

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine

KANTON SARAJEVO

Javna ustanova "Služba za zapošljavanje
Kantona Sarajevo" - Sarajevo

SARAJEVO



Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina

CANTON SARAJEVO

Public Institution "Employment Service of
Canton Sarajevo" - Sarajevo

SARAJEVO

PRAVILNIK O RAČUNOVODSTVENIM POLITIKAMA

Sarajevo, decembar 2017. godine

Sarajevo, Doke Mazalića 3,
web-stranica: www.szks.ba; e-mail adresa: juszzks@bih.net.ba
Tel: ++387 (33) 569-100, fax: 204-177; Matični broj: 4200304610003;
Poreski broj: 01079085; Računi NLB Banka d.d., Tuzla broj:
1320102014880173-depozitni račun, 1320102014880270-transakcijski račun



Cert. br. ICS 1004-QMS 361 2016

Na osnovu člana 11. i 13. Zakona o računovodstvu i reviziji u Federaciji BiH ("Službene novine Federacije BiH", broj 83/09), poglavlja III stav 1. tačka 14. Smjernica za uspostavu i jačanje interne kontrole kod budžetskih korisnika („Službene novine Federacije BiH“, broj 19/05) i člana 16. Statuta Javne ustanove „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“ Sarajevo, (br. 05/1-3306/08 od 22.05.2008., 05/1-0224/12 od 08.02.2012., 05/1-0542/12 od 21.03.2012. i 05/1-0867/16 od 27.06.2016. godine), Upravni odbor na sjednici, održanoj dana 07.12.2017. godine, donio je

PRAVILNIK O RAČUNOVODSTVENIM POLITIKAMA

I PRAVNI OSNOV

Član 1. (Propisi)

Pravni osnov za donošenje Pravilnika o računovodstvenim politikama Javne ustanove "Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo" Sarajevo (daljem tekstu: Služba) sadržan je u sljedećim zakonskim i podzakonskim propisima:

- a) Zakon o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH, br. 102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 91/15, 102/15 i 104/16);
- b) Zakon o računovodstvu i reviziji u Federaciji BiH ("Službene novine Federacije BiH", broj 83/09);
- c) Uredba o računovodstvu budžeta u Federaciji BiH ("Službene novine Federacije BiH", broj 34/14);
- d) Pravilnik o knjigovodstvu budžeta u Federaciji BiH ("Službene novine Federacije BiH", broj 1/11);
- e) Računovodstvene politike za federalne budžetske korisnike i Trezor ("Službene novine Federacije BiH", broj 58/16);
- f) Smjernice za uspostavu i jačanje interne kontrole kod budžetskih korisnika („Službene novine Federacije BiH“, broj 19/05).

II POSLOVNE KNJIGE

Član 2. (Poslovne knjige)

- (1) Poslovne knjige su: glavna knjiga (knjiga prihoda i primitaka, rashoda i izdataka, knjiga imovine, obaveza, potraživanja i izvora vlasništva) i pomoćne knjige.
- (2) Poslovne knjige vode se za poslovnu godinu i predstavljaju osnov za izradu finansijskih izvještaja.

Član 3. (Glavna knjiga)

- (1) Glavna knjiga je sistemska knjigovodstvena evidencija o finansijskim transakcijama i poslovnim događajima u Službi.
- (2) Glavnu knjigu čine konta koja predstavljaju pozicije sredstava, izvora sredstava, prihoda i primitaka, rashoda i izdataka.
- (3) U glavnu knjigu podaci se unose vrijednosno.

Član 4.
(Pomoćne knjige)

- (1) Pomoćne knjige su analitičke evidencije koje se vode obavezno i evidencije koje se vode po potrebi.
- (2) Pomoćne knjige dijele se na:
 - a) Pomoćne knjige za unos podataka u informacijski sistem, a to su:
 - pomoćna knjiga za unos narudžbenica;
 - pomoćna knjiga za unos obaveza i
 - pomoćna knjiga plaćanja.
 - b) Pomoćne knjige propisane Pravilnikom o knjigovodstvu su:
 - knjiga ulaznih faktura (KUF);
 - knjiga izlaznih faktura (KIF);
 - knjiga skladišta;
 - knjiga (popis) inventara;
 - knjiga (popis) kapitalne imovine;
 - knjiga (dnevnik) blagajne i
 - registar plaća.
- (3) Osim navedenih pomoćnih knjiga koje su obavezne, po potrebi se vode i druge pomoćne knjige.

III KNJIGOVODSTVENE ISPRAVE

Član 5.
(Knjigovodstvena isprava)

- (1) Knjigovodstvena isprava je pisani dokaz ili memorisani elektronski zapis o nastalom poslovnom događaju, koja je potpisana od strane lica koje je ovlašteno za sastavljanje i kontrolu knjigovodstvene isprave, a služi kao osnov za knjiženje u poslovnim knjigama.
- (2) Knjigovodstvene isprave moraju biti uredne, vjerodostojne i potpisane od strane lica ovlaštenih za sastavljanje i kontrolu knjigovodstvene isprave.
- (3) Urednost podrazumijeva da knjigovodstvene isprave moraju biti napisane čitko i jasno, te da sadrže sve podatke potrebne za knjiženje određene finansijske transakcije.
- (4) Vjerodostojnost podrazumijeva da je knjigovodstvena isprava potpisana od strane direktora Službe ili lica koje on pismeno ovlasti.
- (5) Ukoliko se knjigovodstvena isprava izrađuje elektronskim putem, ista umjesto potpisa može sadržavati faksimil potpisa ili elektronski potpis.

Član 6.
(Kontrola)

- (1) Knjigovodstvena isprava mora se kontrolisati prije unosa podataka u knjigovodstvo, tj. izvršiti suštinsku i računsku kontrolu.
- (2) Kontrola treba da obuhvati zakonski osnov za prijem ili izdavanje knjigovodstvene isprave, zatim vjerodostojnost koja se sastoji u utvrđivanju činjenica da li je transakcija stvarno nastala, kao i da li isprava sadrži sve elemente za knjigovodstveno evidentiranje, te neophodnu računsku kontrolu.

Član 7.

(Interne i eksterne knjigovodstvene isprave)

- (1) Knjigovodstvene isprave mogu biti interne i eksterne.
- (2) Interne knjigovodstvene isprave, kao i druga dokumentacija u vezi sa nastalom poslovnom promjenom moraju se dostaviti računovodstvu najkasnije u roku od tri dana od datuma izrade.
- (3) Eksterne kontrolisane knjigovodstvene isprave kao i drugu dokumentaciju u vezi sa nastalom poslovnom promjenom moraju se dostaviti računovodstvu najkasnije u roku od tri dana od datuma prijema.
- (4) Lica koja vode poslovne knjige dužna su da knjigovodstvene isprave proknjiže u poslovnim knjigama narednog dana, a najkasnije u roku od osam dana od dana prijema knjigovodstvene isprave.

IV ARHIVIRANJE I ČUVANJE POSLOVNIH KNJIGA I KNJIGOVODSTVENIH ISPRAVA

Član 8.

(Rokovi čuvanja knjigovodstvenih isprava)

- (1) Poslovne knjige i knjigovodstvene isprave čuvaju se u skladu sa Uredbom o računovodstvu budžeta u Federaciji BiH.
- (2) Knjigovodstvene isprave se čuvaju u izvornom materijalnom obliku, ili u elektronskom zapisu.
- (3) Trajno se čuvaju:
 - a) platne liste ili analitičke evidencije o plaćama u vezi sa plaćanjem doprinosa,
 - b) kupoprodajni ugovori o sticanju nekretnina,
 - c) godišnji računovodstveni obračuni,
 - d) finansijski izvještaji,
 - e) izvještaji o izvršenoj reviziji i
 - f) svi interni akti od uticaja na finansijsko poslovanje.
- (4) Knjigovodstvene isprave na osnovu kojih su podaci uneseni u dnevnik i glavnu knjigu čuvaju se 11 (jedanaest) godina.
- (5) Knjigovodstvene isprave na osnovu kojih su podaci uneseni u pomoćne knjige čuvaju se 7 (sedam) godina.
- (6) Glavna knjiga i dnevnik čuvaju se najmanje 11 (jedanaest) godina, a pomoćne knjige najmanje 7 (sedam) godina.
- (7) Periodični obračuni, isprave platnog prometa putem ovlaštenih finansijskih institucija čuvaju se najmanje 5 (pet) godina.
- (8) Godišnji izvještaj o poslovanju čuva se u originalnom obliku, 11 (jedanaest) godina nakon isteka poslovne godine.
- (9) Pomoćni obračuni, prodajni i kontrolni blokovi i sl. čuvaju se dvije godine.
- (10) Osim poslovnih knjiga, obavezno je čuvati i programsku dokumentaciju (npr. softver, lozinku) onoliko dugo koliko je propisano vrijeme za čuvanje knjigovodstvenih isprava.

V USKLAĐIVANJE POSLOVNIH KNJIGA I INVENTURA (POPIS)

Član 9.

- (1) Prije inventure (popisa) i prije sastavljanja godišnjeg obračuna obavezno se vrši usaglašavanje potraživanja i obaveza sa stanjem na dan 31.12.
- (2) Za potraživanja sa stanjem na dan 31.12. dužniku se dostavlja potvrđivanje - izvod otvorenih stavki (Obrazac IOS) na usaglašavanje, na koju dužnik mora odgovoriti u roku od 8 (osam) dana od dana prijema.
- (3) Popis se obavlja najmanje jednom godišnje, sa stanjem na dan 31.12. tekuće godine.
- (4) Popis se obavlja i u slučajevima statusnih promjena kao i zbog primopredaje dužnosti direktora Službe.
- (5) Direktor može propisati obavezu popisa u kraćim rokovima ili donijeti odluku o vanrednom popisu određenih bilansnih pozicija.

Član 10.

Redovnim popisom se obuhvata popis stalnih sredstava, novčanih sredstava, potraživanja, zaliha, obaveza i izvora sredstava.

Član 11.

- (1) Usklađivanje knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem utvrđenim popisom, se vrši tako da se na osnovu izvještaja i prijedloga komisije za popis donose odgovarajuće odluke.
- (2) Odluke se donose za likvidiranje i knjiženje eventualno utvrđenih manjkova, viškova, kao i za rashodovanje sredstava, opreme i sitnog inventara.
- (3) Upravni odbor Službe donosi odluke iz st (1).i (2) ovog člana.
- (4) U odluci se navodi ko je zadužen za realizaciju odluke.

Član 12.

Na osnovu odredbe Zakona o budžetima u Federaciji BiH, potraživanja nastala po osnovu ugovora ili bilo koja potraživanja iz osnova prihoda, ne mogu se otpisati ili izmjeniti bez odobrenja nadležnog Ministarstva finansija Kantona Sarajevo.

VI PROCJENJIVANJE BILANSNIH POZICIJA

Član 13.

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

Član 14.

- (1) Knjiženje i obračun materijalne imovine vrši se po nabavnoj vrijednosti.
- (2) Nabavnu vrijednost imovine čini fakturna vrijednost uvećana za sve troškove i izdatke koji su vezani za tu nabavku do mjesta gdje će se sredstvo koristiti.

Član 15.

- (1) Pod stalnom imovinom smatra se svako pojedinačno sredstvo koje u cjelosti ostaje u istom obliku duže od jedne godine i čija je vrijednost u trenutku nabavke viša od 1.000,00 KM.

- (2) Stalna imovina čija je pojedinačna nabavna vrijednost u trenutku nabavke niža od 1.000,00 KM otpisuje se jednokratno.

Član 16.

- (1) Otpis (amortizacija) stalnih sredstava, bilo da su u obliku stvari ili materijalnih prava, provodi se linearnom metodom otpisa na teret izvora sredstava.
- (2) Obračun amortizacije vrši se primjenom minimalnih amortizacionih stopa iz važeće nomenklature sredstava za amortizaciju.
- (3) Osnovica za otpis je nabavna vrijednost, odnosno revalorizirana vrijednost ili fer procjenjena vrijednost.

Član 17.

- (1) Domaći novac u blagajni i na računima iskazuje se u nominalnom iznosu, a strani novac po srednjem kursu Centralne banke Bosne i Hercegovine na dan bilansa.
- (2) Ekvivalenti gotovine (mjenice) iskazuju se po nominalnoj vrijednosti na dan bilansa.
- (3) Bilansne pozicije potraživanja i obaveza priznaju se prema iznosima iz kupoprodajnih ugovora ili druge na zakonu zasnovane dokumentacije (drugi ugovori, fakture i sl.), te iz potraživanja i obaveza koje proističu iz zakonskih i drugih osnova.

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

Član 18.

- (1) Prilikom unosa podataka za knjiženje obavezno je pridržavati se računovodstvenih načela. Svi podaci moraju biti tačni, pouzdani, sveobuhvatni i uneseni blagovremeno po pojedinačnim pozicijama, u skladu sa Uredbom o računovodstvu budžeta u Federaciji BiH i Pravilnikom o knjigovodstvu budžeta u Federaciji BiH.
- (2) U glavnu knjigu unose se podaci o promjenama na stalnim sredstvima i izvorima sredstava, o tekućim i kapitalnim primicima i izdacima, promjene po osnovu zaliha, potraživanja i obaveza.
- (3) Priznavanje prihoda i primitaka, rashoda i izdataka, sadržanih u glavnoj knjizi provodi se prema računovodstvenim načelima modificiranog nastanka događaja.

Član 19.

- (1) Načelo modificiranog nastanka događaja znači da se prihodi priznaju kad su mjerljivi i raspoloživi, odnosno prihodi i primici uplaćeni i evidentirani u izvodima banke u periodu od 01.01. do 31.12. tekuće godine, smatraju se prihodima te fiskalne godine.
- (2) Sve fakture - računi prispjele do 31. januara, koje se odnose na obaveze nastale u prethodnoj godini, knjiže se pod 31.12. prethodne godine.

VIII PRIMJENA KONTNOG PLANA

Član 20.

- (1) U cilju jedinstvenog evidentiranja sredstava, izvora, prihoda i primitaka, rashoda i izdataka, zaliha, potraživanja i obaveza, neophodno je primjenjivati kontni plan.
- (2) Kontni plan se sastoji od 10 klasa (od 0 do 9).
- (3) Unutar klasa izvršena je sistematizacija analitičkih konta na kategorije i podkategorije, te na grupe i podgrupe.

KLASA 0 – STALNA SREDSTVA

Knjiženje promjena stalnih sredstava

Član 21.

- (1) Stalna sredstva mogu biti u obliku stvari, prava i razgraničenja.
- (2) Nabavka stalnih sredstava može se vršiti: kupovinom, rekonstrukcijom, adaptacijom, vlastitom izgradnjom, zamjenom staro za novo i putem donacija.
- (3) Sredstva predviđena za nabavku moraju biti planirana godišnjim finansijskim planom. Odluku o nabavci, rekonstrukciji, izgradnji, prodaji, zamjeni, uzimanju ili davanju u najam, donosi direktor Službe.
- (4) Nabavka stalnih sredstava obavezno se vrši u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine, a u okviru utvrđenog godišnjeg Plana nabavke stalnih sredstava.

Član 22.

- (1) Stalna sredstva se mogu prodati ili rashodovati samo na osnovu pismene odluke koju donosi Upravni odbor Službe.
- (2) Upravni odbor donosi odluku o imenovanju komisije za rashodovanje stalnog sredstva.
- (3) Zadatak komisije je da predloži način rashodovanja tog sredstva (uništenje, prodaja otpada, poklon).
- (4) Ako Upravni odbor Službe prihvati prijedlog, onda donosi odgovarajuću odluku (o uništenju, prodaji otpada ili o poklonu).
- (5) Komisija sačinjava zapisnik i jedan primjerak dostavlja računovodstvu, kao dokument na osnovu kojeg se vrši isknjižavanje stalnog sredstva iz knjigovodstvene evidencije.

Član 23.

Služba je dužna osigurati stalna sredstva kod osiguravajućeg društva kako bi se osigurala od eventualne štete koja može nastati na stalnim sredstvima.

Član 24.

- (1) Revalorizacija stalnih sredstava se vrši u skladu sa Uredbom o računovodstvu budžeta u Federaciji BiH i Pravilnikom o knjigovodstvu budžeta u FBiH.
- (2) Knjigovodstveni iznos materijalnih sredstava obavezno se koriguje ako je inflacija na godišnjem nivou mjerena rastom cijena viša od 10% ili 10% i više kumulativno od zadnje promjene vrijednosti sredstava.

KLASA 1 – GOTOVINA, KRATKOROČNA POTRAŽIVANJA I RAZGRANIČENJA

Član 25.

U skladu sa odredbama Pravilnika o knjigovodstvu budžeta u FBiH, u klasi 1 evidentiraju se promjene stanja novčanih sredstava, zatim kratkoročna potraživanja i kratkoročna razgraničenja (do godinu dana).

Član 26.

- (1) Visina blagajničkog maksimuma utvrđuje se Uputstvom o blagajničkom poslovanju.
- (2) Budžetski korisnici na kraju dana u svojoj blagajni mogu imati maksimalno gotovine do iznosa odobrenog blagajničkog maksimuma.

KLASA 2 – ZALIHE

Član 27.

- (1) U klasi 2 evidentiraju se sve vrste zaliha materijala i proizvoda.
- (2) Na kraju obračunskog perioda obavezno je izvršiti komisijski popis zaliha materijala i sitnog inventara, o čemu Komisija sastavlja zapisnik i daje prijedlog o načinu knjiženja eventualno utvrđenog manjka, viška i rashodovanje.

KLASA 3 – KRATKOROČNE OBAVEZE I RAZGRANIČENJA

Član 28.

- (1) Kratkoročne obaveze su obaveze sa rokom dospjeća kraćim od jedne godine.
- (2) Za stvaranje obaveza odgovoran je direktor Službe.
- (3) Rashodi i izdaci se planiraju u godišnjem finansijskom planu.
- (4) Obaveze se mogu stvarati samo do visine sredstava koja su planirana godišnjim finansijskim planom.

KLASA 4 – DUGOROČNE OBAVEZE I RAZGRANIČENJA

Član 29.

- (1) U klasi 4 evidentiraju se obaveze koje dospijevaju u roku dužem od jedne godine. Kao dugoročne obaveze knjigovodstveno se iskazuju i one obaveze čiji je preostali rok kraći od jedne godine, a izvorno su formirane sa ugovorenim rokom dužim od godine.
- (2) Kratkoročne obaveze se putem ugovora o reprogramiranju duga mogu pretvoriti u dugoročne.
- (3) Izvorno formirane dugoročne obaveze kojima je preostali rok kraći od godine dana, ne mogu se knjižiti kao kratkoročne obaveze.

KLASA 5 – IZVORI STALNIH SREDSTAVA

Član 30.

- (1) Pod izvorima stalnih sredstava podrazumijevaju se izvori koji Službi stoje na raspolaganju neograničeno (neodređeno) vrijeme, odnosno koji nemaju unaprijed utvrđen rok dospijeca.
- (2) Osnovni izvori stalnih sredstava, prema njihovom porijeklu, mogu biti:
 - a) izvori stalnih sredstava,
 - b) izvori novčanih sredstava,
 - c) ostali izvori sredstava i
 - d) neraspoređeni višak prihoda, odnosno rashoda.
- (3) U grupi izvora stalnih sredstava vode se analitička konta novčanog i naturalnog dijela sredstava. Pri zatvaranju konta prihoda i rashoda na kraju poslovne godine, na kontu Neraspoređeni višak prihoda i rashoda (591111) iskazuje se višak prihoda nad rashodima i obrnuto, višak rashoda nad приходima.

KLASA 6 – RASHODI

Član 31.

- (1) Na osnovu Uredbe o računovodstvu budžeta u Federaciji BiH i Pravilnika o knjigovodstvu budžeta u Federaciji BiH, rashodi se priznaju i računovodstveno evidentiraju u momentu stvaranja, tj. u periodu na koji se odnose, bez obzira kada će obaveze po tim rashodima biti izmirene.
- (2) Direktor Službe odlučuje o stvaranju obaveza, odnosno rashoda. Obaveza direktora je da se prilikom stvaranja obaveza, odnosno rashoda, pridržava odobrenog finansijskog plana i da, u skladu sa raspoloživim novčanim sredstvima na računima Službe, izmiri te obaveze.
- (3) Sve fakture – računi prispjeli do 31. januara tekuće godine koje se odnose na obaveze nastale u prethodnoj godini, knjiže se pod 31.12. prethodne godine, odnosno kao trošak prethodne godine.

KLASA 7 – PRIHODI

Član 32.

- (1) U skladu sa odredbama Zakona o trezoru, Uredbe o računovodstvu budžeta u Federaciji BiH i Pravilnika o knjigovodstvu budžeta u Federaciji BiH, prihodi se priznaju u računovodstvenom periodu u kojem su mjerljivi i raspoloživi.
- (2) Prihodi su mjerljivi ako ih je moguće iskazati vrijednosno, a raspoloživi su kad su naplaćeni unutar obračunskog perioda.
- (3) Samo naplaćeni prihodi za tekuću fiskalnu godinu jesu prihodi te godine.
- (4) Višak prihoda nad rashodima na kraju poslovne godine se koristi za izmirenje prenesenih obaveza iz prethodne godine i za određene namjene o čemu odluku donosi Upravni odbor Službe.

KLASA 8 – KAPITALNI PRIMICI I IZDACI

Član 33.

(Kapitalni primici i izdaci)

- (1) Na kontima klase 8 evidentiraju se kapitalni primici i kapitalni izdaci koji dovode do novčanih priliva i odliva.
- (2) Kapitalni primici i kapitalni izdaci se planiraju u Finansijskom planu.

KLASA 9 – VANBILANSNA EVIDENCIJA

Član 34.

(Vanbilansna evidencija)

- (1) Na kontima klase 9 evidentiraju se poslovni događaji koji nemaju direktnog uticaja na sredstva i izvore sredstava, već samo otvaraju mogućnost za takve uticaje u budućnosti (davanje garancija, uslovna potraživanja i uslovne obaveze).
- (2) Ova konta se zatvaraju kada prestane uslovno potraživanje, odnosno uslovna obaveza.

Član 35.

(Kontni plan)

Za knjigovodstveno evidentiranje poslovnih promjena u Službi, u skladu sa članom 2. i članom 9. Pravilnika o knjigovodstvu budžeta u Federaciji BiH, koristit će se Kontni plan za budžet i budžetske korisnike koji čini sastavni dio navedenog Pravilnika.

IX ZAVRŠNE ODREDBE

Član 36.

(Prestanak važenja ranijeg Pravilnika)

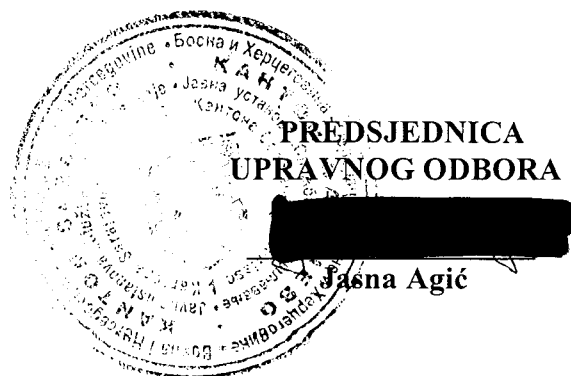
Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o računovodstvenim politikama, broj: 05/1-0467 od 11.03.2009. godine.

Član 37.

(Stupanje na snagu)

Ovaj pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana donošenja od strane Upravnog odbora Službe.

Broj: 09/A-2784-110/H
Sarajevo, 07.12 2017. godina





Broj: 05/1-LX4-1-UO/17
Datum, 11. 12. 2017. g.

Na osnovu člana 16. Statuta Javne ustanove "Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo" Sarajevo, (broj: 05/1-3306/08, od 22.05.2008. godine, 05/1-0224/12 od 08.02.2012. godine, 05/1-0542/12 od 21.03.2012. godine i 05/1-0867/2016 od 27.06.2016. godine), Upravni odbor Javne ustanove "Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo" Sarajevo je na 1 sjednici, održanoj 01.12.2017 godine, *donio*


ODLUKU
o donošenju Pravilnika o računovodstvenim politikama Javne ustanove „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“ Sarajevo

I

Donosi se Pravilnik o računovodstvenim politikama Javne ustanove „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“ Sarajevo.

II

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

**PREDSJEDNIK
UPRAVNOG ODBORA**

Jasna Agić

