

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
KANTON SARAJEVO
Javna ustanova «Djeca Sarajeva»
SARAJEVO

PRAVILNIK O KNJIGOVODSTVU

Sarajevo, maj 2008.god.

Na osnovu odredbi Uredbe o računovodstvu Budžeta u FBiH (Službene novine FbiH br. 10/07 i Pravilnika o knjigovodstvu Budžeta u FBiH (Službene novine FbiH br. 15/07), i člana 51, a u vezi sa članom 84 i 85 Pravila Javne ustanove "Djeca Sarajeva", Upravni odbor Javne ustanove "Djeca Sarajeva" na 75. sjednici, održanoj dana 15.05. 2008 godine, donio je Pravilnik o knjigovodstvu JU „Djeca Sarajeva“ . Ovaj pravilnik u sebi sadrži Pravilnik o knjigovodstvu broj 01-5-6/05 od 08.12.2005 godine.

PRAVILNIK O KNJIGOVODSTVU

Član 1.

Ovim pravilnikom uređuje se način vođenja poslovnih knjiga, vrsta knjigovodstvenih dokumenata, pojavni oblici knjigovodstvenih dokumenata, način izdavanja, rokovi i smjerovi kretanja knjigovodstvenih dokumenata, sastavni dijelovi poslovnih knjiga, metodi, rokovi i tehnika knjiženja, prijemi i kontrola računovodstvenih dokumenata, vršenje popisa, obaveza i potraživanja kao i računovodstveni obračuni.

I - RAČUNOVODSTVENE KNJIGE I KNJIGOVODSTVENE ISPRAVE

Računovodstvene knjige

Član 2.

Javna ustanova «Djeca Sarajeva» (u daljem tekstu: Ustanova) iskazuje svoje poslovne zadatke na bazi Pravilnika o knjigovodstvu Budžeta u FBiH. Pod poslovnim knjigama u knjigovodstvu podrazumijevaju se evidencije pomoću kojih se hronološki i na sistematski način obuhvataju poslovni događaji i promjene na osnovu knjigovodstvenih dokumenata.

Poslovne knjige čine dnevnik, glavna knjiga i pomoćne knjige.

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

Osnovnim knjigama smatraju se:

- dnevnik transakcija,
- glavna knjiga (knjiga prihoda i izdataka, knjiga imovine i obaveza)
- pomoćne knjige.

Računovodstvene knjige imaju važnost javne isprave.

Računovodstvene knjige pohranjuju se i čuvaju najmanje :

- Glavna knjiga trajno
- Pomoćne knjige 5 godine

Član 3.

Obrada podataka se vrši ručno – na slobodnim listovima - kartonima i putem računara gdje se obrada podataka obezbjeđuje na diskovima, disketama i CD-ima.

Izlistavanje bruto bilansa, glavne knjige i pomoćnih knjiga (analitičkih kartica) kada se podaci obrađuju na računaru, vrši se prema potrebi, a obavezno na kraju godine poslije izvršenih zaključnih knjiženja.

U dnevniku se hronološkim redom knjiže sve finansijske promjene, i to čim nastanu, istovremeno sa unosom podataka u konta. Dnevnik sadrži iste podatke kao i konta glavne knjige.

Ukupan iznos prometa u dnevniku, za isti obračunski period, mora se slagati sa ukupnim iznosom prometa računa glavne knjige.

Član 4.

Glavnu knjigu čine konta koja predstavljaju pozicije sredstava, izvora sredstava, prihoda i rashoda i vanbilansne evidencije.

Za pojedine pozicije vode se osnovna i korektivna konta.

Na računima glavne knjige knjiži se stanje i promjene cijelokupne imovine, prihoda, primitaka i potpora, izdataka i drugih plaćanja, zajmova, finansijske imovine i drugo.

Na račune glavne knjige unose se sljedeći podaci: broj naloga za knjiženje, datum knjiženja, vrsta dokumenta za knjiženje, opis, broj dokumenta, datum dokumenta, duguje, potražuje i saldo.

Glavna knjiga se sastoji od klasa, glavnih kategorija, podkategorija, glavne grupe, podgrupa i analitičkih računa iz kontnog plana.

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

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

Ukupan iznos prometa svih računa glavne knjige mora se slagati sa ukupnim iznosom prometa računa u dnevniku za isti obračunski period.

Član 5.

Obavezne su i pomoćne knjige : knjiga ulaznih računa, knjiga izlaznih računa, knjiga skladišta, knjiga inventara, knjiga popisa kapitalne imovine, knjiga blagajne, registar plaća.

Knjiga ulaznih računa (KUF) i knjiga izlaznih računa (KIF), su knjige evidencije svih ulaznih i izlaznih računa, koje se vode u skladu sa Članom 123 Pravilnika o primjeni zakona o PDV-u.

Knjiga skladišta je evidencija nabavljenog materijala, u koju se unose: redni broj, nomenklaturni broj, opis, broj dokumenta, količina, ulaz i izlaz, stanje, cijena, ukupna vrijednost nabavljenog materijala, duguje i potražuje i broj konta iz kontnog plana.

Knjiga (popis) inventara je evidencija nabavljenog sitnog inventara, u koju se unose isti podaci kao i u knjigu skladišta, a posebno se unosi i lokacija i odgovorno lice.

Knjiga (popis) kapitalne imovine je knjiga u koju se unose: redni broj, broj računa, datum računa, dobavljač, naziv imovine, jedinica mjere, količina, cijena, nabavna vrijednost, stopa otpisa, početak otpisa, broj i datum dokumenta o isknjiženju i odgovorni nosilac.

Knjiga blagajne sastoji se iz evidencije naloga za naplatu i naloga za isplatu gotovine i blagajničkog dnevnika.

Registar plaća je evidencija koja se sastoji iz obračuna plaća zaposlenih za svaki mjesec, izvještaja o obračunatoj plaći svakog zaposlenog za obračunsku godinu i izvještaja o obračunatim plaćama svih uposlenih za obračunsku godinu.

Obavezno se vode pomoćne knjige na kojima se knjiži stanje i promjene stalnih sredstava i zaliha materijala po vrsti i količini i unose podaci za sve transakcije rashoda. Ako se knjigovodstveni podaci obrađuju elektronskim računarom: bilans stanja, proračun, dnevnik i glavnu knjigu, pošto se zaključuje obavezni su se štampati i potom uvezati i potpisati.

Član 6.

Predmet obrada podataka u vanbilansnoj evidenciji glavne knjige jesu poslovni događaji koji u trenutku nastanka nemaju direktnog uticaja na sredstva i izvore sredstava već samo otvaraju mogućnost za takve uticaje u budućnosti.

Član 7.

Unos podataka u glavnu knjigu, oblikovanjem odgovarajuće datoteke, pomoću računara može se obavljati na jednom mjestu ili priključcima na mrežu sa više mjesta preko servera – centralnog računara.

Glavna knjiga vođena uz pomoć glavnog računara mora biti organizovana 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.

Računovodstvene knjige vode se za fiskalnu godinu i otvaraju se na početku fiskalne godine.

Poslije provedenih svih knjiženja za određenu poslovnu godinu i obavljene kontrole iskazanih stanja u poslovnim knjigama, pristupa se zaključku poslovnih knjiga.

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

II - KNJIGOVODSTVENE ISPRAVE

Član 9.

Knjigovodstveni dokumenat je pisana isprava kojom se dokazuje nastanak poslovnog događaja, a služi kao podloga za unošenje podataka u poslovne knjige i kontrolu izvršenja poslovne operacije.

Uz knjigovodstveni dokumenat može, a u određenim slučajevima mora, biti priložen naredbodavni dokumenat (nalog blagajni da isplati, nalog blagajni da naplati, nalog skladištaru da izda, trebovanje i slično).

Sistematizacijom poslova i radnih zadataka Ustanove utvrđuju se lica sa ovlaštenjima za naređivanje poslovnih događaja.

Zabranjeno je izdavanje materijala iz skladišta bez prethodno ovjerenog trebovanja od strane ovlaštenog lica.

Član 10.

Odlukom direktora su utvrđena lica, ovlaštena i odgovorna za sastavljanje i izdavanje knjigovodstvenog dokumenta. Ta lica potpisuju i supotpisuju dokument, čime potvrđuju da je dokument realan prikaz nastalog poslovnog događaja, te da se kao takav može upotrijebiti u knjigovodstvenoj obradi podataka.

Član 11.

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

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

- da li je uz ulaznu fakturu priložen ulaz materijala, otpremnica, te zapisnik o kvalitativnom i kvantitativnom prijemu robe, ako je prilikom prijema robe utvrđena manja količina ili bilo kakva manjkavost robe, odnosno materijalnog sredstva;
- da li su ulazni i izlazni dokumenti, kao i prilozi ovim dokumentima potpisani od strane ovlaštenih lica, kao i primaoca materijalnog sredstva odnosno usluge.

Ako dokument dolazi od drugih pravnih lica, odnosno fizičkih lica taj dokumenat mora imati potpis i žig, a ako je primljen telekomunikacijskim putem, na dokumentu se mora vidjeti faksimil potpisa ovlaštenog lica i faksimil žiga, odnosno žig pravnog lica. Dokumenti koji služe za internu upotrebu imaju samo potpis, odnosno računarom stavljenju oznaku odgovornog lica.

Član 12.

Svi računi (usluge, materijal, oprema, sitan inventar i slično) moraju biti ovjereni od strane direktora Ustanove ili od njega ovlaštenog lica, sa naznakom da su isti ispravni i da se dokument može knjižiti u knjigovodstvu, te da je likvidan za isplatu.

Član 13.

Zapisnici o izvršenim nabavkama, za koje nabavke nije obezbjeđen račun, zatim o utvrđenim manjkovima i viškovima, kao interni dokumenti moraju biti potpisani od svih članova komisije, kao i od strane direktora, odnosno drugog ovlaštenog lica.

Član 14.

Zabranjeno je bilo kakvo ispravljanje i prepravljjanje dokumenata, kao i bilo kakva dopisivanja ili dodavanja brojeva ili drugih oznaka. Eventualni popravci vrše se primjenom metode precrtavanja prvobitnog teksta, odnosno sume, tako da oni ostaju čitljivi. Sam popravak na originalu i kopijama lice koje je izdalo dokumenat, ovjerava svojim potpisom uz stavljanje datuma kada je izvršena popravka dokumenta. Blagajnički i drugi dokumenti koji dokazuju novčane poslovne događaje ne smiju se prepravljati. Oni se poništavaju metodom precrtavanja prvobitnog teksta i sastavlja se novi dokument.

Član 15.

Knjigovodstveni dokument mora u što kraćem roku da bude predmetom knjigovodstvene obrade, a najkasnije u roku od 10 dana od dana njegovog prijema. Rok za dostavljanje dokumenata knjigovodstvu je najkasnije u roku od 5 dana od dana prijema dokumenta na protokol ustanove.

Član 16.

Knjiženjem putem računara mora se obezbjediti:

- mogućnost kontrole unesenih stavki i kao da li je zbir dugovne i potražne strane naloga identičan;
- da bruto bilans odražava stanje glavne knjige u prometu i saldu;
- da lozinke za pristup računaru i unos, odnosno knjiženje promjena budu tajne i poznate samo licima ovlaštenim za unos podataka u računar;
- da se za svako lice treba utvrditi posebna lozinka na osnovu čega se može zaključiti koja lica su unijela podatke u računar.

Štampanje naloga za knjiženje vrši se po pravilu odmah u momentu zaključenja naloga, a kartice glavne knjige i analitike štampaju se po potrebi, a obavezno na kraju godine.

Pohranjivanje podataka u memoriju u računaru ili na eksternu memoriju vrši se poslije svakog knjiženja, a najmanje jedanput mjesečno.

Član 17.

Knjigovodstvena isprava se čuva u izvornom obliku, na nosiocu automatizirane obrade podataka ili na drugi arhivski način.

Trajno se čuvaju godišnji računovodstveni iskazi, glavna knjiga, konačni obračun uposlenih, isplatne liste, izvještaj revizora i sva interna akta i odluke od uticaja na finansijsko poslovanje.

Pet godina čuvaju se polugodišnji i drugi periodični iskazi, knjigovodstveni dokumenti na temelju kojih su izvršena knjiženja i zakonom propisani dokumenti.

Pet godina čuvaju se dokumenti platnog prometa.

Dvije godine čuvaju se pomoćni obračuni i slični dokumenti

III - KNJIGOVODSTVENO EVIDENTIRANJE – KONTNI PLAN

Član 18.

Ustanova je dužna voditi knjigovodstvo po načelu dvojnog knjigovodstva, a prema rasporedu konta iz propisanog Analitičkog kontnog plana za budžet i budžetske korisnike (u daljnjem tekstu: Kontni plan).

Ustanova je dužna podatke iskazivati po kontnom planu proračuna – budžeta: klasama, glavnim kategorijama, podkategorijama, glavnim grupama i podgrupama i analitičkim kontima iz kontnog plana.

Otvaranje konta u računovodstvu vrši se u momentu kada se prvi put pojavljuje potreba za tim kontom.

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

- Klase se označavaju brojevima od 0-9
- Glavna kategorija se označava brojevima od 010000 do 950000.
- Podkategorija se označava brojevima od 011000 do 951000.
- Glavna grupa se označava brojevima od 011100 do 951100.
- Podgrupa i analitički konto – razrada se vrši prema glavnoj grupi 011110 do 951110

Naziv konta jasno određuje sadržaj konta, a analitička i subanalitička konta imaju odgovarajuće nazive dobivene razradom glavne grupe.

Knjigovodstvo stalnih materijalnih i nematerijalnih sredstava – klasa 0.

Član 19.

Na kontima klase 0 – stalna sredstva evidentiraju se sve stvari, prava i razgraničenja koja pojedinačno ostaju u cjelosti ili djelimično u istom obliku najmanje jednu godinu.

Stalna materijalna sredstva obuhvataju sljedeća sredstva:

- zemljišta,
- građevine,
- opremu (namještaj i uređaji u vrtićima, inventar i kancelarijski materijal),
- stanovi,
- materijalna sredstva u pripremi,
- materijalna sredstva van upotrebe,
- avanse za materijalna sredstva,
- ostala materijalna sredstva,
- ispravku vrijednosti materijalnih sredstava.

Član 20.

U analitičkom knjigovodstvu stalna materijalna sredstva iskazuju se po vrsti, količini i nabavnoj vrijednosti i ispravci vrijednosti uz iskazivanje vrtića tj. organizacionih jedinica, odnosno mjesta u kojem se sredstvo nalazi.

Stalna sredstva Ustanove se raspoređuju u amortizacione grupe kao i na dijelove amortizacionih grupa.

Za svako pojedinačno sredstvo određuje se šifra, grupa i naziv sredstva.

Na kartici u okviru naziva stalnog sredstva unosi se inventarski broj stalnog sredstva.

Na kontima 011100-011400 evidentiraju se po nabavnoj vrijednosti (istorijski trošak), odnosno revalorizovanoj vrijednosti objekti i stvari koje su u upotrebi.

Sredstva u pripremi iskazuju se kao investicije u toku na kontu 011600, a sredstva van upotrebe – stalna sredstva koja se više ne koriste i evidentiraju se na kontu 011700.

Član 21.

Konto 011900 - ispravka vrijednosti stalnih sredstava obuhvata otpisanu vrijednost. Ispravku vrijednosti stalne imovine u obliku stvari i materijalnih prava ustanova obavlja indirektnom metodom na kraju godine za obračunski period na teret izvora sredstava (klase 5).

Ispravka vrijednosti stalnih sredstava iz ovog člana obračunava se u skladu sa stopama iz Nomenklature stalnih sredstava („Službene novine FBiH“ broj 2/95).

Novčana sredstva, kratkoročna potraživanja i razgraničenja – klasa 1

Član 22.

Na kontima glavne kategorije 110000 – novčana sredstva, vodi se efektivni i žiralni novac, valute i devize.

Na kontu 111100- Žiro i prelazni račun evidentira se depozitni novac (žiro računa). Devizna konta (111400,111500 ili 111600) vode se paralelno u stranoj valuti, i u KM i bilansiraju po kursu Centralne banke Bosne i Hercegovine.

Član 23.

Na kontu 131000 vode se kratkoročna potraživanja prema nazivima konta, koja prema Zakonu ili iz ugovora treba da budu naplaćena u roku do godinu dana. Potraživanje koje je nesigurno za naplatu ispravlja se posredstvom konta 131900.

Član 24.

Na kontu 141000 vode se dati kratkoročni krediti, oročeni depoziti i ostali plasmani do godinu dana, a njihova ispravka evidentira se preko konta 141900.

Član 25.

Na kontu 191000 vode se kratkoročna razgraničenja, evidentiraju se aktivne kamate, zakupnine (konto 191100 – razgraničeni prihodi), kao i pasivne kamate, zakupnine i drugo (konto 191200 – razgraničeni rashodi) sve na rok do godine dana.

Zalihe – klasa 2

Član 26.

U klasi 2 – zalihe - evidentiraju se zalihe materijala sa porezom na dodatu vrijednost , kao i sitan inventar na zalihi i upotrebi.

Član 27.

Materijal i inventar evidentira se unutar klase 2 u cilju nadzora nad njihovom upotrebom, s obzirom da se nabava ovih vrijednosti stavlja neposredno na rashode. Nabavka materijala i sitnog inventara tereti konto zaliha 211100 odnosno 221100 u korist konta ispravke 211900 odnosno 221900, a trošenje materijala knjiži se odobravanjem zaliha 211100 odnosno 221100 na teret konta ispravke 211900 odnosno 221900.

Višak zaliha knjiži se u korist rashoda , a manjak zaliha knjiži se na teret rashoda materijala ili osobnog računa.

Kratkoročne obaveze i razgraničenja – klasa 3

Član 28.

Na kontima klase 3 evidentiraju se kratkoročne obaveze i razgraničenja:

- Kratkoročne tekuće obaveze – evidentiraju se obaveze iz tekućeg poslovanja, a prema nazivima pojedinih konta ,konto 311000:
- obaveze po osnovu vrijedonosnih papira konto 321000,
- kratkoročni krediti ,konto 331000(sa rokom vraćanja od jedne godine)
- obaveze prema uposlenima po osnovu plaća i naknada,kao i obaveze po osnovu svih poreza i doprinosa,bez obzira da li ih snosi uposlenik ili ustanova - konto 341000
- na kontu 341400- evidentiraju se ostale obaveze prema uposlenima
- na kontu 391000- Kratkoročna razgraničenja, vode se unaprijed naplaćeni prihodi (391100) i obračunati nenaplaćeni rashodi (391200) , ako se razgraničavaju na rok do godine dana.

Član 29.

Svaki dužnik, odnosno povjerilac, ima svoju šifru, a jedna šifra se ne može koristiti za označavanje i kupca i povjerioca istovremeno, u slučaju da se dužnik pojavljuje i kao dužnik i kao povjerilac.

Dugoročne obaveze i razgraničenja – klasa 4

Član 30.

U klasi 4. evidentiraju se obaveze koje dospijevaju u roku dužem od jedne godine, kao i obaveze čiji preostali rok traje kraće od godinu dana, a izvorno su formirane sa ugovorenim rokom dužim od godinu dana.

Član 31.

Na kontu 491000 - Dugoročna razgraničenja – evidentiraju se prihodi i rashodi koji se razgraničavaju na rok duži od jedne godine, ako je to u skladu sa planom proračuna.

Izvori stalnih sredstava – klasa 5.

Član 32.

U klasi 5 evidentiraju se izvori sredstava, koji su raspoloživi na neodređeno vrijeme, koji nemaju rok dospjeća, kao što su :

- izvori stalnih sredstava (analitički računi novčanog i naturalnog dijela stalnih sredstava) konto 511000;
- izvori sredstava rezervi koji se formiraju po zakonskim propisima konto 531000;

Član 33.

Na kontu 591100-neraspoređeni višak prihoda i rashoda, vrši se knjiženje viška prihoda nad rashodima i obratno pri zatvaranju računa na kraju godine.

Rashodi – klasa 6.

Član 34.

Rashodi nastaju u periodu u kojem je i obaveza za plaćanje nastala, bez obzira da li je izvršeno i samo plaćanje.

Shodno stavu 1. ovog člana, obavezu treba knjižiti u mjesecu kada je faktura ili drugi dokument o nastaloj obavezi primljen, bez obzira na dan dospjeća, odnosno u mjesecu na koji se odnosi.

Član 35.

Konto 611000 – Plaće i naknade – tereti se za bruto plaće i naknade (godišnji odmor, bolovanje, plaćeno odsustvo i ostale naknade plaća), a račun 611200 tereti nakande troškova zaposlenih (prevoz i ostale naknade, topli obrok, regres, otpremnina, pomoći i drugo).

Na računu 612000 evidentiraju se doprinosi poslodavca jer ovi doprinosi nisu sastavni dio bruto plaće.

Član 36.

Na kontu 613000- Izdaci za materijal i usluge – evidentiraju se izdaci za ove namjene na odgovarajućim kontima kontnog plana.

Član 37.

Na kontu 614000- tekući grantovi – evidentiraju se sva nepovratna davanja za tekuće svrhe .

Član 38.

Na računu 615000- kapitalni grantovi – evidentiraju se nepovratna davanja u svrhu nabave kapitalne imovine.

Član 39.

Na teret konta 616000 – plaćanje kamata i ostalih naknada – knjiže se kamate kao i druge naknade za pozajmljivanje novčanih sredstava.

Prihodi – klasa 7.

Član 40.

Prihodi i primici se priznaju u računovodstvenom razdoblju u kojem su mjerljivi i raspoloživi.

Prihodi i primici su mjerljivi kad ih je moguće iskazati vrijednosno.

Prihodi i primici su raspoloživi kada su ostvareni unutar obračunskog perioda ili ubrzo nakon toga , kako bi se mogli koristiti za plaćanje obaveza.

Član 41.

Na kontu 721000 –evidentiraju se prihodi od kamata za depozite u banci, prihodi od iznajmljivanja poslovnih prostora ostalima i ostali prihodi od imovine.

Član 42.

Na kontu 722000 evidentiraju se takse i druge naknade kao i prihodi od pružanja javnih usluga.

Na kontima 722600 – prihodi od sopstvene djelatnosti- Ustanova evidentira prihode koji se odnose na pružanje usluga građanima i ostalima.

Član 43.

Na kontu 730000 – tekuće potpore(grantovi) , evidentiraju se primljene nepovratne pomoći za tekuće potrebe i za posebne pojekte ili programe, tako što se primljeni

iznosi stave na pasivna vremenska razgraničenja, a zatim prenose na konto 730000, u djelu koji je utrošen.

Grantovi u nenovčanom obliku, tj. u naturi u vidu opreme, materijala, tehničke pomoći, iskazuju se posebno izvan strukture prihoda, odnosno na odgovarajućim kontima.

Procjenu te imovine vrši komisija formirana ispred Ustanove.

Član 44.

Na konto 789000 – Prihod od internih transakcija-knjiže se isključivo prihodi iz internih poslovnih odnosa na odgovarajućem analitičkom računu.

Memorandumska evidencija o kapitalnim transakcijama- klasa 8.

Član 45.

Konta klase 8. predstavljaju zatvoreni sistem računa koji služe samo za evidentiranje kapitalnih primitaka i izdataka i kao takvi ne predstavljaju bilansne pozicije.

Konta klase 8. ne iskazuju salda na kraju godine, već se međusobno zatvaraju pomoću korektivnih konta po vrstama kako je navedeno u kontnom planu.

Knjiženja na kontima klase 8 obavljaju se odmah nakon knjiženja kapitalnih finansijskih operacija na redovnim kontima.

Član 46.

Na kontu 810000 - Primici – evidentiraju se kapitalni primici, kapitalni grantovi, primljene otplate datih zajmova i primljeni iznosi dugoročnih i kratkoročnih zajmova.

Na kontima grupe 820000-izdaci-evidentiraju se isplaćeni iznosi za investicije, nabavku stalnih sredstava, datih zajmova i sl.

Za isplaćeni iznos zadužuje se odgovarajući konto podkategorije 821000 u korist konta 829000-korektivni konto. Na kraju godine konta kategorije 820000 se međusobno zatvaraju.

Za primljene iznose odobrava se odgovarajući korektivni konto 811000 na teret konta 819000-korektivni konto.

Na kraju godine korektivna konta 810000 se međusobno zatvaraju.

Vanbilansna evidencija – Klasa 9.

Član 47.

Na kontima klase 9. evidentiraju se poslovni događaji koji nemaju direktnog uticaja na sredstava, izvore sredstava, već samo otvaraju mogućnost za takve uticaje u budućnosti (davanje garancija, davanje avala).

Knjiženje se obavlja tako što se na kontima 910000 – Vanbilansna evidencija uvjetna potraživanja, vrši terećenje odgovarajućih konta, a na kontima 950000 uslovne obaveze vrši odobrenje odgovarajućeg konta.

Ta konta se zatvaraju kada prestane uvjetno potraživanje, odnosno uvjetna obaveza.

IV – PROCJENJIVANJE BILANSNIH POZICIJA

Član 48.

Pod procjenjivanjem bilansnih pozicija podrazumijeva se utvrđivanje vrijednosti pojedinačnih pozicija bilanse.

Stalna i privremena materijalna imovina obračunava se i knjiži po nabavnoj vrijednosti (kupovna cijena uvećana za uvozne carine, porez na dodanu vrijednost, izdatke za prijevoz i sve druge izdatke koji su vezani za konkretne nabavke).

Pod stalnom imovinom smatra se svako ono pojedinačno sredstvo koje u cjelosti ostaje u istom obliku duže od jedne godine.

Stalna sredstva čija je pojedinačna cijena u trenutku nabave niža od 250 KM tretiraju se kao sitan inventar i otpisuje se jednokratno, neovisno od vijeka trajanja.

Ispravka vrijednosti stalnih sredstava iz stava 3. ovog člana provodi se linearnom metodom otpisa – primjenom godišnjih stopa, a u skladu sa stopama iz nomenklature stalnih sredstava koju objavljuje zavod za reviziju računovodstva Federacije BiH.

Osnovica za otpis stalne imovine u obliku stvari jesu nabavna, odnosno revalorizovana vrijednost dugotrajne imovine.

Početak otpisa stalnog sredstva počinje najkasnije prvog dana narednog mjeseca od dana stavljanja u upotrebu.

Domaći novac u blagajni i na računima iskazuje se u nominalnom iznosu, a strani novac po kursu Centralne banke BiH na dan bilanse.

Bilansne pozicije potraživanja i obaveza priznaju se prema iznosima iz kupoprodajnih ugovora.

Revalorizacija

Član 49.

Ustanova obavlja revalorizaciju stalnih sredstava ako je inflacija na godišnjem nivou mjerena rastom cijena i više od 10% godišnje ili 10% i više kumulativno od zadnje promjene vrijednosti sredstava.

Revalorizacija stalnih sredstava se obavlja tako da se kumulativni indeks rasta cijena proizvođača industrijskih proizvoda primjenjuje na nabavnu i ispravku vrijednosti, odnosno na ranije revalorizovane ove vrijednosti.

Revalorizacija potraživanja, dugovanja i izvora sredstava vrši se u skladu sa ugovorom.

Revalorizacija se obavlja primjenom indeksa promjene cijene koje objavljuje Federalni zavod za statistiku.

V – USKLAĐIVANJE POSLOVNIH KNJIGA I INVENTARISANJE

Član 50.

Usklađivanje glavne knjige sa dnevnikom i pomoćnih knjiga sa glavnom knjigom putem računara vrši se automatski, a u slučaju ručne obrade usklađivanje se mora vršiti prije sastavljanja periodičnih godišnjih obračuna.

Najmanje jedanput mjesečno usklađuje se stanje u knjigovodstvu sa odgovarajućim računima kod banke i blagajne.

Član 51.

Redovno inventarisanje sredstava i obaveza prema izvorima sredstava vrši se sa stanjem na 31.12., a sa tim stanjem vrši se usklađivanje knjigovodstvenog sa stvarnim stanjem.

Pored redovnog inventarisanja, Upravni odbor (direktor), svojim rješenjem može odrediti prema ukazanoj potrebi, inventarisanje i u toku godine.

Član 52.

Inventarisanje, kao i usaglašavanje stvarnog sa knjigovodstvenim stanjem vrši se i prilikom primopredaje dužnosti računopolagača, statusnih promjena i slično.

Organizacija i tehnika inventarisanja, kao i usaglašavanjem stanja uređuje se Pravilnikom o inventarisanju, (popisne komisije i članove popisnih komisija određuje Upravni odbor, odnosno direktor svojom odlukom).

Član 53.

O izvršenom popisu komisija ,koju imenuje Upravni odbor(direktor)sačinjava izvještaj koji obavezno sadrži:

- početak i završetak popisa
- viškovi i manjkovi(količinski i vrijednosno)
- način likvidiranja utvrđenih manjkova
- prijedlog za otpis i rashodovanje stalnih sredstava, sitnog inventara i materijala
- prijedlog knjiženja viškova i manjkova, u vezi čega se uzima pismena izjava od računopolagača i drugih lica
- visina otpisa nenaplativih i zastarjelih potraživanja
- rekapitulacija popisnih lista

Član 54.

Upravni odbor (direktor-menadžment) prilikom razmatranja izvještaja o popisu, ako utvrdi da su za nastale manjkove, oštećenje imovine i sl. odgovorni uposleni, odlučiće se o mjerama koje treba protiv njih poduzeti.

V PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 55.

Ako u toku primjene odredaba ovog pravilnika dođe do izmjena i dopuna odgovarajućih zakonskih propisa koji regulišu ovu materiju, primjenjivaće se ti zakonski propisi do usklađivanja ovog pravilnika.

Član 56.

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči Javna ustanove "Djeca Sarajeva", nakon usvajanja istog na sjednici Upravnog odbora

Član 57.

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi pravilnik o računovodstvu Javne ustanove "Djeca Sarajeva" broj 01-5-6/05 od 08.12.2005 godine

Broj: 01-5-2/08

Datum: 02.06.08.

Predsjednik Upravnog odbora:

Prim.dr. Alija Mulaomerović

