornost, te povjerljivost u skladu sa zahtjevima struke i Etičkim kodeksom.

XIV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 108.

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmi dan od dana donošenja od strane Upravnog odbora Ustanove Pazarić, i objavit će se na web stranici i oglasnoj ploči Ustanove Pazarić.

Član 109.

(2) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o računovodstvu Zavoda za zbrinjavanje mentalno invalidne djece i omladine Pazarić broj :02-1-873/01-1/22 od 14.07.2022.godine.

Broj:02-1-1506-1/01-1/23
Datum:0911.2023.godine

PREDSJEDNICA
UPRAVNOG ODBORA

Mirjana Mihalj
Mirjana Mihalj dipl.scr





USTANOVA ZA SOCIJALNO ZBRINJAVANJE ZDRAVSTVENU NJEGU ODGOJ I OBRAZOVANJE PAZARIĆ
SOCIAL WELFARE AND HEALTHCARE UPBRINGING AND EDUCATION INSTITUTION PAZARIĆ

-UPRAVNI ODBOR-

Broj: 02-1-1506/01-1/23

Datum: 09.11.2023.godine

Na osnovu člana 44. Zakona o ustanovama socijalne zaštite Federacije Bosne i Hercegovine (Službene novine F BiH broj 64/22), Zakona o finansijskom poslovanju („Sl.novine Federacije BiH 48/16), Zakona o računovodstvu i reviziji u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“, broj: 15/21), člana 37. i 55. Pravila Ustanove za socijalno zbrinjavanje, zdravstvenu njegu, odgoj i obrazovanje Pazarić (Službene novine F BiH broj: 57/23), i Glave III 15. Smjernica za uspostavu i jačanje internih kontrola kod budžetskih korisnika („Službene novine FBiH“, broj 19/05), Upravni odbor na svojoj 37. sjednici održanoj 09.11.2023. godine, **d o n o s i**;

ODLUKU

o donošenju Pravilnika o računovodstvu i računovodstvenim politikama Ustanove za socijalno zbrinjavanje, zdravstvenu njegu, odgoj i obrazovanje Pazarić

Član 1.

Upravni odbor donosi Pravilnik o računovodstvu i računovodstvenim politikama Ustanove za socijalno zbrinjavanje, zdravstvenu njegu, odgoj i obrazovanje Pazarić.

Član 2.

Sastavni dio odluke je Pravilnik o računovodstvu i računovodstvenim politikama Ustanove za socijalno zbrinjavanje, zdravstvenu njegu, odgoj i obrazovanje Pazarić.

Član 3.

Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na oglasnoj ploči Ustanove Pazarić.

Dostavljeno:

1. Federalno ministarstvo rada i socijalne politike
2. Direktor
3. Sužbe Ustanove Pazarić-svima
4. A/a



**PREDSJEDNICA
UPRAVNOG ODBORA**

Mirjana Mihalj
Mirjana Mihalj, dipl.scr