

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 RAČUNOVODSTVU

Sarajevo, decembar 2017. godine

Sarajevo, Đoke Mazalića 3,  
web-stranica: [www.szks.ba](http://www.szks.ba); e-mail adresa: [juszzks@bih.net.ba](mailto: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

U skladu sa čl. 11. i 13. Zakona o računovodstvu i reviziji u Federaciji BiH ("Službene novine Federacije BiH", broj 83/09), a na osnovu člana 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 RAČUNOVODSTVU**

### **I OPĆE ODREDBE**

#### **Član 1.**

##### **(Predmet regulisanja)**

Ovim pravilnikom uređuju se:

- a) interni računovodstveni kontrolni postupci;
- b) odgovorna lica;
- c) rokovi za dostavljanje i knjiženje dokumenata, ažurnost;
- d) način prijema, formiranja, odlaganja i čuvanja dokumentacije;
- e) poslovne knjige;
- f) popis sredstava i obaveza i rokovi popisa;
- g) obračun amortizacije;
- h) priprema, sastavljenje i predaja finansijskih izvještaja.

#### **Član 2.**

##### **(Razvrstavanje)**

Na dan sastavljanja godišnjih finansijskih izvještaja, Javna ustanova „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“ Sarajevo (u daljem tekstu: Služba) dužna je samostalno izvršiti razvrstavanje, zavisno od pokazatelja utvrđenih na dan sastavljanja finansijskih izvještaja u poslovnoj godini, prema kriterijima iz člana 4. Zakona o računovodstvu i reviziji u Federaciji BiH, o čemu direktor donosi posebnu odluku koja se, uz godišnje finansijske izvještaje, dostavlja ovlaštenoj instituciji za prijem i obradu finansijskih izvještaja.

#### **Član 3.**

##### **(Načela organizacije knjigovodstva i računovodstva)**

Organizacija knjigovodstva i računovodstva se zasniva na računovodstvenim načelima tačnosti, istinitosti, pouzdanosti, sveobuhvatnosti, pravovremenosti i pojedinačnom iskazivanju poslovnih događaja, te na primjeni Međunarodnih računovodstvenih standarda (u daljem tekstu: MRS) i Međunarodnih standarda finansijskog izvještavanja (u daljem tekstu: MSFI).

#### **Član 4.**

##### **(Odgovornost direktora)**

- (1) Direktor Službe je odgovoran za organizaciju i funkcionisanje knjigovodstva i računovodstva, u smislu cjelokupne organizacije, nadzora nad funkcionisanjem, obezbjeđenja pristupa informacijama i obezbjeđenja adekvatnih sredstava za rad.
- (2) Direktor Službe dužan je da osigura vođenje računovodstvenih i knjigovodstvenih evidencija u poslovnim knjigama isključivo na osnovu adekvatne dokumentacije i po osnovu nastalih poslovnih događaja.

## II INTERNI RAČUNOVODSTVENI KONTROLNI POSTUPCI

### Član 5.

#### (Interni računovodstveni kontrolni postupci)

- (1) Interni računovodstveni kontrolni postupci podrazumijevaju kontrolu formalne, suštinske i računске ispravnosti knjigovodstvene isprave.
- (2) Kontrola formalne ispravnosti knjigovodstvene isprave utvrđuje da li je isprava sastavljena u skladu sa važećim propisima, MRS, ovim pravilnikom i drugim aktima Službe.
- (3) Suštinska kontrola knjigovodstvene isprave utvrđuje da li se poslovna promjena stvarno desila i u obimu kako je na ispravi naznačeno.
- (4) Kontrola računске ispravnosti knjigovodstvene isprave podrazumijeva kontrolu matematičkih operacija dijeljenja, množenja, sabiranja i oduzimanja, na osnovu kojih su dobijeni rezultati na ispravi.
- (5) Neispravna knjigovodstvena isprava odmah se vraća pošiljaocu radi otklanjanja nedostataka.
- (6) Kontrolu knjigovodstvenih isprava obavlja viši referent - likvidator.
- (7) Kontrola formalne, suštinske i računске ispravnosti knjigovodstvene isprave potvrđuje se potpisom.

### Član 6.

#### (Unošenje i evidentiranje podataka)

Podaci iz ispravne knjigovodstvene isprave se unose u elektronski sistem za trezorsko poslovanje na osnovu čega se sačinjava nalog za knjiženje i podatak o poslovnoj promjeni se evidentira u poslovne knjige.

## III RAČUNOVODSTVENE POLITIKE

### Član 7.

Računovodstvene politike Službe definisane su posebnim Pravilnikom.

## IV ODGOVORNA LICA

### Član 8.

#### (Odgovorna lica)

Pravilnikom o radu Službe, odnosno sistematizacijom radnih mjesta regulisana je odgovornost za organizaciju utvrđivanja zakonitosti i ispravnosti nastanka poslovne promjene, za knjigovodstvene isprave, za poslovne knjige i za finansijske izvještaje.

### Član 9.

#### (Šef Odjeljenja za računovodstvene poslove, knjiženje u trezoru i obračun)

Šef Odjeljenja za računovodstvene poslove, knjiženje u trezoru i obračun, odnosno osoba koja vodi poslovne knjige, sastavlja finansijske izvještaje i koja je supotpisnik finansijskih izvještaja mora, pored opštih uslova, ispunjavati i određene uslove u pogledu stručne sprema i radnog iskustva, što je regulisano Pravilnikom o radu Službe, odnosno sistematizacijom radnih mjesta.

## **V ROKOVI ZA SAČINJAVANJE, DOSTAVLJANJE I KNJIŽENJE DOKUMENATA**

### **Član 10.**

#### **(Rokovi za sačinjavanje i dostavljanje dokumenata)**

- (1) Osobe koje sačinjavaju interne knjigovodstvene isprave dužne su potpisanu ispravu i drugu dokumentaciju u vezi sa nastalom poslovnom promjenom dostaviti Odjeljenju za računovodstvene poslove, knjiženje u trezoru i obračun odmah po izradi, a najkasnije u roku od tri dana od dana kada je poslovna promjena nastala.
- (2) Lica koja primaju eksterne knjigovodstvene isprave dužna su potpisanu ispravu i drugu dokumentaciju u vezi sa nastalom poslovnom promjenom dostaviti Odjeljenju za računovodstvene poslove, knjiženje u trezoru i obračun odmah po prijemu, a najkasnije u roku od tri dana od datuma prijema.

### **Član 11.**

#### **(Knjiženje)**

- (1) Za poslovne događaje koji traju duže od jednog dana, datumom nastanka poslovne promjene smatra se datum završetka poslovnog događaja, u smislu člana 10. stav (1) ovog pravilnika.
- (2) U slučaju sačinjavanja knjigovodstvene isprave za period duži od jednog dana, potrebno je navesti datum početka i završetka poslovnog događaja.

## **VI NAČIN PRIJEMA, ODLAGANJA I ČUVANJA DOKUMENTACIJE**

### **Član 12.**

#### **(Knjigovodstvena isprava)**

- (1) Knjigovodstvena isprava je pisani dokument ili memorisani elektronski zapis o nastalom poslovnom događaju, potpisana od strane osobe koja je ovlaštena za sastavljanje i kontrolu knjigovodstvene isprave.
- (2) Sadržaj knjigovodstvene isprave mora nedvojbeno i vjerodostojno pokazivati vrstu, obim i karakter poslovne promjene.
- (3) Knjigovodstvena isprava je osnov za knjiženje u poslovnim knjigama, nakon provedenih internih kontrolnih postupaka.

### **Član 13.**

#### **(Elektronska knjigovodstvena isprava)**

Knjigovodstvena isprava sastavljena kao elektronski zapis može umjesto potpisa direktora Službe, sadržavati ime i prezime ili drugu prepoznatljivu oznaku osobe ovlaštene za izdavanje knjigovodstvene isprave, u skladu sa propisima o elektronskom potpisu.

### **Član 14.**

#### **(Interne i eksterne knjigovodstvene isprave)**

- (1) Knjigovodstvene isprave koje se sačinjavaju unutar Službe (interne knjigovodstvene isprave) dostavljaju se Odjeljenju za računovodstvene poslove, knjiženje u trezoru i obračun u roku iz člana 10. stav (1) ovog pravilnika.
- (2) Knjigovodstvene isprave koje Služba zaprimi putem Odjeljenja pisarne i arhive, iz poslovnih odnosa s trećim osobama koje su ih sačinile (eksterne knjigovodstvene isprave), dostavljaju se Odjeljenju za računovodstvene poslove, knjiženje u trezoru i obračun u roku iz člana 10. stav (2) ovog pravilnika.

### **Član 15.**

#### **(Odlaganje i čuvanje)**

- (1) Knjigovodstvene isprave se čuvaju u izvornom materijalnom obliku i/ili memorisanom elektronskom zapisu, u zavisnosti od prirode knjigovodstvene isprave.
- (2) Knjigovodstvene isprave u izvornom materijalnom obliku se odlažu u fascikle ili registratore u toku poslovne godine, a kompletiraju se nakon završetka godišnjeg obračuna i provedene revizije.

### **Član 16.**

#### **(Mjesto čuvanja)**

Knjigovodstvene isprave, poslovne knjige i finansijski izvještaji čuvaju se u poslovnim prostorijama Službe.

### **Član 17.**

#### **(Rokovi čuvanja)**

- (1) Trajno se čuvaju:
  - a) platne liste i sve analitičke evidencije o plaćama, porezima i doprinosima;
  - b) kupoprodajni ugovori po kojima je izvršeno sticanje nekretnina;
  - c) finansijski izvještaji i
  - d) izvještaji o izvršenoj reviziji.
- (2) Knjigovodstvene isprave na osnovu kojih su podaci uneseni u dnevnik i glavnu knjigu čuvaju se 11 (jedanaest) godina.
- (3) Knjigovodstvene isprave na osnovu kojih su podaci uneseni u pomoćne knjige čuvaju se 7 (sedam) godina.

## **VII POSLOVNE KNJIGE**

### **Član 18.**

#### **(Poslovne knjige)**

- (1) Poslovne knjige su jednoobrazne evidencije o stanju i promjenama na imovini, obavezama, prihodima, rashodima i izvorima sredstava Službe.
- (2) Poslovne knjige se vode odvojeno za svaku poslovnu godinu i predstavljaju osnov za izradu godišnjih i periodičnih finansijskih izvještaja.
- (3) Poslovne knjige se vode elektronski.

### **Član 19.**

#### **(Vrste poslovnih knjiga)**

- (1) Poslovne knjige čine: dnevnik, glavna knjiga i pomoćne knjige.
- (2) Dnevnik je poslovna knjiga koja daje informacije o knjigovodstvenim promjenama, hronološkim redosljedom.
- (3) Glavna knjiga je sistemska knjigovodstvena evidencija poslovnih promjena nastalih na imovini, obavezama, izvorima sredstava, rashodima, prihodima i rezultatu poslovanja i vanbilansne evidencije.
- (4) Pomoćne knjige su analitičke evidencije i vode se za: materijalna i nematerijalna stalna sredstva, novčana sredstva u blagajni, obaveze, te za sitan inventar zajedno sa stvarima koje su razvrstane kao sitan inventar.

## **Član 20.**

### **(Glavna knjiga)**

- (1) Glavna knjiga se sastoji od bilansne i vanbilansne evidencije.
- (2) Predmet knjigovodstvene obrade podataka u glavnoj knjizi u dijelu bilansne evidencije su poslovni događaji koji zadovoljavaju kriterije propisane MRS.
- (3) U glavnu knjigu vanbilansne evidencije evidentiraju se poslovne promjene koje ne zadovoljavaju uslove propisane MRS da budu priznate u finansijskim izvještajima, ali daju informacije koje su značajne za Službu.

## **Član 21.**

### **(Pomoćne knjige)**

Pomoćne knjige se vode elektronski, na način da obezbjeđuju podatke o količini, pojedinačnoj i zbirnoj vrijednosti sredstava, obaveza i drugih stavki koje su predmet tih evidencija.

## **Član 22.**

### **(Dnevnik blagajne)**

- (1) U dnevnik blagajne se unose poslovne promjene koje nastaju po osnovi gotovine i drugih vrijednosti koje se vode u blagajni Službe.
- (2) Dnevnik blagajne zaključuje se na kraju svakog radnog dana i dostavlja se računovodstvu istog, a najkasnije narednog dana.
- (3) Prilikom vršenja blagajničkih poslova postupati u skladu sa Uredbom o uslovima i načinu plaćanja gotovim novcem („Službene novine Federacije BiH“, 72/15 i 82/15).

## **Član 23.**

### **(Način knjiženja poslovnih promjena)**

Poslovne promjene knjiže se na analitičkim kontima koja su propisana kontnim planom budžeta u Federaciji Bosne i Hercegovine.

## **Član 24.**

### **(Rokovi čuvanja)**

Glavna knjiga i dnevnik čuvaju se 11 (jedanaest) godina, a pomoćne knjige 7 (sedam) godina.

## **VIII POPIS SREDSTAVA I OBAVEZA**

## **Član 25.**

### **(Popis imovine i obaveza)**

Služba je dužna izvršiti popis imovine i obaveza:

- a) najmanje jednom godišnje, sa stanjem na dan 31. 12.;
- b) za tuđa sredstva, ista je obavezna popisati posebno (za svako pravno lice kojem ta imovina pripada);
- c) prilikom statusnih promjena i
- d) prilikom primopredaje dužnosti lica odgovornih za imovinu Službe.

## **Član 26.**

### **(Procedura)**

- (1) Popis imovine i obaveza vrši se na osnovu Odluke o imenovanju komisija za vršenje popisa koju donosi Upravni odbor Službe.

- (2) Odluka iz stava (1) ovog člana sadrži: naziv, sastav i zadatak popisnih komisija, kao i rokove za dostavljanje izvještaja o izvršenom popisu.

### **Član 27.**

#### **(Popisne komisije)**

- (1) Centralna popisna komisija i ostale popisne komisije se sastoje od tri člana, od kojih je jedan član predsjednik komisije.
- (2) Odlukom se u Centralnu popisnu komisiju kao i u ostale popisne komisije može imenovati još 1 (jedan) član za slučaj kad je neko od članova komisije odsutan.
- (3) Zadatak Centralne popisne komisije je da rukovodi popisom, da koordinira radom pojedinih komisija, provjerava tok popisa i daje stručnu pomoć, pri čemu saraduje sa rukovodiocima pojedinih organizacionih djelova Službe, kao i sa šefom Odjeljenja za računovodstvene poslove, knjiženje u trezoru i obračun.
- (4) Upravni odbor može angažovati vještaka ili drugo kvalifikovano lice ili organizaciju, za procjenu kvaliteta i vrijednosti pojedinih oblika imovine i obaveza.
- (5) Kod određivanja sastava pojedinih komisija za popis treba voditi računa da radnici koji su materijalno ili finansijski zaduženi za sredstva koja se popisuju i njihovi neposredni rukovodioci ne mogu biti određeni u komisiju za popis tih sredstava.

### **Član 28.**

#### **(Uputstvo o provođenju popisa)**

- (1) Uputstvo o provođenju popisa donosi direktor.
- (2) Uputstvom o provođenju popisa se utvrđuju zadaci Centralne popisne komisije i svih ostalih komisija, kao i rokovi za izvršenje zadataka.
- (3) Uputstvo o provođenju popisa uručuje se članovima komisija prije obavljanja popisa.
- (4) Pri popisu se koriste popisne liste, koje se sastavljaju za svako popisno mjesto posebno.
- (5) Popisne liste sadrže sljedeće elemente: broj popisne liste, mjesto popisa, naziv i vrstu sredstava koja se popisuju, redni i nomenklaturni broj, jedinicu mjere, pojedinačnu nabavnu, otpisanu i sadašnju vrijednost i potpis članova popisne komisije.
- (6) Popisne liste potpisuju članovi popisne komisije (svaku stranicu popisne liste).

### **Član 29.**

#### **(Sadržaj Elaborata o izvršenom popisu)**

O izvršenom popisu sastavlja se izvještaj - elaborat koji sadrži:

- a) izvještaje svih popisnih komisija;
- b) stvarno i knjigovodstveno stanje imovine i obaveza;
- c) razlike između stvarnog stanja utvrđenog popisom i knjigovodstvenog stanja;
- d) uzroke neslaganja između stanja utvrđenog popisom i knjigovodstvenog stanja i
- e) prijedloge za likvidaciju utvrđenih razlika.

### **Član 30.**

#### **(Izvještaji komisija za popis)**

- (1) Komisije za popis dostavljaju svoje izvještaje o popisu, zajedno sa popisnim listama, Centralnoj popisnoj komisiji, koja sastavlja zbirni Izvještaj o popisu (Elaborat) i dostavlja ga direktoru, najkasnije 15 dana od isteka poslovne godine.
- (2) Uz Izvještaj o popisu dostavljaju se izjave odgovornih osoba, obrazloženje nastalih razlika, prijedlozi za otpis i druga zapažanja.
- (3) Za tačnost popisa i izvještaja o popisu odgovorni su članovi popisnih komisija.

### **Član 31.**

#### **(Usaglašavanje potraživanja i obaveza)**

- (1) Prije sastavljanja godišnjih finansijskih izvještaja, vrši se 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, na usaglašavanje.
- (3) Na potvrđivanje – izvod otvorenih stavki primljen od povjerioca, Služba je dužna odgovoriti pošiljaocu u roku od 8 (osam) dana od dana prijema.

## **IX OBRAČUN AMORTIZACIJE**

### **Član 32.**

#### **(Amortizacija)**

- (1) Amortizacija stalnih sredstava vrši se u skladu sa Pravilnikom o knjigovodstvu budžeta u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine BiH“, broj 60/14).
- (2) Obračun amortizacije vrši se na kraju poslovne godine primjenom godišnjih amortizacijskih stopa koje su u zavisnosti od dužine vijeka trajanja sredstva.
- (3) Obračun amortizacije zasniva se na stvarnom stanju stalne imovine utvrđenom popisom.
- (4) Kod obračuna amortizacije primjenjuje se linearna metoda obračuna.

## **X PRIPREMA, SASTAVLJANJE I PREDAJA FINANSIJSKIH IZVJEŠTAJA**

### **Član 33.**

#### **(Priprema, sastavljanje i predaja finansijskih izvještaja)**

Priprema, sastavljanje i predaja finansijskih izvještaja se obavlja u skladu sa:

- a) Zakonom o računovodstvu i reviziji i pratećim i provedbenim propisima;
- b) MRS/MSFI;
- c) pratećim uputstvima, objašnjenjima i smjernicama koje donosi Odbor za primjenu MRS/MSFI.

### **Član 34.**

- (1) Poslovne knjige se zaključuju poslije knjiženja svih poslovnih promjena i obračuna, a najkasnije do roka za dostavljanje finansijskih izvještaja.
- (2) Služba je dužna osigurati mogućnost štampanja glavne knjige i pomoćnih knjiga na papir u rokovima njihovog čuvanja.

### **Član 35.**

- (1) Služba sastavlja i prezentira finansijske izvještaje za poslovnu godinu, i to za razdoblje od 01. 01. do 31. 12. tekuće godine, sa uporednim podacima za prethodnu godinu.
- (2) U slučaju statusnih promjena, finansijski izvještaji se sastavljaju na datum statusne promjene.

### **Član 36.**

#### **(Sadržaj Godišnjeg finansijskog izvještaja)**

Godišnji finansijski izvještaj čine:

- a) Bilans stanja – Izvještaj o stanju imovine na kraju razdoblja;
- b) Račun prihoda i rashoda – Izvještaj o rezultatu poslovanja za razdoblje;
- c) Godišnji izvještaj o izvršenju budžeta;
- d) Izvještaj o kapitalnim izdacima i finansiranju;



- e) Izvještaj o gotovinskim tokovima – Izvještaj o tokovima gotovine;
- f) Posebni podaci o plaćama i broju uposlenih i
- g) Bilješke uz finansijske izvještaje.

#### **Član 37.**

##### **(Ovjera Finansijskog izvještaja)**

- (1) Finansijski izvještaj mora biti potpisan od strane direktora Službe i ovjeren pečatom Službe.
- (2) Finansijski izvještaj mora biti ovjeren potpisom i pečatom certificiranog računovođe koji sadrži naziv „certificani računovođa“, ime i prezime i broj dozvole.

#### **Član 38.**

##### **(Periodični finansijski izvještaji)**

- (1) Služba je obaveza sastavljati i prezentirati i periodične finansijske izvještaje za obračunsko razdoblje 01. 01. - 31. 03., 01. 01. - 30.06., 01. 01- 30.09. i 01. 01- 31.12. tekuće poslovne godine.
- (2) Periodični izvještaj obuhvata:
  - a) Pregled prihoda, primitaka i finansiranja po ekonomskim kategorijama;
  - b) Rashode i izdatke po ekonomskim kategorijama;
  - c) Posebne podatke oplaćama i broju zaposlenih;
  - d) Posebne podatke o tekućim i kapitalnim transferima;
  - e) Klasifikaciju rashoda i izdataka budžeta po funkcionalnoj klasifikaciji;
  - f) Registar doznaka iz tekuće rezerve budžeta;
  - g) Registar neizmirenih obaveza;
  - h) Pregled prihoda, primitaka, rashoda i izdataka po ekonomskim kategorijama i
  - i) Izvještaj o namjenskom utršku transfera za realizaciju programa zapošljavanja.

#### **Član 39.**

##### **(Godišnji izvještaj o poslovanju)**

- (1) Služba, kao veliko pravno lice, obavezna je pripremiti i Godišnji izvještaj o poslovanju.
- (2) Godišnji izvještaj o poslovanju obavezno sadrži:
  - a) sve značajne događaje nastale u toku poslovne godine, kao i u periodu od kraja;
  - b) poslovne godine do predaje finansijskih izvještaja;
  - c) najvažnije aktivnosti u vezi sa istraživanjem i razvojem;
  - d) primljene i date donacije;
  - e) uticaj vanjskih faktora na poslovanje i položaj Službe i
  - f) ostale činjenice koje su uticale na poslovanje.

#### **Član 40.**

##### **(Rokovi za čuvanje izvještaja)**

- (1) Finansijski izvještaji i izvještaji o izvršenoj reviziji čuvaju se trajno.
- (2) Godišnji izvještaj o poslovanju čuva se 11 (jedanaest) godina nakon isteka poslovne godine.
- (3) Periodični obračuni čuvaju se 5 (pet) godina.

#### **Član 41.**

##### **(Obaveza provođenja revizije)**

- (1) Služba je obavezna provesti reviziju svojih godišnjih finansijskih izvještaja.
- (2) Izbor društva za reviziju godišnjih finansijskih izvještaja obavlja se postupkom javnih nabavki.

- (3) Međusobna prava i obaveze Službe i društva za reviziju se uređuju ugovorom o reviziji.

#### Član 42.

##### (Vrste izvještaja, rokovi i procedure)

- (1) Godišnji finansijski izvještaji i godišnji izvještaj o poslovanju za tekuću godinu se predaju nadležnim institucijama i ovlaštenoj instituciji koja obavlja kontrolu i obradu finansijskih izvještaja, najkasnije do posljednjeg dana februara naredne godine.
- (2) Periodični izvještaji se predaju nadležnim institucijama u roku od 20 (dvadeset) dana po isteku perioda za koji se sastavljaju.
- (3) Revizorski izvještaj za tekuću godinu sa priloženim finansijskim izvještajima koji su bili predmet revidiranja, predaje se ovlaštenoj instituciji najkasnije do kraja naredne godine.

### XI ZAVRŠNE ODREDBE

#### Član 43.

##### (Prestanak važenja ranijeg Pravilnika)

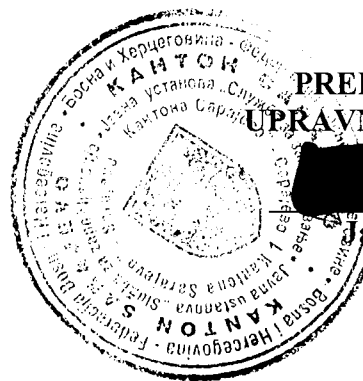
Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o računovodstvu, broj: 01-05-4513/16 od 28.06.2016. godine

#### Član 44.

##### (Stupanje na snagu)

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

Broj: 07/1-1785-110/17  
Sarajevo, 07.12.2017. godina



**PREDSJEDNICA  
UPRAVNOG ODBORA**

**Jasna Agić**