

**-UPRAVNI ODBOR-**

Broj: 02 - 2959 /16  
Sarajevo, 12. 04. 2016. godine

Na osnovu člana 118. Zakona o visokom obrazovanju Kantona Sarajevo – Prečišćeni tekst („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 42/13 i 13/15), člana 53. Statuta Univerziteta u Sarajevu i člana 35. Poslovnika o radu Upravnog odbora Univerziteta u Sarajevu, Upravni odbor Univerziteta u Sarajevu, na svojoj 24. sjednici, održanoj 12. 04. 2016 godine, donio je

**ODLUKU****I**

Usvaja se Pravilnik o računovodstvu i računovodstvenim politikama Univerziteta u Sarajevu.

**II**

Pravilnik o računovodstvu i računovodstvenim politikama Univerziteta u Sarajevu će se objaviti na web stranici Univerziteta u Sarajevu: [www.unsa.ba](http://www.unsa.ba)

**III**

Ova Odluka stupa na snagu u roku od 8 (osam) dana od dana objavljivanja na web stranici Univerziteta u Sarajevu..

**PREDSJEDNIK  
UPRAVNOG ODBORA**

*Prof. dr. Mevludin Mekić*

Dostaviti:

- Organizacionim jedinicama UNSA
- Rektor UNSA
- Predsjednik i članovi UO UNSA
- Interni revizor
- Izvršni direktor
- Generalni sekretar
- Služba za računovodstvo i finansije
- ⊖ u dokumentaciju UO UNSA
- a/a



**Univerzitet u Sarajevu**

**Pravilnik**

**o računovodstvu i računovodstvenim politikama  
Univerziteta u Sarajevu**

**Sarajevo, april 2016. godine**

Na osnovu članova 118. i 120. stav 5. tačka 2. d) Zakona o visokom obrazovanju Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 42/13 i 13/15), članova 11. i 13. Zakona o računovodstvu i reviziji u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“, br. 83/09), člana 2. tačka 10. i 49. Zakona o budžetima u FBiH („Službene novine FBiH“, br. 102/13, 9/14, 13/14, 81/15, 91/15 i 102/15), člana 2. Zakona o unutrašnjem platnom prometu („Službene novine FBiH“, br. 48/15), člana 2. Pravilnika o finansijskom izvještavanju i godišnjem obračunu budžeta FBiH („Službene novine FBiH“, br. 69/14, 14/15 i 4/16), člana 2. Pravilnika o knjigovodstvu budžeta u Federaciji BiH („Službene novine FBiH“, br. 60/14), člana 1. Uredbe o uvjetima i načinu plaćanja gotovim novcem („Službene novine FBiH“, br. 72/15 i 82/15), poglavlja III tačka 14. Smjernica za uspostavu i jačanje internih kontrola kod budžetskih korisnika („Službene novine FBiH“, br. 19/05), Upravni odbor Univerziteta u Sarajevu, na osnovu provedene javne rasprave a na prijedlog rektora Univerziteta u Sarajevu, na svojoj 24. sjednici održanoj 12. 04. 2016. godine donosi

## **PRAVILNIK O RAČUNOVODSTVU I RAČUNOVODSTVENIM POLITIKAMA UNIVERZITETA U SARAJEVU**

### **OSNOVNE ODREDBE**

#### **Član 1. (Predmet Pravilnika)**

Pravilnikom o računovodstvu i računovodstvenim politikama Univerziteta u Sarajevu (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se sljedeća pitanja u Rektoratu/organizacionim jedinicama Univerziteta u Sarajevu i to:

- a) načenje osnovnih računovodstvenih pojmova,
- b) standardi i pravila,
- c) interni računovodstveni i kontrolni postupci,
- d) računovodstvene poslovne knjige i knjigovodstvene isprave,
- e) usklađivanje računovodstvenih knjiga i inventarisanje,
- f) budžetsko računovodstvo,
- g) interni računovodstveni nadzor,
- h) revizija,
- i) priznavanje prihoda i rashoda,
- j) procjenjivanje bilansnih pozicija,
- k) računovodstvene politike,
- l) odgovorna lica,
- m) rokovi za dostavljanje i knjiženje dokumenata – ažurnost,
- n) način prijema, formiranja, kretanja, odlaganja i čuvanja dokumentacije,
- o) popis sredstava i rokovi popisa,
- p) finansijsko izvještavanje,
- r) prelazne i završne odredbe,



## ZNAČENJE OSNOVNIH RAČUNOVODSTVENIH POJMOVA

### Član 2. (Definicije pojmova)

Pojmovi koji se koriste u Pravilniku imaju sljedeće značenje:

- a) **računovodstvo** – sistem čije funkcioniranje osigurava informacije o finansijskom položaju, uspješnosti poslovanja, tokovima gotovine, promjenama u kapitalu i drugim finansijskim i nefinansijskim informacijama značajnim za eksterne i interne korisnike finansijskih izvještaja;
- b) **knjigovodstvo** – podrazumijeva evidentiranje, klasificiranje i sumiranje poslovnih transakcija pravnog lica i čuvanje originalne poslovne dokumentacije koja pruža dokaze o ovim transakcijama;
- c) **revizija finansijskih izvještaja** – ispitivanje finansijskih izvještaja radi davanja mišljenja o tome da li oni objektivno i istinito, prema svim materijalno značajnim pitanjima, prikazuju stanje imovine, kapitala i obaveza, rezultate poslovanja, tokove gotovine i promjene na kapitalu, u skladu sa Zakonom o računovodstvu i reviziji FBiH, *Međunarodnim računovodstvenim standardima* i *Međunarodnim standardima finansijskog izvještavanja*;
- d) **Komisija za računovodstvo i reviziju Bosne i Hercegovine** – komisija formirana u skladu sa Zakonom o računovodstvu i reviziji Bosne i Hercegovine;
- e) **certificirani računovodstveni tehničar** – lice koje posjeduje certifikat izdat od profesionalnog tijela u skladu sa Zakonom o računovodstvu i reviziji u FBiH;
- f) **certificirani računovođa** – lice koje posjeduje certifikat izdat od profesionalnog tijela u skladu sa Zakonom o računovodstvu i reviziji u FBiH;
- g) **ovlašteni revizor** – lice koje posjeduje licencu izdatu od Federalnog ministarstva finansija, nakon što mu je izdat certifikat od profesionalnog tijela u skladu sa članom 5. Zakona o računovodstvu i reviziji u FBiH;
- h) **računovodstveni i revizorski standardi** – standardi, prateća uputstva, objašnjenja i smjernice te principi profesionalne etike iz Zakona o računovodstvu i reviziji u FBiH, objavljeni od Komisije, a koji su obavezni za revizorsku profesiju u Federaciji Bosne i Hercegovine, Republici Srpskoj i Distriktu Brčko Bosne i Hercegovine;
- i) **profesionalna tijela** – nevladina, dobrovoljna profesionalna udruženja u Federaciji BiH prihvaćena od Komisije, u skladu sa odredbama Zakona o računovodstvu i reviziji Federacije Bosne i Hercegovine;
- j) **certifikat** – javni dokument kojim se dokazuje da je lice položilo ispit i steklo odgovarajuće stručno zvanje;
- k) **licenca** – javni dokument koji predstavlja odobrenje za rad izdato licu ili društvu u skladu sa odredbama Zakona o računovodstvu i reviziji Federacije BiH i Međunarodnim obrazovnim standardima;
- l) **registar finansijskih izvještaja** – centralni izvor informacija o uspješnosti poslovanja i finansijskom položaju pravnih lica u Federaciji BiH, uspostavljen kod ovlaštene institucije u skladu sa zakonskim propisima;
- m) **knjigovodstvena isprava** – pisani dokaz ili memorirani elektronski zapis o nastalom poslovnom događaju, koja je potpisana od lica ovlaštenog za sastavljanje i kontrolu knjigovodstvene isprave, a služi kao osnova za knjiženje u poslovnim knjigama. Knjigovodstvenom ispravom smatra se i isprava primljena telefaksom, kopija originalne isprave ili isprava na elektronskom zapisu, ako je na ispravi navedeno mjesto čuvanja originalne isprave, odnosno razlog upotrebe kopije i ako je potpisana

- od lica ovlaštenog za zastupanje pravnog lica ili lica na koje je preneseno ovlaštenje za zastupanje pravnog lica;
- n) **vjerodostojna knjigovodstvena isprava** – isprava na osnovu koje treće lice koje nije učestvovalo u poslovnom događaju, nedvojbeno može utvrditi prirodu i obim poslovnog događaja;
  - o) **lice ovlašteno za zastupanje pravnog lica** – lice koje na osnovu važećih zakonskih i općih akata pravnog lica, uključujući i zaključeni ugovor o radu, ima pravo da u pravnom prometu zastupa pravno lice. Lice ovlašteno za zastupanje pravnog lica ima pravo da dio svojih ovlaštenja o zastupanju pravnog lica pisanim putem (rješenjem, odlukom, pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji) prenese na drugo lice, uz obavezu da u tom dokumentu precizno definiira njegova ovlaštenja i odgovornosti;
  - p) **vjerodostojnost knjigovodstvene isprave** – potvrđuje se potpisom ovlaštenog lica za zastupanje pravnog lica ili lica na koje je lice ovlašteno za zastupanje pravnog lica u pisanoj formi prenijelo svoja ovlaštenja ili dio svojih ovlaštenja;
  - r) **Zakon o budžetima** – Zakon o budžetima u Federaciji BiH;
  - s) **Pravilnik** – Pravilnik o knjigovodstvu budžeta u Federaciji BiH.

## STANDARDI I PRAVILA

### Član 3. (Primjena standarda)

- (1) Računovodstveni standardi primjenjuju se na sva privatna i javna preduzeća i obrtnike i na sva pravna lica koja su kao takva registrirana u skladu sa posebnim propisom na teritoriji Federacije BiH, a obuhvataju:
  - a) Međunarodne računovodstvene standarde (IAS) i Međunarodne standarde finansijskog obavještanja (IFRS),
  - b) prateća uputstva, objašnjenja i smjernice koje donosi Odbor za međunarodne računovodstvene standarde (IASB).
- (2) Izuzetno, od stava 1. ovog člana, a do objavljivanja međunarodnih računovodstvenih standarda za javni sektor, primjenjivat će se propisi u Federaciji BiH o računovodstvu i finansijskom izvještavanju u javnom sektoru.
- (3) Standardi revizije i načela profesionalne etike profesionalnih računovođa i revizora koji se primjenjuju na cijeloj teritoriji Federacije BiH su:
  - a) Međunarodni standardi revizije (ISA),
  - b) Kodeks etike za profesionalne računovođe i
  - c) sva prateća uputstva, objašnjenja i smjernice koje donosi Međunarodna federacija računovođa (IFAC).
- (4) Standardi iz ovog člana također obuhvataju ostale standarde, uputstva, objašnjenja, smjernice i načela koje donese IFAC i IASB.

### Član 4. (Računovodstveni principi i odgovornosti)

- (1) Sistem računovodstva propisan Pravilnikom zasniva se na računovodstvenim principima:

- a) tačnosti,
  - b) istinitosti,
  - c) pouzdanosti,
  - d) sveobuhvatnosti,
  - e) pravovremenosti i
  - f) pojedinačnog iskazivanja poslovnih događaja,
- (2) Rektor / dekan / direktor / su odgovorni za raspolaganje sredstvima rektorata / organizacione jedinice, a za vođenje poslovnih knjiga i sastavljanje finansijskih izvještaja odgovoran je šef službe za računovodstvo i finansije u skladu sa zakonom i ovim pravilnikom.

### **Član 5.**

#### **(Obaveze Rektorata/organizacione jedinice)**

- (1) Rektorat/organizaciona jedinica je obavezana u svom knjigovodstvu osigurati podatke o:
- a) stanju i kretanju svih sredstava koja koriste kao i o izvorima i vrstama tih sredstava,
  - b) izvršenju finansijskog plana odnosno o sredstvima na osnovu kojih se finansira
  - c) redovna djelatnost,
  - d) sredstvima odobrenim za posebne namjene i o načinu korištenju tih sredstava,
  - e) utvrđivanju iznosa sredstava za redovno obavljanje djelatnosti,
  - f) iznosu i načinu korištenja doniranih sredstava.
- (2) Rektorat/organizaciona jedinica je obavezna podatke iz stava (1) ovog člana osigurati za svaku djelatnost zasebno, odnosno putem posebnog računovodstvenog fonda, te odvojeno za tekuće (redovno) poslovanje i kapitalne prihode – izdatke.

### **Član 6.**

#### **(Načelo dvojnog knjigovodstva)**

Rektorat/organizaciona jedinica vodi knjigovodstvo po načelu dvojnog knjigovodstva, a prema rasporedu konta iz propisanog analitičkog kontnog plana za budžet i budžetske korisnike (u daljnjem tekstu: kontni plan).

## **INTERNI RAČUNOVODSTVENI I KONTROLNI POSTUPCI**

### **Član 7.**

#### **(Kontrola ispravnosti dokumentacije)**

- (1) Interni računovodstveni i kontrolni postupci podrazumijevaju kontrolu formalne, suštinske i računске ispravnosti knjigovodstvene isprave.
- (2) Kontrolom formalne ispravnosti knjigovodstvene isprave utvrđuje se da li je isprava sastavljena u skladu sa važećim zakonskim propisima, MRS i MSFI, ovim pravilnikom i drugim aktima Univerziteta u Sarajevu.



- (3) Suštinskom kontrolom knjigovodstvene isprave utvrđuje se da li je poslovna promjena nastala i u obimu kako je naznačeno.
- (4) Kontrola računske 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 odgovarajućoj službi radi otklanjanja nedostataka.
- (6) Kontrolu formalne, suštinske i računske ispravnosti potvrđuje potpisom osoba koja ju je izvršila (ili posebnim pečatom sa tekstom: „Izvršena kontrola – ispravno”).
- (7) Ispravke u pisanim knjigovodstvenim ispravama mogu se vršiti samo precrtavanjem i to (po pravilu) od osobe koja je izdala knjigovodstvenu ispravu.
- (8) Izvršena ispravka se potvrđuje potpisom lica koje ju je izvršilo, uz stavljanje datuma ispravke.
- (9) Knjigovodstvena isprava čija je ispravnost potvrđena prosljeđuje se knjigovodstvu, na osnovu čega se izdaje nalog za knjiženje, a podatak o poslovnoj promjeni evidentira se u poslovne knjige.

## **RAČUNOVODSTVENE POSLOVNE KNJIGE I KNJIGOVODSTVENE ISPRAVE**

### **Član 8. (Poslovne knjige)**

- (1) Poslovne knjige su jednoobrazne evidencije o stanju i promjenama u imovini, obavezama, kapitalu, prihodima i rashodima Rektorata/organizacionih jedinica. Poslovne knjige vode se za poslovnu godinu i predstavljaju osnovu za izradu polugodišnjih i godišnjih finansijskih izvještaja.
- (2) Poslovne knjige vode se po načelu dvojnog knjigovodstva uvažavajući načela urednosti, ažurnosti, dokumentiranost i vjerodostojnosti. Mogu se voditi u slobodnim listovima, povezane ili prenijete na neki od elektronskih medija, tako da se po potrebi mogu odštampati ili prikazati na ekranu. Ukoliko se poslovne knjige vode na listovima, potrebno ih je na kraju godine uvezati u čvrsti uvez, označiti i čuvati u Zakonom propisanom vremenskom periodu.
- (3) Ukoliko se poslovne knjige vode na nekom od elektronskih medija, potrebno je osigurati zaštitu podataka na način da se jednom upisani podaci ne mogu naknadno izmijeniti ili dopisati, osigurati da se upisani podaci ne unište ili zagube, spriječiti da mediji ili podaci uneseni na medije dođu u posjed neovlaštenih lica, kao i da se rezervne kopije medija čuvaju na drugoj lokaciji na siguran i provjeren način. Način zaštite podataka koji se vode u elektronskoj formi treba biti definiran uputstvom ili

procedurom u kojoj je jasno opisan postupak zaštite, ovlaštenja i odgovornosti za zaštitu, kao i način i mjesto čuvanja rezervnih kopija.

- (4) Rektorat/organizaciona jedinica u svome računovodstvu vodi sljedeće poslovne računovodstvene knjige: dnevnik, glavnu knjigu (knjiga prihoda, rashoda i izdataka, knjiga imovine, obaveza i izvora vlasništva) kao i pomoćne knjige. Od pomoćnih knjiga obavezno se vode: knjiga ulaznih faktura, knjiga izlaznih faktura, knjiga blagajne, knjiga stalnih sredstava, knjiga sitnog inventara, knjiga kredita, knjiga duga, knjiga potraživanja, registar plaća i knjiga izvoda svih bankovnih računa.
- (5) Osim pomoćnih računovodstvenih knjiga iz prethodnog stava ovog člana, Rektorat/organizacione jedinice mogu voditi i druge pomoćne knjige čiji oblik i sadržaj odobrava rektor/dekan/direktor.
- (6) Računovodstvene knjige iz stava (4) i (5) ovog člana imaju važnost javne isprave.

### **Član 9. (Dnevnik)**

- (1) Dnevnik Rektorata/organizacione jedinice je poslovna knjiga u koju se unose knjigovodstvene promjene, hronološki prema vremenskom redosljedu njihovog nastanka. Može se voditi kao jedinstvena poslovna knjiga ili više knjiga koje su namijenjene za evidentiranje promjena na pojedinim grupama bilansnih ili vanbilansnih evidencija. Dnevnik predstavlja hronološku evidenciju svih finansijskih promjena i transakcija nastalih u poslovanju. U dnevnik se hronološkim redom knjiže sve finansijske promjene i transakcije i to čim nastanu, istovremeno sa unosom podataka na račune glavne ili pomoćnih knjiga.
- (2) Dnevnik se organizira kao jedinstvena poslovna knjiga ili kao više knjiga koje su namijenjene za evidentiranje promjena na pojedinačnim grupama bilansnih ili vanbilansnih evidencija i treba sadržavati iste podatke kao i računi glavne odnosno pomoćne knjige.
- (3) Ukupan iznos prometa u dnevniku mora se slagati sa ukupnim iznosom prometa računa glavne odnosno pomoćne knjige za posmatrani vremenski period.

### **Član 10. (Način vođenja dnevnika)**

- (1) U Rektoratu/organizacionoj jedinici Univerziteta dnevnik se vodi na način da se u računar unose i obrađuju podaci o poslovnim događajima po hronološkom redu i deponiraju ih na odgovarajućim medijima eksterne i interne memorije.
- (2) Izlistavanje dnevnika vrši glavni knjigovođa po potrebi, a najmanje jedanput godišnje, nakon završetka poslovne godine, pod nadzorom neposrednog rukovodioca. Nakon što se stranice izlistanog dnevnika slože po hronološkom redu, isti se „ukoriči“ na način koji onemogućava bilo kakvu izmjenu stranica ili podataka i potpiše od šefa službe za računovodstvo i finansije Rektorata/organizacione jedinice i prorektora/prodekana za finansije. Ukoričena i potpisana kopija dnevnika čuva se uz godišnji obračun odnosno



glavnu knjigu najmanje jedanaest godina, odnosno u skladu sa važećim zakonskim propisima roka čuvanja.

- (3) Izlistavanje bruto bilansa, glavne knjige i pomoćnih knjiga (analitičkih kartica), kada se podaci obrađuju na elektronski način, vrši se prema potrebi i na zahtjev kontrolnog organa, a obavezno na kraju godine poslije izvršenih svih zaključnih knjiženja.

#### **Član 11. (Glavna knjiga)**

- (1) Glavna knjiga Rektorata/organizacione jedinice je sistematska knjigovodstvena evidencija nastalih promjena o finansijskom položaju i uspješnosti poslovanja (o imovini, obavezama, kapitalu, rashodima, prihodima, rezultatu poslovanja i vanbilansnoj evidenciji) Rektorata/organizacione jedinice.
- (2) Glavna knjiga predstavlja skup svih konta koja su otvorena tokom poslovne godine, a mora sadržavati unaprijed pripremljena konta koja, u skladu sa potrebama Rektorata/organizacione jedinice, osiguravaju podatke za godišnje finansijske izvještaje.

#### **Član 12. (Sadržaj i predmet glavne knjige)**

- (1) Glavna knjiga se sastoji od dva odvojena dijela i to:
- a) bilansne evidencije i
  - b) vanbilansne evidencije.
- (2) Predmet knjigovodstvene obrade podataka u glavnoj knjizi u dijelu bilansne evidencije su poslovni događaji koji imaju sljedeća obilježja:
- a) poslovni događaj se stvarno dogodio i kao takav pripada prošlosti poslovanja,
  - b) učinak poslovnog događaja može se izraziti u novčanim iznosima,
  - c) promjena nastala poslovnim događajem utječe na poziciju (stavku) sredstava, obaveza, kapitala, troškova, rashoda, prihoda i rezultata poslovanja,
  - d) nastanak poslovnog događaja može se dokazati vjerodostojnom knjigovodstvenom ispravom.

#### **Član 13. (Poslovni događaji)**

- (1) Glavna knjiga vanbilansnih evidencija obuhvata poslovne događaje koji u trenutku nastanka nemaju utjecaj na promjene u bilansu stanja i bilansu uspjeha, ali osiguravaju dodatne informacije o korištenju tuđe imovine i budućih potencijalnih obaveza, te omogućavaju kontrolu pojedinih poslovnih poduhvata i informiranja.
- (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, to jest prijenosom vanbilansne stavke iz vanbilansne evidencije u bilansnu evidenciju.



- (3) Poslovni događaji obuhvaćeni vanbilansnom evidencijom ne mogu u vrijeme nastanka imati obilježja bilansnih stavki koje bi utjecale na pozicije sredstava, obaveza prema izvorima sredstava i prihoda, učinka, rashoda, troškova i poslovnog rezultata. Ostale pozicije mogu imati obilježja bilansnih stavki, s tim da se mora vjerodostojnim knjigovodstvenim dokumentima dokazati nastanak poslovnog događaja obuhvaćenog vanbilansnom evidencijom.

**Član 14.**  
**(Kontni plan)**

- (1) Glavna knjiga se sastoji od klasa, glavnih kategorija, potkategorija, glavne grupe, podgrupa i analitičkih računa iz kontnog plana.
- (2) Ukupan iznos prometa svih računa mora se slagati sa ukupnim iznosom prometa računa u dnevniku za posmatrani period.

**Član 15.**  
**(Osiguranje podataka)**

Pri unošenju poslovnih promjena na račune glavne knjige obavezno je najmanje osigurati sljedeće podatke:

- a) broj naloga za knjiženje,
- b) datum knjiženja,
- c) vrstu dokumenta za knjiženje,
- d) opis promjene,
- e) broj dokumenta,
- f) datum dokumenta,
- g) dugovanjima,
- h) potraživanjima i
- i) saldo.

**Član 16.**  
**(Elektronska obrada podatka)**

- (1) Knjigovodstvo u službi za računovodstvo i finansije Rektorata/organizacione jedinice je zasnovano na elektronskoj obradi podataka. Novi podaci, po osnovu eksternih poslovnih događaja, mogu se unositi samo na osnovu medija koji je zasnovan na originalnom knjigovodstvenom dokumentu.
- (2) Ukoliko se kao knjigovodstvena isprava koristi elektronski zapis, ista – umjesto potpisa ovlaštenog lica koje zastupa pravno lice ili lica na koje je preneseno ovlaštenje za zastupanje – mora sadržavati ime i prezime ili drugu prepoznatljivu oznaku lica ovlaštenog za izdavanje knjigovodstvene isprave i biti potpisana u skladu sa Zakonom o elektronskom potpisu i Zakonom o elektronskom dokumentu.

**Član 17.**  
**(Unos podataka u glavnu knjigu)**

- (1) Unos podataka u glavnu knjigu, oblikovanjem odgovarajuće datoteke elektronskim putem, može se obavljati na jednom mjestu ili priključcima na mrežu sa više mjesta, to

jest direktno sa mjesta nastanka poslovnog događaja. Ako se unos podataka vrši priključcima direktno sa mjesta nastanka poslovnog događaja, u tom slučaju se mora obezbijediti automatsko sačinjavanje knjigovodstvenog dokumenta s naznakom odgovornog lica koji mora sadržavati elemente navedene u članu (15) ovog Pravilnika.

- (2) Prije nego što se pristupi konačnoj obradi sačinjenog naloga u serveru/centralnom računaru, neophodno je, na osnovu dostavljene dokumentacije, izvršiti kontrolu ispravnosti knjižnih stavki za svaku vrstu događaja sistemom „stavka po stavka“.

### **Član 18.**

#### **(Način rada i čuvanja elektronske glavne knjige)**

- (1) Glavna knjiga vođena elektronski mora biti vođena na računaru tako da se može izvršiti kontrola knjiženja. Na kraju poslovne godine, nakon zaključivanja, glavnu knjigu – koja se mora zaštititi na način da u istoj nije moguća izmjena pojedinih ili svih njenih dijelova ili listova – moguće je u svakom momentu odštampati na papir, a mora se potpisati elektronski u skladu sa Zakonom o elektronskom potpisu, ili se mora odštampati na papir i uvezati na način da nije moguća zamjena pojedinih ili svih njenih dijelova ili listova, a mora je potpisati lice ovlašteno za zastupanje Rektorata/organizacione jedinice i na kraju odložiti.
- (2) Glavna knjiga se mora čuvati najmanje jedanaest godina od završetka poslovne godine na koju se odnosi.

### **Član 19.**

#### **(Analitički kontni plan)**

- (1) Prilikom vođenja dnevnika, glavne i pomoćne knjige računovodstvo Rektorata/organizacione jedinice primjenjuje analitički kontni plan propisan od federalnog ministra finansija.
- (2) Analitički kontni plan se ne može dopunjavati ili mijenjati bez pisane saglasnosti dobijene od Federalnog ministarstva finansija.
- (3) Računovodstvo Rektorata/organizacione jedinice vrši raščlanjenje analitičkog (šestocifrenog) konta na subanalitičke račune, s tim što je – ako se glavna knjiga vodi u trezoru na nivou organa vlasti koji donosi budžet – dužno prethodno zatražiti i dobiti saglasnost „trezora“ za primjenu predloženog subanalitičkog računa.

### **Član 20.**

#### **(Pomoćne knjige)**

- (1) Pomoćne knjige vode se u uvezanom obliku, obliku slobodnih listova i datotekama gdje se podaci čuvaju na odgovarajućim medijima.
- (2) U okviru analitičke evidencije stalnih sredstava, materijala, inventara, robe (proizvoda) i drugih pomoćnih knjiga obezbjeđuju se podaci o ukupnom prometu svake pomoćne knjige.

- (3) Obavezno je usklađivanje pomoćnih knjiga i odgovarajućih konta glavne knjige na kraju poslovne godine, odnosno prema ukazanoj potrebi u toku poslovne godine.
- (4) Pomoćne knjige čine:
- a) analitičke evidencije i
  - b) druge pomoćne knjige.
- (5) Analitičke evidencije predstavljaju raščlanjena pojedina konta glavne knjige, kao što su:
- a) evidencija stalnih sredstava na analitičkim karticama,
  - b) evidencija ulaganja u stalna sredstva u pripremi,
  - c) evidencija plaća,
  - d) evidencija kupaca,
  - e) evidencija dobavljača,
  - f) evidencija zaliha sirovina, materijala i rezervnih dijelova,
  - g) evidencija gotovih proizvoda,
  - h) evidencija sitnog inventara i ambalaže,
  - i) evidencija dospjelih anuiteta,
  - j) evidencija putnih naloga i isplaćenih putnih akontacija,
  - k) evidencija primljenih donacija,
  - l) evidencije o PDV-u,
  - m) druge evidencije koje se vode po potrebi.
- (6) Druge pomoćne knjige su:
- a) knjiga ulaznih računa (KUF),
  - b) knjiga izlaznih računa (KIF),
  - c) knjige blagajne,
  - d) knjige izdatih i primljenih mjenica,
  - e) knjige primljenih i izdatih garancija i hipoteka,
  - f) knjige otvorenih akreditiva,
  - g) knjige ugovora o kompenzaciji – izjava i ugovor o cesiji,
  - h) druge pomoćne knjige za kojima se ukaže potreba.
- (7) Sve analitičke evidencije i pomoćne knjige vode se u odgovarajućim službama i obavezno se usklađuju sa računima glavne knjige – finansijsko knjigovodstvo.
- (8) U poslovne knjige unose se podaci po principu nastanka poslovnih događaja, a na osnovu vjerodostojnih knjigovodstvenih isprava.
- (9) Poslovne knjige otvaraju se početkom svake poslovne godine prijenosom stanja iz izvještaja o finansijskom položaju, sastavljenog na kraju prethodne poslovne godine.
- (10) Unos podataka u poslovne knjige organizira se i obavlja tako da osigurava:
- a) kontrolu ispravnosti unesenih podataka,
  - b) čuvanje podataka,
  - c) mogućnost upotrebe podataka,
  - d) mogućnost dobijanja uvida u promet i stanje konta glavne knjige,
  - e) mogućnost uvida u hronologiju obavljenog unosa poslovnih promjena.



**Član 21.**  
**(Način knjiženja)**

- (1) Knjiženjem se mora obezbijediti:
- a) mogućnost kontrole unesenih stavki, kao i da li je zbir dugovne i potražne strane naloga identičan;
  - b) da bruto bilans odražava stanje glavne knjige u prometu i saldu;
  - c) da lozinke za pristup računaru i unos odnosno knjiženje promjena budu tajne i poznate samo licima ovlaštenim za unos podataka u računar;
  - d) da se na osnovu lozinke zna ko je unio podatke u računar, što znači da se za svako lice treba utvrditi posebna lozinka ili za samo određena lica ista lozinka, na osnovu čega se može zaključiti koja lica su mogla imati pristup računaru.
- (2) Unos podataka u memoriju računara može biti izvršen sa jednog ili više mjesta. Štampanje naloga za knjiženje vrši se, u pravilu, odmah u momentu zaključenja naloga, a kartice glavne knjige i analitike obavezno se štampaju na kraju poslovne godine nakon završenih knjiženja, odnosno kada god se ukaže potreba za tim u toku poslovne godine.
- (3) Pohranjivanje podataka na eksternu memoriju vrši se od osobe koja unosi podatke u računar, u pravilu poslije svakog knjiženja, a obavezno na kraju svakog radnog dana i na kraju tekućeg mjeseca. Zaposleni u računovodstvu zaduženi za pohranjivanje podataka na eksternu memoriju moraju biti obučeni za obavljanje tih poslova, a zapis o provedenoj obuci treba biti sačinjen i čuvan u personalnom dosjeu zaposlenih.
- (4) Vrijeme, mjesto i način čuvanja rezervnih kopija definira se pisanom procedurom (ili uputstvom) odobrenom od rektora/dekana/direktora, u kojoj su jasno navedena ovlaštenja i odgovornosti zaposlenih za svaku naprijed navedenu aktivnost.

**Član 22.**  
**(Knjiga ulaznih računa/faktura)**

- (1) Knjiga ulaznih računa/faktura najmanje sadrži sljedeće podatke:
- a) redni broj računa,
  - b) datum prijema ulaznog računa,
  - c) broj dokumenta o prijemu robe ili usluga (otpremnicu, zapisnik),
  - d) naziv i mjesto povjerioca,
  - e) broj i datum ulaznog računa,
  - f) broj žiroračuna povjerioca,
  - g) iznos koji se po računu treba platiti,
  - h) iznos PDV-a,
  - i) odbitne stavke po računu (rabati),
  - j) iznos koji treba platiti nakon odbitnih stavki,
  - k) datum dospjeća,
  - l) dan plaćanja računa,
  - m) broj izvoda po kojem je račun plaćen.
- (2) Knjiga ulaznih računa vodi se u elektronskoj formi, s tim da je osoba zadužena za vođenje knjige ulaznih faktura dužna istu, na kraju svakog mjeseca, odštampati na papir i odložiti u odgovarajući registrator. Na kraju poslovne godine obavezno je

izlistati odnosno kompletirati već izlistanu knjigu ulaznih faktura, ovjeriti, uvezati i na unaprijed određenom mjestu čuvati istu.

- (3) Knjiga ulaznih računa može se voditi i u rukopisu.

### **Član 23.**

#### **(Obaveze osobe zadužene za vođenje knjige ulaznih faktura)**

- (1) Osoba zadužena za vođenje knjige ulaznih faktura dužna je, prije evidentiranja faktura u knjigu ulaznih faktura, provjeriti formalnu i materijalnu ispravnost istih, odnosno provjeriti da li faktura sadrži sve potrebne elemente, da li su računске operacije i iznosi navedeni na fakturi tačni, da li su uz fakturu dostavljeni prilozi na osnovu kojih se može provjeriti opravdanost ispostavljanja fakture, da li je faktura likvidirana od ovlaštene osobe u Rektoratu/organizacionoj jedinici.
- (2) U slučaju da postoji bilo kakva sumnja u formalnu ili materijalnu ispravnost fakture, osoba zadužena za vođenje knjige ulaznih faktura dužna je s tim upoznati osobu koja je izvršila likvidiranje fakture, neposrednog rukovodioca te osobe i svoga neposrednog rukovodioca i postupati prema njihovom pisanom nalogu.

### **Član 24.**

#### **(Rokovi i način čuvanja knjige ulaznih faktura)**

- (1) Knjiga ulaznih faktura čuva se u skladu sa važećim propisima kojima su regulirani rokovi i način čuvanja knjigovodstvene odnosno računovodstvene dokumentacije.
- (2) Odgovornost za čuvanje knjige ulaznih faktura ima osoba zadužena za vođenje iste, odnosno njen neposredni rukovodilac, do predaje u arhiv Rektorata/organizacione jedinice Univerziteta, nakon čega odgovornost za čuvanje knjige ulaznih faktura preuzima osoba pisano ovlaštena i zadužena za vođenje arhiva (arhivar). Primopredaja knjige ulaznih faktura između službe računovodstva i arhivara mora se obavezno dokumentirati zapisom potpisanim od osoba koje su izvršile primopredaju.

### **Član 25.**

#### **(Sadržaj i način vođenja knjige izlaznih računa/faktura)**

- (1) Knjiga izlaznih računa/faktura najmanje sadrži sljedeće podatke:
- a) redni broj računa,
  - b) datum računa,
  - c) broj i datum otpremnog dokumenta (otpremnicu, zapisnik),
  - d) naziv i mjesto kupca,
  - e) iznos koji se po računu treba naplatiti,
  - f) datum dospijeca računa na naplatu,
  - g) datum naplate računa,
  - h) broj izvoda po kojem je račun naplaćen.
- (2) Knjiga izlaznih računa/faktura vodi se u elektronskoj formi, s tim da je osoba zadužena za vođenje knjige izlaznih faktura dužna istu, na kraju svakog mjeseca, odštampati na papir i odložiti u registrator. Na kraju poslovne godine obavezno je

izlistati odnosno kompletirati već izlistanu knjigu izlaznih faktura, ovjeriti, uvezati i na unaprijed određenom mjestu čuvati istu.

- (3) Knjiga izlaznih faktura može se voditi i ručno.

#### **Član 26.**

##### **(Zaduženja osobe za vođenje knjige izlaznih faktura)**

- (1) Osoba zadužena za vođenje knjige izlaznih faktura dužna je, prije uvođenja faktura u knjigu izlaznih faktura, provjeriti formalnu i materijalnu ispravnost istih, odnosno provjeriti da li faktura sadrži sve potrebne elemente, da li su računске operacije i iznosi navedeni na fakturi tačni, da li su uz fakturu dostavljeni prilozi na osnovu kojih se može provjeriti opravdanost ispostavljanja fakture i da li je faktura potpisana od ovlaštenog lica.
- (2) U slučaju da postoji bilo kakva sumnja u formalnu ili materijalnu ispravnost fakture, osoba zadužena za vođenje knjige izlaznih faktura dužna je s tim upoznati osobu koja je sačinila izlaznu fakturu, neposrednog rukovodioca te osobe i svoga neposrednog rukovodioca i postupiti prema njihovom pisanom nalogu.

#### **Član 27.**

##### **(Primopredaja knjige izlaznih faktura)**

- (1) Knjiga izlaznih faktura čuva se u skladu sa važećim propisima kojima su regulirani rokovi i način čuvanja knjigovodstvene odnosno računovodstvene dokumentacije. Odgovornost za čuvanje knjige izlaznih faktura ima osoba zadužena za vođenje iste, odnosno njen neposredni rukovodilac, do predaje u arhiv Rektorata/organizacione jedinice, nakon čega odgovornost za čuvanje knjige izlaznih faktura preuzima osoba pisano ovlaštena i zadužena za vođenje arhiva (arhivar).
- (2) Primopredaja knjige izlaznih faktura između službe računovodstva i arhivara mora se obavezno dokumentirati zapisom potpisanim od osoba koje su izvršile primopredaju.

#### **Član 28.**

##### **(Knjiga skladišta – materijalno knjigovodstvo)**

- (1) Knjiga skladišta – materijalno knjigovodstvo predstavlja evidenciju nabavljenog materijala, sitnog inventara, rezervnih dijelova i potrošnih roba i materijala.
- (2) Za materijal u skladištu obezbjeđuju se sljedeći podaci:
- a) redni broj,
  - b) nomenklaturni broj materijala – šifra,
  - c) opis promjene,
  - d) broj dokumenta (ulaza, izlaza),
  - e) količina,
  - f) ulaz (količina),
  - g) izlaz (količina),
  - h) stanje (količina),
  - i) cijena,
  - j) dugovanjima (vrijednost nabavljenog materijala),



- k) potraživanjima (vrijednost izdatog materijala),
  - l) saldo i
  - m) broj računa iz kontnog plana.
- (3) Za sitan inventar na zalihi odnosno u upotrebi obezbjeđuju se isti podaci kao i podaci navedeni za materijal, s tim što je kod sitnog inventara neophodno obezbijediti podatke i o lokaciji gdje se nalazi sitan inventar u upotrebi, te podaci o zaduženom (odgovornom) licu koji sadrže funkciju, ime i prezime i potpis osobe kod koje se nalazi ta stavka sitnog inventara.
- (4) Rektorat/organizaciona jedinica Univerziteta obavezno vodi materijalnu evidenciju, bez obzira što se nabavljeni materijal, sitan inventar ili rezervni dijelovi odmah, putem ispravke, knjiži na rashode.

### **Član 29.**

#### **(Zaduženje nabavljenog materijala)**

- (1) Zaduzenje nabavljenog materijala, sitnog inventara, rezervnih dijelova i potrošnih materijala vrši se na osnovu otpremnice i računa odnosno računa/otpremnice dobavljača na osnovu čega osoba ovlaštena i zaduzena za vođenje skladišta pravi „zaduženje“ u dva primjerka: original zaduzenja zajedno sa otpremnicom i računom odnosno računom/otpremnicom dobavljača dostavlja računovodstvu putem sveske u kojoj su navedeni:
- a) broj i datum zaduzenja konkretne robe/materijala,
  - b) naziv dobavljača,
  - c) broj i datum otpremnice i računa odnosno računa otpremnice dobavljača,
  - d) datum dostavljanja dokumentacije računovodstvu i
  - e) potpis osobe koja je u računovodstvu preuzela dokumentaciju.
- (2) Kopija zaduzenja čuva se u evidenciji kod osobe koja je sačinila zaduzenje.

### **Član 30.**

#### **(Razduženje skladišta)**

- (1) Razduženje skladišta vrši se na osnovu sačinjenog dokumenta (izdatnice) o izdatom materijalu, sitnom inventaru, rezervnim dijelovima i potrošnim materijalima (izdatnice), a koji sadrži:
- a) broj i datum sačinjavanja izdatnice,
  - b) vrstu i količinu izdatog materijala, sitnog inventara, rezervnih dijelova i potrošnih materijala,
  - c) naziv službe/podorganizacione jedinice kojoj je izdat materijal, sitan inventar, rezervni dijelovi i potrošni materijal,
  - d) naziv funkcije, prezime i ime te potpis osobe koja je preuzela materijal, sitan inventar, rezervne dijelove i potrošni materijal,
  - e) potpis osobe koja je sačinila izdatnicu.
- (2) Izdatnice se izrađuju u bloku izdatnica, u tri primjerka od kojih se jedan primjerak (original) dostavlja službi za računovodstvo, putem protokola, prva kopija osobi koja je preuzela materijal, sitan inventar, rezervne dijelove i potrošni materijal, a druga kopija ostaje u bloku osobe koja je sačinila izdatnicu.

**Član 31.**  
**(Evidencija na skladištu)**

Evidencija materijala, rezervnih dijelova i sitnog inventara vodi se posebno za svako skladište, a uz formiranje analitičke evidencije u finansijskom knjigovodstvu obezbjeđuje se evidencija i kontrola zaliha po vrijednosti za svako skladište.

**Član 32.**  
**(Knjiga stalnih sredstava)**

- (1) Knjiga stalnih sredstava (kapitalne imovine) sadrži sljedeće podatke:
- a) redni broj,
  - b) broj računa o nabavci sredstva/imovine,
  - c) datum računa za nabavljeno sredstvo/imovinu,
  - d) naziv dobavljača od kojeg je kupljeno sredstvo/imovina,
  - e) naziv sredstva/imovine,
  - f) šifru/identifikacijski broj,
  - g) jedinicu mjere,
  - h) količinu,
  - i) cijenu,
  - j) nabavnu vrijednost,
  - k) stopu otpisa,
  - l) početak otpisa,
  - m) koeficijent revalorizacije,
  - n) revaloriziranu nabavnu vrijednost,
  - o) nabavnu vrijednost nakon usklađivanja,
  - p) otpisanu vrijednost nakon usklađivanja,
  - r) broj i datum dokumenta o isknjiženju,
  - s) naziv funkcije, prezime i ime te potpis osobe koja je preuzela materijal, sitan inventar, rezervne dijelove i potrošni materijal.
- (2) Stalna sredstava Rektorata/organizacionih jedinica, prema ukazanoj potrebi, raspoređuju sa u amortizacione grupe, kao i na dijelove amortizacionih grupa.
- (3) Jednu vrstu sredstava može činiti više jedinica (komada) ako se ne razlikuju po kvalitetu, vremenu nabavke, nabavnoj cijeni i drugim obilježjima.
- (4) Za svako pojedinačno sredstvo određuje se šifra (identifikacijski broj) koja može biti sastavljena od sljedećih cifara:
- a) šest cifara: broj analitičkog konta,
  - b) tri cifre: broj koji čini redni broj amortizacione grupe,
  - c) dvije cifre ili više cifara: broj kartice knjigovodstva može nositi i naziv sredstva.
- (5) Broj kartice i redni broj predmeta treba numerirati prema inventurnom broju sredstava.

**Član 33.****(Knjigovodstvo stalnih nematerijalnih i materijalnih sredstava)**

- (1) Knjigovodstvo stalnih nematerijalnih i materijalnih sredstava sastoji se od kartica (subanalitika) i dnevnika.
- (2) Svaka kartica sadrži podatke utvrđene u skladu sa odredbama ovog pravilnika.

**Član 34.****(Stalna sredstva u pripremi)**

- (1) Stalna sredstva u pripremi vode se u knjigovodstvu stalnih sredstava pojedinačno za svako sredstvo, uključujući i vrijednost ulaganja.
- (2) Vrijednost pojedinog ulaganja iskazuje se na kartici raščlanjeno na analitiku ili subanalitiku, ako se za to ukaže potreba.

**Član 35.****(Knjiga blagajne)**

- (1) Knjiga blagajne sastoji se od evidencije naloga za naplatu i naloga za isplatu te blagajničkog dnevnika.
- (2) U računovodstvu Rektorata/organizacione jedinice mora biti obezbijeđeno praćenje toka gotovine i ekvivalenata gotovine, analitički po vrstama u skladu sa važećim Zakonom o računovodstvu i reviziji u FBiH i Uredbom o uvjetima i načinu plaćanja gotovim novcem te potrebama Rektorata/organizacione jedinice.
- (3) Za sve isplate i naplate, izuzev pologa i prijema pazara, mora postojati dokument kojim se odobrava ili naređuje isplata, odnosno odobrava ili naređuje naplata (račun, nalog za isplatu, nalog za naplatu).
- (4) Kada je uz blagajnički izvještaj, koji se uvijek mora voditi u čvrstoj kopiji i na propisanom obrascu, priložen račun po kojem je izvršena isplata – a blagajnički izvještaj ovjeren od rektora/dekana/direktora ili drugog od rektora/dekana/direktora ovlaštenog lica – umjesto potpisa primaoca može stajati klauzula „Prilog: račun(i)“ uz obavezno navođenje brojeva i datuma računa na blagajničkom izvještaju.

**Član 36.****(Analitička i subanalitička evidencija gotovine)**

- (1) U računovodstvu se obezbjeđuje analitička i, po potrebi, subanalitička evidencija gotovine.
- (2) Prelazni račun za polog i podizanje gotovine predmetom je stalnog sravnjenja na dnevnoj osnovi i praćenja njegova stanja, čiji saldo na kraju svakog dana mora biti jednak nuli.

**Član 37.**  
**(Gotovina u blagajni)**

Gotovina u blagajni na kraju dana ne smije prelaziti iznos koji je definiran blagajničkim maksimumom. Lice zaduženo za blagajničko poslovanje je dužno na kraju radnog dana položiti sav višak novca iznad blagajničkog maksimuma na žiro račun Rektorata/organizacione jedinice Univerziteta.

**Član 38.**  
**(Dnevnik blagajne)**

Dnevnik blagajne se obavezno zaključuje na kraju radnog dana, odnosno radnog dana u kojem je bilo promjena stanja u blagajni i istog odnosno najkasnije sljedećeg radnog dana dostavlja se službi za računovodstvo i finansije.

**Član 39.**  
**(Elektronsko bankarstvo)**

Transakcije plaćanja i naplate putem elektronskog bankarstva mogu se vršiti u skladu sa ovim pravilnikom, te Zakonom o elektronskom potpisu i Zakonom elektronskom dokumentu.

**Član 40.**  
**(Registar plaća)**

Registar plaća je evidencija koja se sastoji od:

- a) obračuna plaća uposlenika za svaki mjesec,
- b) izvještaja o obračunatoj plaći svakog uposlenika za obračunsku godinu i
- c) izvještaja o obračunatim plaćama svih uposlenika za obračunsku godinu.

**Član 41.**  
**(Evidencija radnih sati )**

Obračun bruto plaće vrši se u službi za računovodstvo i finansije na osnovu evidencije dostavljenih listi radnih sati (u prilogu) koje sačinjavaju, dostavljaju i ovjeravaju rukovodioci službi do kraja tekućeg mjeseca.

**Član 42.**  
**(Obračun plaća)**

- (1) Za obračun bruto plaća potrebno je prikupiti potpisane liste u formi evidencije listi radnih sati svih uposlenika Rektorata/organizacione jedinice i izvršiti uporednu analizu sa elektronskom evidencijom koju dostavlja nadležna služba do kraja tekućeg mjeseca.
- (2) Uporednu kontrolu iz stava (1) ovog člana, vrši Služba za računovodstvo i finansije sa evidencijom iz elektronske registracije koju dostavlja nadležna služba do kraja tekućeg mjeseca.



- (3) Uz potpisane liste radnih sati, obavezno se dostavljaju ovjerene doznake sa bolovanja, kao i potpisane odluke rektora/dekana/direktora o odobrenim stimulacijama i ostvarenim prekovremenim satima uposlenika, ako su evidentirane u obračunskom mjesecu.
- (4) Obračun i plaćanje za stimulacije i prekovremene sate vrši se na osnovu odluke rektora/dekana/direktora koja se dostavlja službi za računovodstvo i finansije sa prijedlogom o stimulaciji i prekovremenim satima i izvještajem o uredno izvršenom poslu.

**Član 43.**  
**(Nalozi za plaćanje)**

- (1) Nakon obračuna bruto plaće pripremaju se nalozi za plaćanje, koji se zajedno sa rekapitulacijom obračuna prosljeđuju rukovodiocu službe za računovodstvo i finansije na kontrolu i potpis.
- (2) Nakon provedene kontrole i potpisa od rukovodioca službe iz stava (1) ovog člana, vrši se isplata u skladu sa članom 52.ovog pravilnika.

**Član 44.**  
**(Knjiga kredita/duga i potraživanja)**

- (1) Pored knjige ulaznih i izlaznih faktura, Rektorat/organizacione jedinice vode i knjigu duga/knjigu kredita, kao posebne knjigovodstvene evidencije u kojima se analitički vode i prikazuju obaveze i potraživanja.
- (2) U knjizi duga (obaveza) i knjizi potraživanja sve obaveze i potraživanja vode se po pojedinim dužnicima odnosno povjeriocima uz primjenu sljedećih pravila:
  - a) za svako analitičko konto na kojem se iskazuju obaveze odnosno potraživanja, ili na kojima se iskazuju ulaganja, vodi se posebna grupa analitičkih konta, čiji promet i saldo mora biti jednak prometu i saldu analitičkog konta u glavnoj knjizi i to 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 slučajevima kada se poslovni partner pojavljuje i kao dužnik i kao povjerilac;
  - c) potraživanja od svakog pojedinog dužnika kao i obaveze prema svakom konkretnom povjeriocu trebaju biti valutirani (datum dospjeća potraživanja ili obaveze) izuzev potraživanja odnosno obaveza po osnovu kredita, što se, saglasno ugovoru, naplaćuje odnosno izmiruje kroz anuitete (u prostoru kartice označavaju se rokovi dospjeća pojedinih anuiteta);
  - d) visina kamatne stope i period na koji se kamata obračunava ako je ista posebno ugovorena.

**Član 45.**  
**(Analitičko knjigovodstvo ulaganja)**

- (1) Služba za računovodstvo i finansije vodi analitičko knjigovodstvo ulaganja, obaveza i potraživanja i sastavlja izvještaj o stanju obaveza i potraživanja najmanje po periodičnom i godišnjem obračunu.

- (2) Uz ovaj izvještaj, dostavlja se i izvještaj o stanju potraživanja čiji je rok naplate protekao.
- (3) Također se sastavljaju izvještaji o starosnoj strukturi potraživanja kao i prijedlozi za ispravku vrijednosti potraživanja čija je starost preko 12 (dvanaest) mjeseci.

**Član 46.**  
**(Usaglašavanje obaveza i potraživanja)**

- (1) Služba za računovodstvo i finansije vodi analitičko knjigovodstvo finansijskih ulaganja, obaveza i potraživanja i prema ukazanoj potrebi vrši usaglašavanje sa dužnicima i povjeriocima, odnosno obavezno na kraju poslovne godine i obavezno na kraju godine.
- (2) Usaglašavanje obaveza i potraživanja vrši se u pisanoj formi.
- (3) Usaglašavanje se vrši obavezno i kada dužnik osporava potraživanje ili dio potraživanja.

**Član 47.**  
**(Obligacioni zajmovi)**

Obligacioni zajmovi vode se po vrstama zajma, a ne po povjeriocima, s obzirom da se vlasnik obligacije može mijenjati.

**Član 48.**  
**(Obaveze u devizama)**

Obaveze u devizama iskazuju se u konvertibilnim markama, po srednjem kursu Centralne banke BiH, a na dan sastavljanja izvještaja.

**Član 49.**  
**(Eksterne i interne knjigovodstvene isprave)**

- (1) Knjigovodstvene isprave mogu biti:
  - a) eksterne (koje su prispjele spolja od trećih lica) i
  - b) interne (koje su ispostavljene od ovlaštenih lica Rektorata/organizacione jedinice Univerziteta).
- (2) Po načinu nastanka mogu biti izvorne (originalne) i izvedene:
  - a) Izvorne knjigovodstvene isprave ispostavljene su prilikom nastajanja poslovnog događaja od učesnika u tom događaju.
  - b) Izvedene knjigovodstvene isprave ispostavljene su u organizacionom dijelu računovodstva na osnovu izvornih knjigovodstvenih isprava ili podataka iz poslovnih knjiga (specifikacija, rekapitulacija i sl.).
- (3) Sve isprave, osim izvedenih, sastavljaju se od nadležnih učesnika u poslovnom događaju, a izvan organizacionog dijela računovodstva.



**Član 50.**  
**(Naredbodavni i kontrolni dokumenti)**

- (1) Uz knjigovodstvenu ispravu može, a u određenim slučajevima mora, biti priložen nalogodavni dokument (interni kontrolni nalog za plaćanje, nalog blagajni za isplatu, nalog blagajni za naplatu, nalog za trebovanje).
- (2) Za sve novčane transakcije ili za promjene materijalne prirode izdaje se pisani nalogodavni dokument koji mora biti i sastavni dio knjigovodstvene isprave, kao što je trebovanje/izdatnica ili kao što su nalozi blagajne za naplatu ili isplatu, gdje se potpisom na tom dokumentu obezbjeđuje kontrola naloga i naređenje/odobrenje isplate ili naplate.

**Član 51.**  
**(Kontrola dokumenata)**

- (1) Prije predaje na knjigovodstvenu obradu svi dokumenti moraju prethodno biti predmetom ovjere i kontrole ovlaštenih lica određenih za kontrolu i likvidaciju dokumenta (likvidator i šef službe za računovodstvo i finansije).
- (2) Lica odgovorna za poslove računovodstva i finansija vrše računsku i formalnu kontrolu dokumenata kao i:
  - a) da li je uz ulaznu/izlaznu fakturu priložen i dokaz o izvršenoj usluzi,
  - b) da li su ulazni i izlazni dokumenti kao i prilozi ovim dokumentima potpisani od ovlaštenih lica, a potpisi moraju biti čitljivi, a ako potpis nije čitljiv, potrebno je ispod potpisa navesti, čitljivim slovima, ime i prezime potpisanog.
- (3) Ako je dokument dostavljen od drugih pravnih odnosno fizičkih lica, taj dokument 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, uz obavezu dostave originalnog dokumenta u roku od 3 (tri) dana.

**Član 52.**  
**(Ovjera računa za plaćanje i gotovinske isplate)**

- (1) Računi za plaćanje i gotovinske isplate moraju biti potpisani i ovjereni od odgovornih lica u skladu sa ovim Pravilnikom.
- (2) Prije potpisa i ovjere računa za plaćanje od strane odgovornih lica u skladu sa ovim Pravilnikom potrebno je da isti bude prethodno uredno likvidiran i potpisan od likvidatora i kontroliran od šefa službe za računovodstvo i finansije/odgovornog lica za računovodstvo i finansije za organizacionu jedinicu uz priložen i potpisan interni kontrolni nalog za plaćanje.
- (3) Nakon što račun bude uredno likvidiran i potpisan u skladu sa stavom (2) ovog člana, interni kontrolni nalog za plaćanje se obavezno dostavlja na prethodnu ovjeru i potpis prorektor za finansije, izvršnom direktoru, generalnom sekretaru za Rektorat, odnosno prodekanu za finansije i sekretaru za organizacionu jedinicu.

- (4) Na osnovu ovjerenog i potpisnaog internog kontrolnog naloga za plaćanje iz stava (3) ovog člana, odgovorno lice odnosno rektor/dekan/direktor potpisuje nalog za isplatu.
- (5) Svojim potpisima lica iz stava (3) ovog člana potvrđuju da su knjigovodstvene isprave u skladu sa članom 7. ovog pravilnika u formalnom i sadržajnom smislu tačne i istinite, te da predstavljaju urednu knjigovodstvenu dokumentaciju koja je spremna za knjiženje i plaćanje.
- (6) U slučaju da se isplate vrše suprotno st. (3) i (4) ovog pravilnika, šef službe za računovodstvo i finansije/odgovorno lice za računovodstvo i finansije za organizacionu jedinicu dužan je najkasnije u roku od 24 sata od momenta nastanka bankovne transakcije o tome pismeno izvjestiti sva lica iz stava (3) ovog člana.
- (7) U cilju kontrole i praćenja svih isplata u Rektoratu/organizacionoj jedinici, šef službe za računovodstvo i finansije/ odgovorno lice za računovodstvo i finansije za organizacionu jedinicu, dužan je na dnevnoj osnovi dostaviti u pisanoj i elektronskoj formi pregled svih bankovnih računa rektorata/organizacione jedinice, izvršnom direktoru, generalnom sekretaru, prorektoru za finansije za Rektorat, odnosno prodekanu za finansije, sekretaru organizacione jedinice radi pripreme plana plaćanja na sedmičnoj osnovi.
- (8) Ukoliko se ustanovi da je finansijska transakcija izvršena suprotno st. (3) i (4) ovog pravilnika, šef službe za računovodstvo i finansije/odgovorno lice za vođenje poslovnih knjiga dužan je odmah pismeno izvjestiti rektora/dekana/direktora, prorektora/prodekana za finansije, generalnog sekretara/sekretara, izvršnog direktora i Upravni odbor Univerziteta.
- (9) U slučaju spriječenosti da vrši kontrolu i ovjeru internih kontrolnih naloga za plaćanje nekog od potpisnika iz stava (3) ovog člana, zbog korištenja godišnjeg odmora, bolovanja, službenog puta, rektor/dekan/direktor izdaje pisano ovlaštenje drugom uposleniku za potpis do prestanka razloga spriječenosti.
- (10) Nakon povratka lica iz stava (9) ovog člana, šef službe za računovodstvo i finansije za Rektorat, odnosno odgovorno lice za vođenje poslovnih knjiga za organizacionu jedinicu dužno je podnijeti pisani izvještaj tim licima o izvršenim plaćanjima za vrijeme njihovog odsustva.

### **Član 53.**

#### **(Postupak ispravke/prepravke)**

- (1) Zabranjeno je bilo kakvo ispravljanje i prepravljjanje dokumenata, kao i bilo kakva dopisivanja ili dodavanja brojeva ili drugih oznaka, osim u izuzetnim slučajevima, na način i po proceduri utvrđenoj ovim pravilnikom.
- (2) Eventualne prepravke vrše se primjenom metode precrtavanja prvobitnog teksta odnosno sume, tako da oni ostaju čitljivi. Prepravak vrši lice koje je izdalo dokument, a sam prepravak na originalu i kopijama ovjerava svojim potpisom, uz stavljanje datuma kada je izvršena prepravka dokumenta.

- (3) Blagajnički i drugi dokumenti kojima se dokazuju novčane poslovne promjene ne smiju se prepravljati. Oni se poništavaju, a umjesto poništenog sačinjava se novi dokument.

#### **Član 54.**

##### **(Obrada knjigovodstvene isprave)**

Rok za dostavljanje knjigovodstvenih isprava službi za računovodstvo i finansije na knjiženje je narednog radnog dana, a najkasnije u roku od 8 (osam) dana od dana prijema knjigovodstvene isprave.

#### **Član 55.**

##### **(Kontiranje poslovne promjene)**

- (1) Poslije izvršene kontrole, kao obaveznog dijela računovodstvenog nadzora, u knjigovodstvu se na samom dokumentu vrši kontiranje poslovne promjene ili se vrši direktan unos promjene u računovodstveni sistem ili se ručnim putem sastavlja nalog za knjiženje na osnovu kojeg se vrše potrebna knjiženja.
- (2) Nalog za knjiženje treba biti kontiran od glavnog knjigovođe, prije predaje osobi zaduženoj za knjiženje dokumenta. Kontiranje se u pravilu vrši na samom dokumentu, a u izuzetnim slučajevima može i na posebnim nalogima (ispravke knjiženja). Nalog se može raditi ručno na posebnom obrascu ili „automatski“ formirati u elektronskoj formi. Ukoliko se nalog za knjiženje vodi na računaru, isti se nakon završetka knjiženja mora obavezno izlistati i ovjeriti potpisom odgovorne osobe i priložiti i čuvati uz knjigovodstvenu dokumentaciju/isprave na osnovu koje je sačinjen nalog za knjiženje (fakture, blagajna, razni obračuni).
- (3) Svaki nalog za knjiženje mora imati svoj broj i oznaku.

#### **Član 56.**

##### **(Blagovremeno knjiženje na osnovu knjigovodstvenih isprava)**

Knjiženja na osnovu vjerodostojnih knjigovodstvenih isprava trebaju se obavljati ažurno na način koji osigurava blagovremeno pružanje podataka internim korisnicima na njihov zahtjev ili nadležnoj instituciji u zakonskom roku.

#### **Član 57.**

##### **(Knjiženje finansijskih promjena)**

Knjiženje finansijskih promjena odnosno nastalih transakcija vrši se prema:

- a) organizacijskoj klasifikaciji,
- b) funkcionalnoj klasifikaciji,
- c) fondovskoj klasifikaciji i
- d) ekonomskoj klasifikaciji (propisani analitički kontni plan).

#### **Član 58.**

##### **(Otvaranje poslovnih knjiga)**

Otvaranje poslovnih knjiga provodi se na početku poslovne godine.



**Član 59.**  
**(Zaključivanje poslovnih knjiga)**

- (1) Poslije provedenih svih knjiženja za određenu poslovnu godinu i poslije obavljene kontrole iskazanih stanja u računovodstvenim knjigama, na kraju poslovne godine računovodstvene knjige se zaključuju i povezuju, a dnevnik i glavna knjiga potpisuju od rukovodioca službe za računovodstvo i finansije za Rektorat, odnosno odgovorno lice za vođenje poslovnih knjiga za organizacionu jedinicu.
- (2) Zaključivanje knjiga provodi se bez obzira na metodu i tehniku knjiženja.
- (3) Zaključene poslovne knjige i godišnji obračun poslovanja treba uredno odložiti i čuvati. Sve računovodstvene knjige vođene u obliku slobodnih listova uvezuju se ukoričenjem.
- (4) Glavnu knjigu, bilans stanja, finansijski plan i dnevnik u elektronskoj formi potrebno je izlistati, ovjeriti i odložiti.

**Član 60.**  
**(Čuvanje knjigovodstvenih isprava i poslovnih knjiga)**

- (1) Knjigovodstvene isprave se čuvaju u izvornom materijalnom obliku, u obliku elektronskog zapisa ili na mikrofilmovima i predstavljaju dokaznu osnovu poslovnih knjiga.
- (2) Knjigovodstvene isprave se odlažu u fascikle i registratore nakon završetka godišnjeg obračuna i revizije, a zatim zapisnički predaju u arhivu Rektorata/organizacione jedinice.
- (3) Knjigovodstvene isprave, poslovne knjige i finansijski izvještaji se čuvaju u poslovnim prostorijama Rektorata/organizacione jedinice.
- (4) Ako se poslovne knjige vode elektronski, uporedo sa memoriranim podacima mora se osigurati i memoriranje aplikativnog softvera kako bi podaci bili dostupni kontroli.

**Član 61.**  
**(Rokovi čuvanja)**

- (1) Trajno se čuvaju:
  - a) platne liste ili analitičke evidencije o plaćenim doprinosima,
  - b) kupoprodajni ugovori prema kojima je izvršeno stjecanje nekretnina,
  - c) godišnji računovodstveni obračuni,
  - d) finansijski izvještaji,
  - e) konsolidirani finansijski izvještaji,
  - f) izvještaji o izvršenoj reviziji i
  - g) svi interni akti od utjecaja na finansijsko poslovanje.
- (2) Najmanje 11 (jedanaest) godina se čuvaju:
  - a) glavna knjiga i dnevnik kao i knjigovodstvene isprave na osnovu kojih su podaci uneseni u dnevnik i glavnu knjigu,
  - b) godišnji izvještaji o poslovanju u originalnom obliku.

- (3) Najmanje 7 (sedam) godina se čuvaju:  
- pomoćne knjige kao i knjigovodstvene isprave na osnovu kojih su uneseni podaci u pomoćne knjige.
- (4) Najmanje 5 (pet) godina čuvaju se periodični obračuni i isprave platnog prometa putem ovlaštenih finansijskih institucija.
- (5) Dvije godine čuvaju se pomoćni obračuni, prodajni i kontrolni blokovi.
- (6) Rokovi za čuvanje knjigovodstvenih isprava i poslovnih knjiga počinju teći posljednjeg dana poslovne godine na koju se odnose poslovne knjige i u koje su uneseni podaci iz isprave.

## **USKLAĐIVANJE RAČUNOVODSTVENIH KNJIGA I INVENTARISANJE**

### **Član 62. (Usklađivanje glavne knjige)**

- (1) Usklađivanje glavne knjige sa dnevnikom te pomoćnih knjiga sa glavnom knjigom putem računara vrši se automatski, a u slučaju ručne obrade, usklađivanje se mora vršiti prije sastavljanja polugodišnjih i godišnjih obračuna.
- (2) Usklađivanje stanja u knjigovodstvu sa odgovarajućim računima kod banke i blagajne vrši se najmanje jednom mjesečno.

### **Član 63. (Termini popisa)**

- (1) Usklađivanje stanja sredstava i izvora sredstava iskazanih u knjigovodstvu sa stvarnim stanjem utvrđenim popisom vrši se najmanje jednom godišnje.
- (2) Inventarisanje sredstava i obaveza prema izvorima sredstava vrši se redovno sa stanjem na dan 31. 12, a s tim stanjem vrši se i usklađivanje knjigovodstvenog sa stvarnim stanjem.
- (3) Prema ukazanoj potrebi, pored redovnog popisa rektor/dekan/direktor svojim rješenjem može odrediti djelimični ili cjelokupni popis sredstava i njihovih izvora u toku godine – vanredni popisi.

### **Član 64. (Inventarisanje)**

- (1) Inventarisanje kao i usaglašavanje stvarnog sa knjigovodstvenim stanjem vrši se i prilikom primopredaje dužnosti računopolagača, prilikom promjena cijena proizvoda i robe, statusnih promjena, prilikom izmjena poreskih stopa i slično.
- (2) Organizacija i tehnika inventarisanja kao i usaglašavanje stvarnog i knjigovodstvenog stanja bliže se uređuje Pravilnikom o popisu imovine, potraživanja, zaliha i obaveza u Rektoratu/organizacionoj jedinici.



## BUDŽETSKO RAČUNOVODSTVO

### Član 65. (Budžetsko računovodstvo)

- (1) Kao korisnik budžetskih sredstava Kantona Sarajevo, Rektorat/organizaciona jedinica vodi budžetsko knjigovodstvo po načelu fondovskog knjigovodstva i računovodstvenih grupa.
- (2) Svaki fond i računovodstvena grupa predstavljaju zaseban računovodstveni subjekt.
- (3) Računovodstveni fond nije pravno lice.

### Član 66. (Fond)

- (1) Rektorat/organizaciona jedinica Univerziteta se za računovodstvene svrhe posmatra kao cjelina koja se sastoji od manjih računovodstvenih subjekata koji se nazivaju „fondovima“.
- (2) Fond je fiskalni i računovodstveni subjekt sa samobilansirajućom serijom kontā koji evidentiraju novčana sredstva i druge finansijske izvore, zajedno sa svim obavezama koje se na njih odnose i pripadajućim saldima i promjenama na njima, a koji su izdvojeni u svrhu obavljanja specifičnih aktivnosti ili postizanja određenih ciljeva u skladu sa propisima, restrikcijama ili ograničenjima.

### Član 67. (Ustanovljavanje fondova)

- (1) Rektorat/organizaciona jedinica će ustanoviti samo one fondove koji se uspostavljaju na osnovu Zakona i podzakonskih akata.
- (2) Na osnovu Zakona o budžetima u FBiH, budžetski dokumenti moraju sadržavati sve javne prihode i primitke, uključujući prihode koji se smatraju vlastitim prihodima Rektorata/organizacione jedinice, rashode i izdatke koji se pokrivaju iz izvora prihoda i primitaka.
- (3) U cilju efikasnijeg praćenja prihoda, Rektorat/organizaciona jedinica je obavezan pratiti da li se određene vrste prihoda i primitaka koriste u Zakonom predviđene svrhe.
- (4) U smislu prethodnog stava ovog člana uvest će se sljedeće vrste fondova:
  - a) opći fond – koristi se za računovodstveno iskazivanje svih finansijskih aktivnosti i svih izvora prihoda i primitaka Rektorata/organizacione jedinice, osim onih koji se prema posebnim zakonskim zahtjevima iskazuju u drugom fondu;
  - b) fond prihoda – prema posebnim propisima se koristi za računovodstveno iskazivanje izvora prihoda koji se na osnovu propisa koriste samo u posebne svrhe, isključivši kapitalne projekte, servisiranje duga i povjereničke fondove. Grantovi, osim kapitalnih grantova, također su obuhvaćeni ovim fondom;



- c) fond za servisiranje duga – koristi se računovodstveno iskazivanje prihoda i primitaka koji su prikupljeni za isplate kamata i otplate glavnice duga koje dospijevaju u narednim godinama i za druge rashode servisiranja duga;
- d) fond kapitalnih projekata – koristi se za računovodstveno iskazivanje investicionih aktivnosti kao izvora prihoda koji se koriste za nabavku ili izgradnju stalnih sredstava.

#### **Član 68.**

##### **(Podnošenje šestomjesečnog i godišnjeg izvještaja)**

- (1) U skladu sa Zakonom o visokom obrazovanju i Statutom Univerziteta u Sarajevu, Univerzitet kao integrisana visokoškolska ustanova podnosi osnivaču šestomjesečni i godišnji izvještaj o utrošku budžetskih i vanbudžetskih sredstava čiji sastavni dio su pojedinačni izvještaji organizacionih jedinica.
- (2) Upravni odbor Univerziteta podnosi Ministarstvu za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo, šestomjesečni i godišnji izvještaj o poslovanju u skladu sa zakonom.

#### **Član 69.**

##### **(Izvještaj o namjenskom utrošku sredstava)**

U skladu sa zakonom o budžetima u Federaciji BiH, Univerzitet u Sarajevu je dužan dostaviti Ministarstvu za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo, Izvještaj o utrošku namjenskih sredstava.

### **INTERNI RAČUNOVODSTVENI NADZOR**

#### **Član 70.**

##### **(Sistem stalnog internog računovodstvenog nadzora)**

- (1) Rektorat/organizacione jedinice Univerziteta su obavezni osigurati sistem stalnog internog računovodstvenog nadzora putem internih kontrola i internih revizija. Internim računovodstvenim nadzorom se provjerava:
  - a) da li su računovodstvene transakcije izvršene u skladu sa zakonskim propisima,
  - b) da li postoji adekvatna računovodstvena dokumentacija,
  - c) da li finansijski izvještaji pružaju kompletne, pouzdane i vjerodostojne informacije
  - d) rezultatima finansijskih operacija i o finansijskim pozicijama.

### **REVIZIJA**

#### **Član 71.**

##### **(Javna odgovornost Univerziteta)**

- (1) Univerzitet kao integrisana visokoškolska ustanova obavezan je finansijske izvještaje rektorata/organizacionih jedinica podvrgavati godišnjoj eksternoj reviziji.

- (2) Upravni odbor Univerziteta u Sarajevu donosi odluku o raspisivanju konkursa za izbor revizorskog društva.

#### **Član 72.**

##### **(Minimalni uvjeti za obavljanje eksterne revizije)**

Eksternu reviziju finansijskih izvještaja Rektorata/organizacione jedinice mogu obavljati samo društva za reviziju koja zadovoljavaju zakonske uslove.

#### **Član 73.**

##### **(Izbor društva za reviziju)**

- (1) Odluku o izboru društva za eksternu reviziju finansijskih izvještaja Rektorata/organizacione jedinice donosi Upravni odbor Univerziteta na prijedlog Rektora, nakon provedenog javnog konkursa.
- (2) Međusobna prava i obaveze Univerziteta kao integrisane visokoškolske ustanove i izabranog društva za reviziju definiiraju se pisanim ugovorom o reviziji, koji u ime Univerziteta u Sarajevu potpisuje Rektor.

#### **Član 74.**

##### **(Razmatranje i usvajanje izvještaja)**

- (1) Izvještaj o izvršenoj eksternoj reviziji finansijskih izvještaja Rektorata/organizacionih jedinica Univerziteta razmatra i usvaja Upravni odbor Univerziteta.
- (2) Rektor Univerziteta u Sarajevu je dužan dostaviti Upravnom odboru na razmatranje izvještaj iz stava (1) ovog člana, najkasnije u roku od 7 (sedam) dana od dostavljenog izvještaja.
- (3) Izvještaj iz stava (1) ovog člana nakon usvajanja, Upravni odbor dostavlja Ministarstvu za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo.

### **PRIZNAVANJE PRIHODA I RASHODA**

#### **Član 75.**

##### **(Priznavanje prihoda i primitaka, rashoda i izdataka)**

- (1) Priznavanje prihoda i primitaka, rashoda i izdataka sadržanih u glavnoj knjizi provodi se prema računovodstvenom načelu modificiranog nastanka događaja.
- (2) Ovo načelo znači da se prihodi i primici priznaju u računovodstvenom razdoblju u kojem su mjerljivi i raspoloživi, odnosno da se rashodi i izdaci priznaju u obračunskom razdoblju u kojem je nastala obaveza za plaćanje.

### **PROCJENJIVANJE BILANSNIH POZICIJA**

#### **Član 76.**

##### **(Vrednovanje i iskazivanje stalnih nematerijalnih sredstava)**



- (1) Nematerijalno sredstvo (sredstvo u obliku prava) je prepoznatljivo nemonetarno sredstvo, bez fizičke supstance, a koje se može identificirati i koje se drži za upotrebu u proizvodnji ili ponudi roba i usluga, za iznajmljivanje drugima ili za administrativne svrhe.
- (2) Nematerijalna stalna sredstva su ulaganja od kojih se očekuje da će donijeti ekonomske koristi u periodu dužem od jedne godine i kada se trošak nematerijalnog sredstva može pouzdano izmjeriti.

**Član 77.**  
**(Nematerijalna sredstva)**

- (1) Jedan od uvjeta da bi se neki izdatak priznao kao nematerijalno sredstvo, odnosno da bi nematerijalno sredstvo bilo priznato, jeste mogućnost da Rektorat/organizaciona jedinica ima kontrolu nad tim sredstvom kao i mogućnost da ograniče pristup drugima. Ako ne postoji mogućnost kontrole ili dovoljna kontrola nad očekivanim budućim ekonomskim koristima, onda se te stavke ne mogu priznati kao nematerijalno sredstvo.
- (2) Nematerijalna sredstva se početno vrednuju po trošku, odnosno u visini izdataka isplaćenih za njihovo pribavljanje. Trošak nematerijalnog sredstva obuhvata njegovu fakturnu cijenu, uključujući uvozne dadžbine i poreze koji se ne mogu refundirati i bilo koji direktno pripisivi izdatak za pripremu sredstva za njegovu namjeravanu upotrebu. U pripisive izdatke uključuju se i naknade za pravne usluge.
- (3) Kamata za odgođeno plaćanje priznaje se u trošak nabavke sredstva u iznosu koji odgovara vremenu izgradnje, tj. nabavke sredstva, a razlika između tog iznosa i iznosa ukupne kamate od pozajmljivanja priznaje se kao rashod perioda.

**Član 78.**  
**(Prosudivanje vrednovanja fer vrijednosti)**

- (1) Kada je nematerijalno sredstvo stečeno u zamjenu za vlasničke instrumente, trošak sredstva je fer vrijednost izdatih vlasničkih instrumenata, što je jednako fer vrijednosti sredstva.
- (2) Neophodno je provesti prosudivanje vrednovanja fer vrijednosti, pri čemu tržišna cijena na aktivnom tržištu (tekuća ponudbena kupovna cijena) pruža najpouzdanije vrednovanje fer vrijednosti.
- (3) Ako za sredstvo ne postoji aktivno tržište, njegov trošak se određuje na osnovu iznosa koji bi Rektorat/organizaciona jedinica platio/la na datum stjecanja za sredstvo koje se stječe u transakciji pred pogodbom između upoznatih i voljnih stranaka, razmatrajući i ishod nedavnih transakcija za slična sredstva.
- (4) Ako je nematerijalno sredstvo zamijenjeno za neko slično sredstvo, trošak stečenog sredstva je jednak knjigovodstvenoj vrijednosti otuđenog sredstva i nikakva dobit ili gubitak ne može proizići kao rezultat te transakcije.

**Član 79.**  
**(Trošak umanjenja)**

- (1) Nakon početnog priznavanja nematerijalna sredstva se vode po njihovom trošku umanjenom za bilo koju akumuliranu amortizaciju i za bilo koji akumulirani gubitak od smanjenja vrijednosti.
- (2) Revalorizacija nematerijalnih sredstava se ne vrši.

**Član 80.**  
**(Finansijski najam)**

- (1) Kada su Rektorat/organizaciona jedinica u ulozi najmoprimca, finansijski najam nakon početnog priznavanja ima tretman nematerijalnog sredstva sve dok sredstvo ne postane vlasništvo Rektorata/organizacione jedinice, poslije čega poprima karakter stalnog materijalnog sredstva (nekretnine, postrojenja ili oprema).
- (2) Kompjuterski softver ima tretman nematerijalnog sredstva u slučaju kada softver nije integralni dio srodnog hardvera (posebno nabavljen softver).

**Član 81.**  
**(Amortizacija nematerijalnih sredstava)**

- (1) Nematerijalna sredstva otpisuju se na osnovu procijenjenog vijeka upotrebe, odnosno s obzirom na procjenu ostvarivanja ekonomskih koristi po osnovu korištenja nematerijalnog sredstva, s tim što procijenjeni vijek upotrebe nematerijalnog sredstva ne bi trebao preći dvadeset godina od datuma kada sredstvo postaje raspoloživo za upotrebu.
- (2) Na prijedlog komisije koju formira rektor/dekan/direktor, a čiji član je obavezno prorektor/prodekan za finansije, rektor/dekan/direktor utvrđuje procjenu vijeka upotrebe odnosno otpisa nematerijalnog sredstva.
- (3) Izuzetno od naprijed navedenog stava (1) i (2) ovog člana, vijek upotrebe i stope amortizacije utvrđivat će se prema nomenklaturi sredstava za amortizaciju, kada je propisom utvrđena nomenklatura i stopa otpisa materijalnih prava i nematerijalne stalne imovine.

**Član 82.**  
**(Vijek upotrebe nematerijalnog sredstva)**

Prilikom određivanja vijeka upotrebe nematerijalnog sredstva treba uzeti u obzir sljedeće faktore:

- a) očekivanu upotrebu sredstva procijenjenu od Rektorata/organizacione jedinice,
- b) tipični ciklus proizvodnog života sredstva i javno informiranje o procjenama vijeka upotrebe sličnih vrsta sredstava koja se koriste na sličan način,
- c) period kontrole nad sredstvom, pravna i slična ograničenja na upotrebu sredstva, kao što je datum isteka odnosnog najma,
- d) da li je korisni vijek upotrebe sredstva zavisian od korisnog vijeka upotrebe drugih sredstava.



**Član 83.**  
**(Kontrola nad budućom ekonomskom koristi)**

Ako se kontrola nad budućom ekonomskom koristi iz nematerijalnog sredstva postiže putem zakonskih prava koja su data za konačan period, vijek upotrebe nematerijalnog sredstva ne treba premašiti period zakonskih prava osim ako se zakonsko pravo može obnoviti i ako je obnova skoro izvjesna.

**Član 84.**  
**(Osnovica za amortizaciju)**

Osnovicu za amortizaciju čine ukupni troškovi i izdaci nabavke stalnog nematerijalnog sredstva ili prava odnosno bruto knjigovodstvena vrijednost prava, to jest nematerijalnog stalnog sredstva.

**Član 85.**  
**(Početak otpisa stalnog sredstva)**

Početak otpisa stalnog sredstva počinje prvog dana narednog mjeseca od dana kada su okončana ulaganja u nematerijalno sredstvo.

**Član 86.**  
**(Metod obračuna amortizacije nematerijalnih sredstava)**

Rektorat/organizaciona jedinica će koristiti linearni metod obračuna amortizacije nematerijalnih sredstava.

**Član 87.**  
**(Ostatak vrijednosti nematerijalnog sredstva)**

Ostatak vrijednosti nematerijalnog sredstva se ne utvrđuje, osim ako:

- a) postoji obaveza treće strane da kupi sredstvo na kraju njegovog vijeka upotrebe ili
- b) postoji aktivno tržište za to sredstvo i ostatak vrijednosti može biti utvrđen pozivom na to tržište i postoji vjerovatnoća da će takvo tržište postojati na kraju vijeka upotrebe tog sredstva.

**Član 88.**  
**(Procjena nadoknadivog iznosa)**

Na kraju godine vrši se procjena nadoknadivog iznosa za:

- a) nematerijalna sredstva koja još uvijek nisu raspoloživa za upotrebu i
- b) nematerijalna sredstva koja su amortizirana tokom perioda koji prelazi dvadeset godina od datuma kada je sredstvo postalo raspoloživo za upotrebu.

**Član 89.**  
**(Isknjižba nematerijalnog sredstva)**

- (1) Nematerijalno sredstvo se treba isknjižiti iz bilansa stanja u slučaju otuđenja ili kada se ne očekuje nikakva ekonomska korist od njegove upotrebe.

- (2) Dobici i gubici od rashodovanja ili otuđenja nematerijalnog sredstva trebaju se utvrditi kao razlika između neto primitaka od otuđenja i knjigovodstvene vrijednosti sredstva.

**Član 90.**  
**(Finansijsko izvještavanje)**

- (1) U godišnjim i šestomjesečnim finansijskim izvještajima treba obavezno sadržavati sljedeće podatke:
- a) korištene metode amortizacije,
  - b) vijek upotrebe ili korištene stope amortizacije,
  - c) bruto knjigovodstvenu vrijednost i akumuliranu amortizaciju (zajedno sa akumuliranim gubicima od umanjenja vrijednosti) na početku i na kraju izvještajnog perioda, stavke bilansa uspjeha u koje je uključena amortizacija nematerijalnih sredstava,
- (2) Usklađivanje knjigovodstvene vrijednosti na početku i na kraju izvještajnog perioda, koja pokazuju:
- a) dodavanje,
  - b) rashodovanje i otuđenje,
  - c) povećanje ili smanjenje (ako postoji) tokom perioda koje se javlja kao rezultat revalorizacije,
  - d) gubitke od umanjenja vrijednosti sredstava priznate u bilansu uspjeha tokom perioda (ako ih ima),
  - e) gubitke od umanjenja vrijednosti poništene u bilansu uspjeha tokom perioda (ako ih ima),
  - f) druge promjene u knjigovodstvenoj vrijednosti tokom perioda,
- (3) Ako je nematerijalno sredstvo amortizirano preko dvadeset godina, navesti razloge zbog kojih je odlučeno da vijek upotrebe sredstva neće preći dvadeset godina od datuma kada sredstvo postaje raspoloživo za upotrebu,
- (4) Navesti opis, knjigovodstvenu vrijednost i preostali period amortizacije bilo kojeg individualnog nematerijalnog sredstva koje je značajno za finansijski izvještaj,
- (5) Navesti postojanje i knjigovodstvenu vrijednost nematerijalnih sredstava čije vlasništvo ograničeno te knjigovodstvenu vrijednost nematerijalnih sredstava koja su data kao garancija za obaveze,
- (6) Navesti iznos obaveza za nabavku nematerijalnih sredstava.
- (7) Za nematerijalna sredstva stečena putem vladinih donacija, početno priznatih po fer vrijednosti, treba objaviti:
- a) fer vrijednost početno priznatu za ta sredstva,
  - b) njihov knjigovodstveni iznos,
  - c) da li se vode po osnovnom ili po alternativnom postupku za naknadno vrednovanje.

## RAČUNOVODSTVENE POLITIKE

### **Član 91. (Stalna sredstva)**

- (1) Stalna sredstva su sredstva koja Rektorat/organizaciona jedinica koristi u pružanju usluga, za iznajmljivanje drugima ili administrativne i druge svrhe za koje je vjerovatno da će donijeti buduće ekonomske koristi povezane s tim sredstvom Rektoratu/organizacionoj jedinici i čija nabavna vrijednost sredstva se može pouzdano izmjeriti.
- (2) Sredstvo će biti priznato kao stalno sredstvo i ako se zna da to sredstvo neće direktno povećavati buduće ekonomske koristi, ali je nabavka tog sredstva neophodna da bi se dobile ekonomske koristi od drugih stalnih sredstava

### **Član 92. (Stalna materijalna sredstva)**

- (1) Pod stalnim materijalnim sredstvima smatra se svako pojedinačno sredstvo koje u cijelosti ostaje u istom obliku duže od jedne godine. Stalna imovina čija je pojedinačna vrijednost u trenutku nabavke niža od 250,00 KM svrstava se u sitan inventar i otpisuje se jednokratno neovisno od vijeka trajanja.
- (2) U materijalna stalna sredstva svrstavaju se i rezervni dijelovi kada se isti koriste uz opremu i kada se očekuje da će njihova upotreba biti neredovna.
- (3) U slučaju kada sastavni dijelovi stalnog sredstva imaju različit vijek upotrebe ili obezbjeđuju korist na različit način – pa je neophodno primijeniti različite amortizacione stope ili različite metode obračuna – ukupni izdatak za nabavku stalnog sredstva će se rasporediti na njegove sastavne dijelove, a utvrdit će se nabavna vrijednost svakog tog dijela posebno.
- (4) Svi izdaci koji se odnose na dio materijalnog sredstva, a koji se evidentira kao posebno sredstvo kao i sam taj dio, priznaju se kao nabavka posebnog sredstva, a zamijenjeno sredstvo se otpisuje.

### **Član 93. (Nematerijalna stalna sredstva)**

- (1) Nematerijalna sredstva su prava i druga neopipljiva sredstva koja Rektorat/organizaciona jedinica koriste u pružanju usluga, nad kojim imaju kontrolu i od kojih se očekuju buduće ekonomske koristi.
- (2) Mjerenje prilikom i nakon početnog priznavanja dugoročne nematerijalne imovine će se vršiti metodom nabavne vrijednosti.
- (3) Ispravka vrijednosti nematerijalnih stalnih sredstava vrši se linearnom metodom indirektno na teret izvora sredstava. Obračun amortizacije vrši se primjenom minimalnih amortizacijskih stopa iz nomenklature sredstava za amortizaciju, a

osnovica za obračun je nabavna odnosno revalorizirana vrijednost ili fer procijenjena vrijednost.

**Član 94.**  
**(Priznavanje stalnog sredstva)**

- (1) Sredstvo će biti priznato kao stalno sredstvo ako se ocijeni vjerovatnim da će ostvariti buduće
- (2) ekonomske koristi u vezi sa tim sredstvom Rektorata/organizacione jedinice i ako se trošak stalnog sredstva može pouzdano izmjeriti.
- (3) Sredstvo će biti priznato kao stalno sredstvo i ako se zna da to sredstvo neće direktno povećavati buduće ekonomske koristi, ali je nabavka tog sredstva neophodna da bi se dobile ekonomske koristi od drugih stalnih sredstava, ili je možda riječ o sigurnosnim razlozima ili razlozima zaštite okoline, odnosno ako je sredstvo potrebno za obavljanje djelatnosti.

**Član 95.**  
**(Vrednovanje stalnih sredstava)**

- (1) Materijalna stalna sredstva vrednuju se i iskazuju po trošku nabavke odnosno po nabavnoj cijeni. Trošak nabavke materijalnog stalnog sredstva uključuje:
  - a) fakturnu vrijednost dobavljača,
  - b) trošak prijevoza, uključujući i vlastiti prijevoz,
  - c) trošak pripreme mjesta,
  - d) troškove špeditera, ako se stalno sredstvo nabavlja iz inozemstva, uvozne dažbine (carine i dr.),
  - e) poreze,
  - f) troškove montaže i naknade stručnjacima kao što su arhitekta i inženjeri,
  - g) procijenjene troškove demontaže i uklanjanje sredstva,
  - h) troškove utovara, pretovara, istovara i sl. i
  - i) ostale troškove direktno povezane sa dovođenjem sredstava u radno stanje zanamjeravanu upotrebu.
- (2) U trošak nabavke stalnog sredstva mogu se uračunati i troškovi pozajmljivanja (kamate na kredite do dana puštanja u rad stalnog sredstva) u vezi sa nabavkom konkretnog stalnog sredstva, o čemu odluku donosi rektor/dekan/direktor na prijedlog prorektora/prodekana za finansije.
- (3) U trošak nabavke mogu se uračunati troškovi vlastitog transporta, s tim da ti troškovi ne mogu biti veći od troškova koji bi nastali da je transport obavljen od javnog prijevoznika.

**Član 96.**  
**(Naknadni izdatak)**

Naknadni izdatak koji se odnosi na već priznato materijalno sredstvo i povećanje nabavne vrijednosti sredstva priznat će se ako je vjerovatno da će ostvariti buduće ekonomske koristi u većem obimu, tj. ako je naknadno ulaganje utjecalo na poboljšanje sredstva kao što je:



- a) modifikacija sredstva kojom se produžava vijek upotrebe stalnog sredstva ili povećava njegova korisnost i
- b) dogradnja dijelova u cilju značajnog poboljšanja kvaliteta učinka sredstva.

**Član 97.**  
**(Trošak)**

- (1) Trošak (nabavna vrijednost) stalnog sredstva nabavljenog kroz razmjenu za neko drugo različito sredstvo ili drugu imovinu utvrđuje komisija koju formira rektor/dekan/direktor, a čiji je član i prorektor/prodekan za finansije.
- (2) Procjena vrijednosti predstavlja pravičnu procijenjenu vrijednost primljenog sredstva usklađenu za iznos bilo kojeg transfera gotovine ili ekvivalenta gotovine.

**Član 98.**  
**(Knjigovodstveni iznos stalnih materijalnih sredstava)**

- (1) Knjigovodstveni iznos materijalnih sredstava se korigira ako je inflacija na godišnjem nivou, mjerena rastom cijena, veća od 10% ili 10% i više kumulativno od posljednje promjene vrijednosti sredstava.
- (2) Povećanje vrijednosti, tj. revalorizacija sredstava vrši se na svim sredstvima stalne materijalne imovine, a efekti revalorizacije se priznaju i knjiže u korist izvora stalnih sredstava.
- (3) Stalna sredstva u pripremi se ne revaloriziraju.

**Član 99.**  
**(Otpis stalnih sredstava)**

- (1) Otpis stalnih sredstava vrši se linearnom metodom otpisa uz primjenu godišnjih stopa.
- (2) Otpis stalnih materijalnih sredstava vrši se u skladu i po stopama iz nomenklature stalnih sredstava koju objavljuje ovlaštena institucija u Federaciji Bosne i Hercegovine.
- (3) Materijalna stalna sredstva koja nisu navedena u nomenklaturi stalnih sredstava otpisuju se (amortiziraju) na osnovu komisijske procjene vijeka upotrebe stalnog sredstva. Procjenu korisnog vijeka upotrebe odnosno otpisa stalnog materijalnog sredstva utvrđuje rektor/dekan/direktor na prijedlog komisije.
- (4) Vijek upotrebe stalnog materijalnog sredstva predstavlja vremenski period u kojem se očekuje da će se koristiti stalno sredstvo

**Član 100.**  
**(Osnovi za neprovođenje amortizacije)**

Amortizacija se ne provodi za sljedeća sredstva i u sljedećim slučajevima:

- a) zemljišta i šume kao prirodna bogatstva,
- b) sredstva u pripremi sve do aktiviranja i početka upotrebe,

- c) avansi za nabavku sredstava,
- d) druga sredstva koja su vremenski neograničena

**Član 101.**  
**(Osnovica za amortizaciju)**

- (1) Osnovicu za amortizaciju čine trošak nabavke stalnog sredstva odnosno bruto knjigovodstvena vrijednost, uključujući i iznos revalorizacije stalnog materijalnog sredstva.
- (2) Ostatak vrijednosti stalnog sredstva se ne procjenjuje i ne vrši se umanjenje osnovice za obračun amortizacije po ovom osnovu.
- (3) Obračun i evidentiranje amortizacije vrši se periodično, a po isteku poslovne godine se sačinjava i evidentira konačni obračun amortizacije.
- (4) Konačni obračun amortizacije zasniva se na stvarnom stanju stalne imovine utvrđenom popisom, odnosno za sredstva koja su otuđena u toku godine i dr., a na osnovu odgovarajuće dokumentacije.

**Član 102.**  
**(Troškovi)**

Troškovi demontaže, uklanjanja ili obnavljanja stalnog sredstva se u pravilu nadoknađuju iz ostatka (rezidualne) vrijednosti stalnog sredstva, odnosno na teret rashoda obračunskog perioda, ako ostatak vrijednosti stalnog sredstva nije dovoljan za pokriće ovih troškova.

**Član 103.**  
**(Otpis stalnog sredstva)**

Računanje vremena za otpis stalnog sredstva počinje najkasnije prvog dana narednog mjeseca od dana stavljanja u upotrebu.

**Član 104.**  
**(Isknjižavanje stalnog sredstva)**

- (1) Stalno sredstvo će se isknjižiti iz knjigovodstvene evidencije kad se otuđi ili kad se trajno povuče iz upotrebe, a odluku o tome donosi Upravni odbor na prijedlog rektora/dekana/direktora.
- (2) Rektor/dekan/direktor su dužni uz prijedlog odluke o isknjiženju stalnog sredstva dostaviti Upravnom odboru izvještaj Centralne popisne komisije sa pratećom dokumentacijom.
- (3) Ako je sredstvo isknjiženo iz bilansne, tj. knjigovodstvene evidencije, a i dalje se nalazi i koristi na Rektoratu/organizacionoj jedinici, ono će se evidentirati u vanbilansnoj evidenciji radi dokaza o porijeklu stalnog sredstva.

**Član 105.**  
**(Povlačenje iz aktivne upotrebe)**

Nekretnine, postrojenja i oprema u evidenciji Univerziteta u Sarajevu koji su povučeni iz

redovne upotrebe vode se po svojoj knjigovodstvenoj vrijednosti na dan kada je sredstvo povučeno iz redovne upotrebe.

**Član 106.**  
**(Razvrstavanje i nabavka stalnih sredstava)**

- (1) Razvrstavanje stvari na stalna i tekuća sredstava vrši se na osnovu kriterija utvrđenih ovim Pravilnikom i odluke o nabavci stalnog sredstva.
- (2) Odluku o nabavci, prodaji, zamjeni, uzimanju ili davanju u lizing, ulaganju ili rashodovanju stalnih sredstava donosi rektor/dekan/direktor na prijedlog prorektora/prodekana za finansije, a u okviru programa i finansijskog plana Univerziteta koji usvaja Upravni odbor. Jednom razvrstano sredstvo ili grupa sredstava u stalno ili tekuće sredstvo ne može se mijenjati sve dok se takvo sredstvo odnosno grupa sredstava nalazi u evidenciji, tj. dok se ne rashoduje i isknjiži.

**Član 107.**  
**(Vrednovanje zaliha)**

- (1) Zalihe sirovina i materijala, rezervnih dijelova, sitnog inventara, ambalaže i autoguma vrednuju se po trošku. Ako je neto prodajna vrijednost zaliha niža od troškova nabavke, zalihe sirovina i materijala, rezervnih dijelova, sitnog inventara, ambalaže i autoguma vrednuju se i iskazuju po neto prodajnoj vrijednosti.
- (2) U „klasi 2 – zalihe“ evidentiraju se zalihe materijala i proizvoda sa pripadajućom razlikom u cijeni i porezom na dodanu vrijednost na materijal i proizvode ukoliko su predmet prodaje, te sitni inventar na zalihi i sitni inventar u upotrebi.
- (3) Zalihe robe i proizvoda se vode po prodajnim cijenama.
- (4) Zalihe materijala vrednuju se po nabavnim cijenama.
- (5) Sitnim inventarom smatraju se predmeti čiji je vijek upotrebe kraći od jedne godine.
- (6) Kao dopunski kriterij se uzima pojedinačna vrijednost, niža od 250,00 KM.
- (7) Otpis sitnog inventara vrši se metodom 100% otpisa.
- (8) Otpis sitnog inventara vrši se prilikom stavljanja u upotrebu, a isknjižavanje istog vrši se kada je sredstvo rashodovano.

**Član 108.**  
**(Troškovi nabavke)**

- (1) Troškove nabavke (tj. nabavnu vrijednost) zaliha sirovina i repromaterijala, rezervnih dijelova, sitnog inventara, ambalaže i autoguma čine:
  - a) fakturna cijena dobavljača, umanjenja za trgovačke popuste, rabate,
  - b) troškovi prijevoza, uključujući i vlastiti prijevoz,
  - c) troškovi špeditera,
  - d) uvozne dažbine kao što su carine, porezi na promet, akcize,



- e) troškovi utovara, istovara i pretovara te troškovi skladištenja,
  - f) svi drugi troškovi koji se mogu direktno pripisati nabavci.
- (2) U troškove zaliha sirovina i materijala, rezervnih dijelova, sitnog inventara, ambalaže i autoguma ne uključuju se troškovi ponovnog skladištenja, niti administrativni opći troškovi koji direktno ne doprinose dovođenju zaliha na sadašnju lokaciju.
- (3) Razduženje, tj. trošak zaliha sirovina i materijala, rezervnih dijelova, sitnog inventara, ambalaže i autoguma vrši se po cijeni po kojoj su i nabavljene, tj. po cijeni troška, a terećenje troškovima nabavke vrši se odmah po izvršenoj nabavci materijala i inventara.
- (4) Za neutrošeni iznos zaliha na kraju godine vrši se ispravka rashoda (odobrenjem rashoda) na teret ispravke vrijednosti zaliha na kraju godine.

#### **Član 109.** **(Sitni inventar)**

Sitnim inventarom smatraju se sredstva čija pojedinačna vrijednost nije veća od 250,00 KM ili im je vijek upotrebe kraći od 12 mjeseci.

#### **Član 110.** **(Nabavna cijena robe)**

Nabavnu cijenu robe čine svi troškovi odnosno izdaci koji su nastali u cilju dovođenja zaliha na odgovarajuću lokaciju, kao što su:

- a) fakturna vrijednost isporučioaca robe umanjena za trgovačke popuste, rabate,
- b) carine,
- c) posebni porezi,
- d) porez na promet,
- e) troškovi špeditera,
- f) troškovi prijevoza robe, uključujući i vlastiti transport,
- g) troškovi osiguranja,
- h) troškovi kontrole kvaliteta,
- i) troškovi skladištenja,
- j) manipulativni troškovi,
- k) svi drugi troškovi koji se mogu pripisati nabavci.

#### **Član 111.** **(Odluka o otpisu)**

Odluku o otpisu, tj. smanjenju ili povećanju vrijednosti zaliha donosi Upravni odbor na prijedlog rektora/dekana/direktora, a koja je zasnovana na izvještaju komisije za popis čiji je obavezan član prorektor/prodekan za finansije.

#### **Član 112.** **(Definicija najma)**

- (1) Najam je ugovor na osnovu kojeg najmodavac prenosi na najmoprimca, u zamjenu za plaćanje ili niz plaćanja, pravo na korištenje nekog sredstva za dogovoreni period.

- (2) Kapitalni ili finansijski najam je najam kojim se suštinski prenose sve koristi i rizici svojstveni vlasništvu nad sredstvom, a vlasništvo se može, ali ne mora prenijeti.

### **Član 113.**

#### **(Sadržaj ugovora o najmu/lizingu)**

- (1) Ugovorom o najmu/lizingu se obavezno definiraju: ugovorne strane, šta je predmet najma, početak najma i trajanje najma, iznos naknade po osnovu davanja odnosno primanja sredstva u najam kao i iznos svih ostalih primanja odnosno izdataka po osnovu najma, kao što su troškovi osiguranja, kamate i servisiranja, rukovanja, minimalna cijena najma, kamatna stopa sadržana u najmu, garantirani ostatak vrijednosti, negarantirani ostatak vrijednosti i drugi elementi bitni za ugovor o najmu konkretnog sredstva.
- (2) Pored elemenata iz stava (1) ovog člana, u ugovoru će se naznačiti da li se i u kojim slučajevima ugovor može opozvati (opozivi ili neopozivi najam) kao i u kojim slučajevima se najam može produžiti.
- (3) Ugovorom o najmu obavezno se definira da li se vrši prijenos vlasništva nad sredstvima na najmoprimca po završetku trajanja najma ili ne.

### **Član 114.**

#### **(Fer vrijednost)**

Fer vrijednost, kao osnovica za utvrđivanje najma, jeste iznos za koji se sredstvo može razmijeniti ili obaveza izmiriti između obaviještenih i zainteresiranih strana u transakciji u kojoj se cijena utvrđuje pogodbom.

### **Član 115.**

#### **(Plaćanje najamnine kod operativnog najma)**

- (1) Plaćanje najamnine kod operativnog najma je trošak najma kada je Rektorat/organizaciona jedinica najmoprimac, a naplata najamnine je prihod ako je Rektorat/organizaciona jedinica u ulozi najmodavca.
- (2) Unajmljeno sredstvo kod operativnog najma ne izvještava se u bilansu stanja najmoprimca, niti kao sredstvo niti kao obaveza, već se izvještava u zabilješkama ili analizama.
- (3) Eventualno unaprijed plaćena najamnina knjiži se na teret razgraničenja.

### **Član 116.**

#### **(Finansijski najam)**

- (1) Za unajmljeno sredstvo kod finansijskog (kapitalnog) najma u bilansu stanja se izvještava sadašnja vrijednost budućih plaćanja najamnina i kao sredstvo i kao obaveza.
- (2) Kada je Rektorat/organizaciona jedinica najmoprimac, za sve finansijske najmove knjiži se sljedeće:

- a) nabavna vrijednost unajmljenog sredstva i odnosna obaveza po najmu, na dan početka trajanja najma,
  - b) finansijski rashod i smanjenje obaveze po najmu pri svakom plaćanju najma,
  - c) troškovi održavanja sredstava i osiguranja kao i drugi troškovi tokom svakog obračunskog perioda,
  - d) amortizacija unajmljenog sredstva na kraju svakog obračunskog perioda.
- (3) Unajmljeno sredstvo se knjiži kao i nabavka stalnog sredstva, ali kao stalno sredstvo u obliku prava.
- (4) Amortizacija sredstva se vrši u skladu sa politikom obračuna amortizacije stalnih sredstava kao i za stalna sredstva u vlasništvu zajmoprimca, za period za koji je sredstvo iznajmljeno. Ako ne postoji razumna izvjesnost da će najmoprimac na kraju trajanja najma steći vlasništvo nad sredstvom, sredstvo će se u cijelosti amortizirati tokom trajanja najma ili vijeka upotrebe sredstva, zavisno od toga koji period je kraći.

#### **Član 117.** **(Amortizacija iznajmljenog sredstva)**

Za iznajmljeno sredstvo kod operativnog najma, ne vrše se isknjižavanje stalnog sredstva iz knjigovodstvene evidencije, a prihod od najma se izvještava prema prilivu, odnosno obračunatoj zaradi i to po pravolinijskom obračunu prihoda. Amortizacija iznajmljenog sredstva se sučeljava sa prihodom.

#### **Član 118.** **(Revalorizacija sredstava)**

- (1) Revalorizacija se vrši u skladu sa Pravilnikom o knjigovodstvu budžeta u FBiH.
- (2) Revalorizacija se vrši primjenom kumulativnog iznosa rasta cijena proizvođača industrijskih proizvoda, koje objavljuje Federalni zavod za statistiku. Sredstva u pripremi se ne revaloriziraju.
- (3) Efekti revalorizacije povećavaju izvore stalnih sredstava za razliku između rezultata revalorizacije nabavne vrijednosti i rezultata revalorizacije otpisane vrijednosti.
- (4) Revalorizacija se knjiži tako što se povećava vrijednost stalnih sredstava i njihova ispravka za iznos revalorizacije, a efekti revalorizacije se evidentiraju na potražnoj strani konta – izvori stalnih sredstava.

#### **Član 119.** **(Karakteristike kapitalnog najma)**

- (1) Kapitalni najam karakterizira sljedeće:
  - a) najmom se prenosi vlasništvo nad sredstvom na najmoprimca po završetku trajanja najma,
  - b) najmoprimac ima opciju kupovine sredstva po cijeni za koju se očekuje da će biti znatno niža od fer vrijednosti na datum na koji se ta opcija može iskoristiti i kada je, na početku trajanja najma, razumno izvjesno da će se ta opcija i iskoristiti,



- c) trajanje najma odnosi se na glavni dio ekonomskog vijeka sredstva iako se vlasništvo ne prenosi.
- (2) Pored toga, i sljedeći elementi se mogu uzeti kod određivanja kapitalnog najma:
- a) najmoprimac može otkazati najam, ali snosi gubitke najmodavca koji su povezani sa otkazivanjem,
  - b) najmoprimac ima dobitke ili snosi gubitke od fluktuiranja fer vrijednosti ostatka vrijednosti i
  - c) najmoprimac ima mogućnost da produži najam za naredni period uz najamninu koja je značajno niža od tržišne najamnine.

**Član 120.**  
**(Donacije i pomoći)**

Donacije su pomoć od drugih subjekata u obliku transfera resursa, a mogu biti uvjetovane ili bez ikakvih uvjetovanja. Oblici pomoći kojima nije moguće utvrditi vrijednost i koji se ne mogu razlikovati od normalnih poslovnih transakcija ne smatraju se donacijom.

**Član 121.**  
**(Bezuvjetne donacije)**

Bezuvjetne donacije se priznaju u bilansu stanja i uspjeha samo onda kada su sredstva pristigla na račun ili kada je materijalno dobro primljeno. Donacije koje su primljene pod određenim uvjetima, uključujući i nenovčane donacije po fer vrijednosti, priznaju se u bilansu stanja i uspjeha samo onda kada se sa sigurnošću može znati da će biti zadovoljeni svi uvjeti koji su postavljeni od donatora.

**Član 122.**  
**(Donacije za tekuće izdatke)**

- (1) Donacije za tekuće izdatke odnosno za nabavku kratkoročnih sredstava se priznaju kao prihod na bazi principa sučeljavanja prihoda i rashoda, a donacije za nabavku kapitalne imovine se priznaju kao izvor stalnih sredstava. Primljene a neutrošene donacije u vezi sa tekućim sredstvima, uključujući nenovčane pomoći po fer vrijednosti, priznaju se u bilansu stanja kao odloženi prihod.
- (2) U slučajevima kada kupovina sredstava i primitak donacija u vezi sa kupovinom tih sredstava uzrokuju veće promjene u gotovinskom toku, te promjene će se u izvještajima o gotovinskim tokovima objavljivati kao odvojene stavke.
- (3) Donacije primljene kao kompenzacije za rashode ili gubitke nastale u prethodnom obračunskom periodu priznaju se u prihod za period kada su primljene, a donacije utrošene u cijelosti u tekućem periodu priznaju se u prihode i rashode tog perioda.

**Član 123.**  
**(Objava finansijskog izvještaja)**

U finansijskim izvještajima će se objaviti:

- a) vrsta i veličina donacija raznih nivoa vlasti, a posebno vrsta i veličina donacija drugih subjekata, te pomoći od države i drugih subjekata od kojih je proistekla direktna korist koja se može vrijednosno izraziti, i
- b) neispunjeni uvjeti i drugi nepredviđeni događaji u vezi sa državnom pomoći i pomoći drugih subjekata koja je bila priznata.

**Član 124.**  
**(Vrste troškova pozajmljivanja)**

- (1) Troškovi pozajmljivanja su kamata, diskont, premije i drugi troškovi koji nastaju u vezi sa pozajmicom finansijskih sredstava.
- (2) Troškovi pozajmljivanja terete rashode obračunskog perioda u kojem su nastali za troškove pozajmica koje su korištene za finansiranje tekućeg poslovanja, a troškovi pozajmljivanja nastali u vezi sa stjecanjem, izgradnjom ili proizvodnjom stalnog sredstva se kapitaliziraju na način i pod uvjetima utvrđenim ovim pravilnikom.

**Član 125.**  
**(Troškovi pozajmljivanja)**

- (1) Troškovi pozajmljivanja koji se mogu direktno pripisati stjecanju, izgradnji ili proizvodnji stalnog sredstva se kapitaliziraju kao dio troškova nabavke tog sredstva. Troškovi posudbe koji se mogu direktno pripisati sredstvu su oni troškovi koji bi se mogli izbjeći da nije postojao izdatak za određeno sredstvo.
- (2) Pri utvrđivanju nabavne vrijednosti sredstava u vezi sa troškovima pozajmljivanja i njihovom kapitalizacijom, primjenjuju se odredbe Pravilnika.

**Član 126.**  
**(Prestanak pozajmljivanja)**

Sa kapitalizacijom troškova pozajmljivanja prestaje se kada su završene sve bitne aktivnosti potrebne za pripremu i za upotrebu sredstva ili dijela sredstva (kada se izgradnja sredstva dovršava u dijelovima, a svaki se dio može koristiti ponaosob).

**Član 127.**  
**(Potraživanja i obaveze)**

- (1) Potraživanje je „sredstvo“ proisteklo iz transakcija ili drugih prošlih događaja za koje se očekuje da se ono pretvori u gotovinu u utvrđenom vremenskom periodu.
- (2) Dugoročno potraživanje je vrsta sredstava za koja se očekuje priliv gotovine u vremenu dužem od 12 mjeseci. Dugoročno potraživanje sa kamatama se klasificira kao dugoročno čak i kada ono dospijeva u roku od 12 mjeseci od dana bilansiranja u sljedećim situacijama:
  - a) ako je prvobitni rok bio duži od 12 mjeseci,
  - b) ako se vrši refinansiranje potraživanja na dugoročnoj osnovi, i

- c) ukoliko je takva namjera potkrijepljena ugovorom o refinansiranju ili preraspoređivanju otplata, koji je zaključen prije nego što su odobreni finansijski izvještaji.

**Član 128.**  
**(Dugoročno potraživanje)**

Dio dugoročnog potraživanja koje dospijeva za godinu dana i manje iskazuje se u bilansu stanja kao dugoročno, a dospjelo nenaplaćeno potraživanje evidentira se u bilansu stanja kao kratkoročno. Potraživanja u stranoj valuti bilansiraju se u konvertibilnim markama po srednjem kursu Centralne banke Bosne i Hercegovine na dan sastavljanja finansijskih izvještaja.

**Član 129.**  
**(Kratkoročno potraživanje)**

- (1) Kratkoročno potraživanje se klasificira kao tekuće ako se očekuje da se ono pretvori u gotovinu ili ekvivalente gotovine u roku od 12 mjeseci nakon datuma bilansa stanja.
- (2) Kratkoročno potraživanje se nastavlja vrednovati kao kratkoročno i nakon proteka roka od 12 mjeseci ako je isto početno klasificirano kao kratkoročno i ako nije izvršen reprogram potraživanja.

**Član 130.**  
**(Obaveze)**

- (1) Pod obavezama se smatraju sadašnje obaveze proizišle iz prošlih događaja, za čije se izmirenje očekuje da će stvoriti odliv gotovine ili ekvivalenta gotovine ili smanjenje drugih sredstava.
- (2) Dugoročne obaveze su obaveze koje imaju kamatu, a kojima se obezbjeđuje finansiranje pravnog lica na dugoročnoj osnovi i koje ne dospijevaju u roku kraćem od 12 mjeseci.
- (3) Dugoročne obaveze sa kamatama klasificiraju se kao dugoročne čak i kada one dospijevaju u roku od 12 mjeseci od dana bilansiranja u sljedećim situacijama:
  - a) ako je prvobitni rok bio duži od 12 mjeseci,
  - b) ako postoji namjera da se izvrši refinansiranje obaveze na dugoročnoj osnovi i
  - c) ukoliko je takva namjera potkrijepljena ugovorom o refinansiranju ili preraspoređivanju otplata, koji je zaključen prije nego što su odobreni finansijski izvještaji.

**Član 131.**  
**(Dugoročna obaveza)**

- (1) Dio dugoročne obaveze koja dospijeva za godinu dana ili u kraćem roku od godine dana iskazuje se u bilansu stanja kao dugoročna obaveza, a dospjela neizmirena obaveza evidentira se u bilansu stanja kao kratkoročna obaveza.
- (2) Dugoročne obaveze u stranoj valuti bilansiraju se u konvertibilnim markama po srednjem kursu Centralne banke Bosne i Hercegovine.



- (3) Ako se otplata obligacionih zajmova vrši anuitetskim sistemom, dospjela otplata (na osnovu amortizacionog plana) bilansira se na kraju godine kao kratkoročna obaveza, zajedno sa kamatom iz anuiteta. Kratkoročne (tekuće) obaveze su obaveze koje će se platiti unutar jedne godine.
- (4) Drugi uvjet, da bi se obaveza klasificirala kao kratkoročna (tekuća), jeste očekivanje da će dug biti plaćen iz tekuće imovine ili putem pružanja usluga. Obaveza se nastavlja vrednovati kao tekuća i nakon proteka roka od 12 mjeseci ako je ista početno klasificirana kao kratkoročna obaveza i ako nije izvršen reprogram obaveze.
- (5) Posredno povećanje kratkoročnih obaveza preko vremenskih razgraničenja vrši se u slučajevima kada ugovorom ili drugim aktom sa povjericom nije decidno definirana kamata i eventualna revalorizacija obaveze.

### **Član 132.**

#### **(Obezbjeđenje instrumenta plaćanja)**

- (1) Rektorat/organizaciona jedinica u pravilu treba obezbijediti instrument plaćanja prije nastanka potraživanja.
- (2) Na osnovu dostavljenog izvještaja i prijedloga Centralne popisne komisije, rektor/dekan/direktor dužni su izvršiti utuživanje svih potraživanja u skladu sa zakonom u roku od 15 dana.

### **Član 133.**

#### **(Prihodi)**

- (1) Priznavanje prihoda i primitaka provodi se prema odredbama Pravilnika o knjigovodstvu budžeta u FBiH te računovodstvenim načelima modificiranog nastanka događaja.
- (2) Prihodi koji su evidentirani u izvodu banke 31. 12. odnosno koji su prispjeli na transakcijski račun pod tim datumom smatraju se prihodima te fiskalne godine.
- (3) Vlastiti prihodi se priznaju u periodu u kojem su ostvareni ali i naplaćeni.
- (4) Unaprijed naplaćeni prihodi se priznaju u periodu na koji se odnose, tj. u periodu u kojem će biti ostvareni i učinci po osnovu unaprijed naplaćenog prihoda. To znači da se unaprijed naplaćeni prihodi početno evidentiraju kao razgraničeni naplaćeni prihodi budućeg perioda, a prijenos (preknjiženje) istih na konto prihoda vrši se:
  - a) na osnovu ispostavljene fakture o izvršenom poslu za prihode naplaćene po osnovu pružanja usluga,
  - b) linearnom metodom za prihode unaprijed naplaćene po osnovu školarine. To znači da se unaprijed naplaćeni prihodi po ovom osnovu dijele sa brojem mjeseci za koji se period uplate odnosi, a najčešće sa 12, jer većina uplata bude evidentirana na transakcijskom računu u septembru, kada je u toku upis u novu školsku godinu.

- (5) Primljeni avansi se ne smatraju prihodom obračunskog perioda, kao ni unaprijed naplaćeni najam.
- (6) Fakturirani, ali ne i naplaćeni prihodi, knjiže se u korist razgraničenih prihoda, a ne u korist prihoda. Po izvršenoj naplati vrši se preknjiženje razgraničenih prihoda u korist prihoda.
- (7) Kada se pružanje usluga može pouzdano procijeniti, prihodi povezani s tom transakcijom se priznaju srazmjerno stepenu izvršenja usluge na datum bilansa stanja.
- (8) Stepen izvršenja posla se utvrđuje srazmjerno nastalim troškovima koji su direktno povezani sa pružanjem usluge.

**Član 134.**  
**(Priznavanje prihoda i primitaka)**

- (1) Priznavanje prihoda i primitaka provodi se prema računovodstvenom načelu modificiranog nastanka događaja.
- (2) Prema načelu iz prethodnog stava, prihodi i primici se priznaju u računovodstvenom periodu u kojem su mjerljivi i raspoloživi. Prihodi i primici su mjerljivi kada ih je moguće iskazati.
- (3) Prihodi i primici su raspoloživi kada su ostvareni unutar obračunskog perioda ili ubrzo nakon toga kako bi se mogli koristiti za plaćanje obaveza.

**Član 135.**  
**(Avansi)**

- (1) Avansi primljeni za robu ili usluge ne smatraju se prihodom perioda, kao ni sva druga anticipativna naplata (unaprijed naplaćeni najam i sl.).
- (2) Iznosi naplaćeni u ime treće strane također se ne smatraju prihodom Rektorata/organizacione jedinice (porezi naplaćeni u ime države, naplaćena sredstva u ime drugih pravnih lica i sl.).

**Član 136.**  
**(Knjiženje vlastitih prihoda)**

- (1) Vlastiti prihodi se knjiže kao prihod tek nakon izvršene naplate. Fakturirani, ali ne i nenaplaćeni prihodi, knjiže se u korist razgraničenih prihoda, a ne u korist prihoda. Po izvršenoj naplati vrši se preknjiženje razgraničenih prihoda u korist prihoda.
- (2) U korist razgraničenih prihoda knjiže se i:
  - a) naplaćeni redovni prihodi budućeg perioda – upisni materijal, primljene donacije budućeg perioda i
  - b) naplaćene kamate budućeg perioda.

**Član 137.**  
**(Fakturirani vlastiti prihodi)**

Fakturirani vlastiti prihodi koji su naplaćeni u periodu do izrade godišnjeg obračuna priznaju se u prihode perioda u kojem su nastali, ako nekim drugim propisom ili odlukom nije drugačije određeno.

**Član 138.**  
**(Rashodi)**

- (1) Priznavanje rashoda i izdataka provodi se prema računovodstvenim načelima modificiranog nastanka događaja na osnovu odredbi Pravilnika o knjigovodstvu budžeta u FBiH. Računovodstveni princip modificiranog nastanka događaja iz stava 1. ovog člana znači da se rashodi i izdaci priznaju u obračunskom periodu u kojem je i nastala obaveza za plaćanje.
- (2) Priznavanje rashoda i izdataka provodi se prema računovodstvenom načelu modificiranog događaja.
- (3) Računovodstveno načelo modificiranog događaja navedeno u stavu 1. ovog člana znači da se rashodi priznaju u obračunskom periodu u kojem je nastala obaveza za plaćanje, bez obzira da li je izvršeno i samo plaćanje.
- (4) Na osnovu odredbe iz prednjeg stava, obaveza se knjiži u mjesecu u kojem je faktura (ili drugi dokument o nastaloj obavezi) primljena bez obzira na dan dospijeca, odnosno obavezno treba knjižiti u mjesecu na koji se obaveza odnosi.

**Član 139.**  
**(Priznavanje rashoda)**

- (1) Priznavanje rashoda u bilansu uspjeha vrši se i u slučajevima kada je obaveza nastala, a nije primljena niti faktura, niti bilo koji drugi dokument o nastaloj obavezi (nabavljen materijal ili usluga, a do izrade bilansa nije primljen račun ili drugi dokument). Rashodi po ovom osnovu se knjiže preko razgraničenja.
- (2) Dati avansi i druga anticipativna plaćanja nemaju karakter rashoda.

**Član 140.**  
**(Stalna i privremena materijalna imovina)**

- (1) Stalna i privremena materijalna imovina obračunava se i knjiži po nabavnoj vrijednosti.
- (2) Nabavnu vrijednost imovine čini kupovna cijena uvećana za uvozne carine, porez na dodanu vrijednost, izdatke za prijevoz i sve druge izdatke koji se direktno mogu dodati nabavnoj cijeni.



**Član 141.**  
**(Ispravka vrijednosti stalne imovine)**

Ispravka vrijednosti stalne imovine u obliku stvari vrši se linearnom metodom na teret izvora sredstava.

**Član 142.**  
**(Otpis stalne imovine)**

- (1) Otpis stalne imovine provodi se linearnom metodom otpisa primjenom minimalnih amortizacionih stopa iz nomenklature sredstava za amortizaciju.
- (2) Osnovica za otpis stalne imovine u obliku stvari je nabavna odnosno revalorizirana vrijednost imovine i fer procijenjena vrijednost. Stalna imovina u obliku osnivačkih uloga, dugoročnih zajmova i papira od vrijednosti koji kotiraju iskazuje se po principu nabavne ili niže cijene.

**Član 143.**  
**(Stalna imovina)**

- (1) Pod stalnom imovinom smatra se imovina (sredstvo) čiji je vijek trajanja duži od jedne godine.
- (2) Stalna imovina čija je pojedinačna nabavna vrijednost u trenutku nabavke niža od 250,00 KM otpisuje se jednokratno.

**Član 144.**  
**(Domaća i strana valuta)**

Domaći novac u blagajni i na računima Rektorata/organizacione jedinice iskazuje se unominalnom iznosu, a strani novac po kursu Centralne banke Bosne i Hercegovine na dan bilansa. Bilansne pozicije potraživanja i obaveza priznaju se prema iznosima iz ugovora.

**Član 145.**  
**(Ulaganje u nekretnine)**

- (1) Ulaganje u nekretnine predstavlja dugoročnu imovinu ili njene dijelove koji su namijenjeni za ostvarivanje najma ili su nabavljeni sa namjerom ostvarivanja kapitalne dobiti.
- (2) U slučaju posjedovanja kombinirane nekretnine, kao ulagačke i redovne (poslovne), nekretnina će se priznavati po MRS 40 – ulaganja u nekretnine.
- (3) Mjerenje prilikom i nakon početnog priznavanja dugoročnih ulaganja u nekretnine će se vršiti metodom nabavne vrijednosti.

**Član 146.**  
**(Rezervisanja)**

- (1) Procjena visine rezervisanja se vrši na sljedeći način:
  - a) rezervisanje za započete sudske sporove se procjenjuje na osnovu tužbenog zahtjeva, informacija o visini sudskih troškova, vještačenjima i sl.;
  - b) rezervisanje za otpremnine se procjenjuje na osnovu informacija o broju zaposlenika, visini otpremnine, godinama staža kod poslodavca i sl.;
  - c) rezervisanja za date garancije se vrše na osnovu podataka iz prethodnih godina. Ukoliko se prvi put počinje sa prodajom dobara/usluga na koje se daje garancija, koristi se najbolja raspoloživa informacija;
  - d) rezervisanja za štetne ugovore se procjenjuju primjenom statističkih metoda;
  - e) rezervisanja za jubilarne nagrade se vrše primjenom aktuarskih metoda;
  - f) za ostala rezervisanja se primjenjuju metode za koje se u datom trenutku procjenjuje da su najpouzdanije.
- (2) Procjenu rezervisanja za štetne ugovore, otpremnine i jubilarne nagrade vrše ovlaštena lica, vještaci i aktuari.
- (3) Prilikom ukidanja rezervisanja Rektorat/organizacione jedinice Univerziteta će primijeniti bruto princip, iskazivanjem prihoda od ukidanja rezervisanja u punom iznosu rezervisanja i rashoda u punom iznosu.
- (4) Procjena visine rezervisanja vrši se najmanje na dan izrade svakog bilansa stanja.
- (5) Rezervisanja se uvijek priznaju kao rashod, a ne kao sredstvo.

**ODGOVORNA LICA**

**Član 147.**  
**(Odgovorna lica)**

- (1) Za osiguranje zakonitosti i ispravnosti nastanka poslovne promjene, sastavljanje i kontrolu knjigovodstvenih isprava o poslovnoj promjeni odgovorni su rektor/dekan/direktor.
- (2) Za formalnu i suštinsku ispravnost knjigovodstvene isprave odgovorna su lica koja rukovode službama koje su te isprave dužne sačinjavati.
- (3) Svaka knjigovodstvena isprava (faktura, ugovor, odluka, knjižna obavijest) mora biti potpisana od osobe koja izrađuje i kontrolira tu ispravu.
- (4) Zaprimljenu neispravnu knjigovodstvenu ispravu nadležna služba za računovodstvo i finansije dužna je odmah vratiti odgovarajućoj službi radi otklanjanja uočenih nedostataka.
- (5) Neispravna knjigovodstvena isprava ne može predstavljati pravni osnov za plaćanje.

- (6) Za zakonito i pravilno vođenje poslovnih knjiga i sastavljanje finansijskih izvještaja odgovoran je šef službe za računovodstvo i finansije/odgovorno lice za vođenje poslovnih knjiga.
- (7) Za finansijske izvještaje odgovoran je rektor/dekan/direktor.
- (8) Rektor/dekan/direktor uz prethodnu saglasnost Upravnog odbora može donijeti odluku da se vođenje poslovnih knjiga i sačinjavanje finansijskih izvještaja povjeri drugoj pravnoj osobi registriranoj za pružanje računovodstvenih usluga što će se regulisati posebnim ugovorom.

## **ROKOVI ZA DOSTAVLJANJE I KNJIŽENJE DOKUMENATA – AŽURNOST**

### **Član 148.**

#### **(Rokovi za sačinjavanje, dostavljanje i knjiženje dokumenata – ažurnost)**

- (1) Lica koja sačinjavaju interne knjigovodstvene isprave dužna su potpisati ispravu i drugu dokumentaciju u vezi sa nastalom poslovnom promjenom dostaviti službi za računovodstvo i finansije odmah po izradi, a najkasnije u roku od tri dana od dana kada je nastala poslovna promjena.
- (2) Lica koja primaju eksterne knjigovodstvene isprave dužna su potpisati ispravu i drugu dokumentaciju u vezi sa nastalom poslovnom promjenom dostaviti službi za računovodstvo i finansije odmah po prijemu, a najkasnije u roku od tri dana od datuma prijema.
- (3) Lica koja vode poslovne knjige, poslije provedene kontrole i primljenih knjigovodstvenih isprava, dužna su da knjigovodstvene isprave proknjiže u poslovnim knjigama narednog dana, a najkasnije u roku od osam dana od dana prijema knjigovodstvene isprave.
- (4) Za poslovne događaje koji traju duže od jednog dana, datumom nastanka poslovne promjene smatra se datum završetka poslovnog događaja. U slučaju sačinjavanja knjigovodstvene isprave za period duži od jednog dana, potrebno je navesti datum početka i završetka poslovnog događaja.

## **NAČIN PRIJEMA, FORMIRANJA, KRETANJA, ODLAGANJA I ČUVANJA DOKUMENTACIJE**

### **Član 149.**

#### **(Način prijema, formiranja, kretanja, odlaganja i čuvanja dokumentacije)**

- (1) Knjigovodstvena isprava je pisani dokument ili memorirani elektronski zapis o nastalom poslovnom događaju, potpisana od osobe koja sastavlja i kontrolira knjigovodstvenu ispravu, a služi kao osnova za knjiženje u poslovnim knjigama.
- (2) Sadržaj knjigovodstvene isprave mora nedvojbeno i vjerodostojno pokazivati vrstu, obim i karakter poslovne promjene.



- (3) Knjigovodstvena isprava je osnova za knjiženje u poslovnim knjigama nakon provedenih internih računovodstvenih kontrolnih postupaka.
- (4) Knjigovodstvene isprave koje se dostavljaju Rektoratu/organizacionim jedinicama iz poslovnih odnosa s trećim licima koja su ih sačinila (eksterne knjigovodstvene isprave) dostavljaju se službi za računovodstvo i finansije.
- (5) Prijem eksterne i interne knjigovodstvene isprave u službi za računovodstvo i finansije evidentira se kroz knjigu ulaznih/izlaznih dokumenata (KUF/KIF).
- (6) Knjigovodstvene isprave se čuvaju u izvornom materijalnom obliku ili u elektronskom zapisu.
- (7) Knjigovodstvene isprave se odlažu u fascikle ili registratore u toku poslovne godine, a kompletiraju se nakon završetka godišnjeg obračuna i revizije.
- (8) Knjigovodstvene isprave, poslovne knjige i finansijski izvještaji čuvaju se u poslovnim prostorijama Rektorata/organizacione jedinice.
- (9) Ako je vođenje poslovnih knjiga povjereno drugoj pravnoj ili fizičkoj osobi, knjigovodstvene isprave i poslovne knjige se, do završetka godišnjeg obračuna, čuvaju kod te pravne ili fizičke osobe, a nakon toga se predaju Rektoratu/organizacionoj jedinici, što se posebno uređuje ugovorom.
- (10) Trajno se čuvaju:
  - a) platne liste ili analitičke evidencije o plaćama u vezi sa plaćanjem doprinosa,
  - b) kupoprodajni ugovori po kojima je izvršeno stjecanje nekretnina,
  - c) godišnji računovodstveni obračuni,
  - d) finansijski izvještaji,
  - e) konsolidirani finansijski izvještaji,
  - f) izvještaji o izvršenoj reviziji i
  - g) svi interni akti od utjecaja na finansijsko poslovanje Rektorata/organizacione jedinice.
- (11) Knjigovodstvene isprave na osnovu kojih su podaci uneseni u dnevnik i glavnu knjigu čuvaju se 11 (jedanaest) godina.
- (12) Knjigovodstvene isprave na osnovu kojih su podaci uneseni u pomoćne knjige čuvaju se 7 (sedam) godina.
- (13) Pomoćni obračuni, prodajni i kontrolni blokovi i sl. čuvaju se dvije godine.

## **POPIS SREDSTAVA I ROKOVI POPISA**

### **Član 150. (Popis sredstava i obaveza)**

- (1) Rektorat/organizaciona jedinica je dužan/dužna izvršiti popis imovine i obaveza:

- a) na početku poslovanja,
  - b) najmanje jednom godišnje sa stanjem na dan 31. 12,
  - c) za tuđa sredstva, isti je obavezan izvršiti posebno (za svako pravno lice kojemu ta imovina pripada) i dostaviti po jedan primjerak popisnih lista,
  - d) prilikom primopredaje dužnosti lica zaduženih za materijalnu imovinu.
- (2) Popis imovine i obaveza vrši se na osnovu odluke koju donosi Upravni odbor koja se donosi na prethodni prijedlog rektora/dekana/direktora.
  - (3) Odluka o popisu sadrži: broj, sastav i zadatak popisnih komisija, kao i rokove za dostavljanje izvještaja o izvršenom popisu.
  - (4) Centralna popisna komisija i ostale popisne komisije se sastoje od tri člana, od kojih je jedan predsjednik komisije.
  - (5) U roku od tri dana nakon donošenja odluke o popisu rektor/dekan/direktor donosi i rješenje o imenovanju komisija za popis, a u roku od osam dana i uputstvo o provođenju popisa.
  - (6) Za članove popisnih komisija ne mogu se imenovati rukovodioci i osobe koje odgovaraju za rukovanje onim materijalnim i novčanim vrijednostima koje popisuju ta komisija.
  - (7) U komisiju za popis potraživanja i obaveza ne mogu biti imenovane osobe koje vode knjigovodstvenu evidenciju potraživanja i obaveza.
  - (8) Zadatak centralne popisne komisije je da rukovodi popisom, da koordinira radom pojedinih komisija, provjerava tok popisa i daje stručnu pomoć, pri čemu saraduje sa šefom službe za računovodstvo i finansije.
  - (9) Na prijedlog komisije za popis, rektor/dekan/direktor može angažirati vještaka ili drugo kvalificirano lice ili organizaciju za procjenu kvaliteta i vrijednosti pojedinih oblika imovine i obaveza.
  - (10) Na osnovu izvještaja i prijedloga Centralne popisne komisije, rektor/dekan/direktor dužan je bez odlaganja poduzeti sve potrebne aktivnosti na efikasnoj i blagovremenoj zaštiti imovine i interesa Univerziteta.

### **Član 151.**

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

- (1) Uputstvo o provođenju popisa se uručuje članovima komisija.
- (2) Postupak o provođenju popisa preciznije se uređuje Pravilnikom o popisu imovine i obaveza Univerziteta u Sarajevu.
- (3) Pri popisu se koriste popisne liste, koje se sastavljaju za svako popisno mjesto posebno i imaju sljedeće elemente: broj popisne liste, mjesto popisa, datum početka i završetka popisa, potpis članova popisne komisije, potpis odgovorne osobe popisnog mjesta, naziv i vrste sredstava, redni i inventurni broj, jedinicu mjere, pojedinačnu



- cijenu, stvarno stanje i stanje po knjigama, razliku između stvarnog i knjigovodstvenog stanja i podatke o primjedbama.
- (4) Popisna lista se izrađuje u tri primjerka, jedan zadržava osoba odgovorna za popis, jedna se dostavlja službi za računovodstvo i finansije, a treća ostaje komisiji za popis do predaje izvještaja centralnoj popisnoj komisiji.
  - (5) Popisne liste potpisuju članovi popisne komisije (svaku stranicu popisne liste) i osoba koja rukuje imovinom koja je predmet popisa.
  - (6) O izvršenom popisu sastavlja se izvještaj koji sadrži:
    - a) stvarno i knjigovodstveno stanje imovine i obaveza,
    - b) razlike između stvarnog stanja utvrđenog popisom i knjigovodstvenog stanja,
    - c) uzroke neslaganja između stanja utvrđenog popisom i knjigovodstvenog stanja,
    - d) prijedloge za likvidaciju utvrđenih razlika,
    - e) način knjiženja, primjedbe i objašnjenja lica odnosno osoba koje odgovaraju za rukovanje onim materijalnim i novčanim vrijednostima o utvrđenim razlikama.
  - (7) Komisije za popis dostavljaju svoje izvještaje o popisu, zajedno sa popisnim listama, centralnoj popisnoj komisiji koja sastavlja zbirni izvještaj o popisu i dostavlja ga rektoru odnosno dekanu/direktoru organizacione jedinice najkasnije 15 dana od isteka poslovne godine.
  - (8) Uz izvještaj o popisu, dostavljaju se popisne liste, izjave odgovornih osoba, obrazloženje nastalih razlika, prijedlozi za otpis i druga zapažanja.
  - (9) Za tačnost popisa i izvještaja o popisu odgovorni su članovi popisnih komisija.
  - (10) Podatke iz knjigovodstva u popisne liste unose članovi popisnih komisija, a ne osobe koje rade u knjigovodstvu.
  - (11) Prije sastavljanja godišnjih finansijskih izvještaja vrši se usaglašavanje potraživanja i obaveza po stanju na dan 31. 12.
  - (12) Za potraživanja po stanju na dan 31. 12. dužniku se dostavlja potvrđivanje/izvod otvorenih stavki na usaglašavanje.
  - (13) Na potvrđivanje/izvod otvorenih stavki primljen od povjerioca rektor/dekan/direktor je dužan odgovoriti pošiljaocu u roku od osam dana od dana prijema.

## **FINANSIJSKO IZVJEŠTAVANJE**

### **Član 152**

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

- (1) Priprema, sastavljanje i prezentacija finansijskih izvještaja se vrši u skladu sa:
  - a) Zakonom o računovodstvu i reviziji i pratećim i provedbenim propisima,
  - b) MRS-om/MSFI-jem,
  - c) MRS-om za mala i srednja preduzeća,



- d) pratećim uputstvima, objašnjenjima i smjernicama koje donosi Odbor za primjenu MRS-a.
- (2) Poslovne knjige se zaključuju poslije knjiženja svih poslovnih promjena i obračuna na dan završetka poslovne godine, a najkasnije do roka za dostavljanje finansijskih izvještaja.
  - (3) Pomoćne knjige koje se koriste više od jedne godine zaključuju se po prestanku njihovog korištenja, osim knjige inventara koja se zaključuje otuđenjem sredstva.
  - (4) Nakon zaključivanja knjiženja i izrade finansijskih izvještaja, za glavnu knjigu i pomoćne evidencije se pravi „back up“ na eksternom hard disku.
  - (5) Rektorat/organizacione jedinice su dužni osigurati mogućnost štampanja podataka iz glavne i pomoćnih knjiga u rokovima njihovog čuvanja.
  - (6) Rektorat/organizaciona jedinica sastavlja i prezentira finansijski izvještaj za poslovnu godinu i to za period od 1. 1. do 31. 12. tekuće godine sa uporedivim podacima za prethodnu godinu.
  - (7) U slučaju statusnih promjena, finansijski izvještaji se sastavljaju na datum statusne promjene.
  - (8) Finansijski izvještaji se sastavljaju i u slučaju otvaranja odnosno zaključenja postupka stečaja, tj. postupka likvidacije.
  - (9) Finansijski izvještaji moraju biti potpisani od osoba ovlaštenih za zastupanje rektora/dekana/direktora, upisanih u sudski registar, kao i ovjereni pečatom.
  - (10) Finansijski izvještaji moraju biti ovjereni potpisom i pečatom certificiranog računovođe tako da sadrže naziv „certificirani računovođa“, ime i prezime i broj važeće licence.
  - (11) Pojedinačni i konsolidirani finansijski izvještaji i izvještaji o izvršenoj reviziji čuvaju se trajno.
  - (12) Godišnji izvještaj o poslovanju čuva se u originalnom obliku 11 (jedanaest) godina nakon isteka poslovne godine.
  - (13) Periodični obračuni čuvaju se 5 (pet) godina.

**Član 153.**  
**(Obavezni finansijski izvještaji Univerziteta)**

- (1) Do objavljivanja Međunarodnih računovodstvenih standarda za javni sektor (MRSJS), Rektorat/organizaciona jedinica će primjenjivati posebne propise za budžetske korisnike iz oblasti računovodstva i revizije u javnom sektoru prilikom sastavljanja i prezentiranja finansijskih izvještaja.

- (2) Rektorat/organizaciona jedinica sastavlja i prezentira finansijski izvještaj za poslovnu godinu i to za period od 1. 1. do 31. 12. tekuće godine sa uporedivim podacima za prethodnu godinu.
- (3) Rektorat/organizaciona jedinica je obavezna sastavljati i prezentirati finansijske izvještaje za obračunski period od 1. 1. do 30. 6. tekuće godine.
- (4) Za finansijske izvještaje Rektorata/organizacione jedinice odgovorno je lice ovlašteno za zastupanje, upisano u sudski registar.
- (5) Finansijski izvještaji, pa i oni štampani na računaru, moraju biti ovjereni potpisom i pečatom certificiranog računovođe. Istodobno, finansijski izvještaji moraju biti potpisani od lica ovlaštenog za zastupanje, upisanog u sudski registar.
- (6) Za svaku klasu materijalnih sredstava u finansijskim izvještajima treba objaviti:
  - a) osnove vrednovanja stalnih materijalnih sredstava,
  - b) korišteni metod amortizacije,
  - c) bruto knjigovodstveni iznos i ispravku vrijednosti (skupa sa akumuliranim rashodima od umanjenja vrijednosti) na početku i na kraju perioda,
  - d) usklađivanje knjigovodstvenih iznosa na početku i na kraju perioda koji pokazuju:
    - dopune,
    - otuđenja,
    - povećanje tokom perioda proizišlih iz usklađivanja knjigovodstvenih iznosa po osnovu revalorizacije,
    - ostale promjene,
  - e) postojanje i iznose restrikcija u vlasništvu, te materijalna stalna sredstva založena kao garancija za obaveze,
  - f) iznos izdataka za materijalna stalna sredstva u izgradnji.
- (7) Obaveza Rektorata/organizacione jedinice je da sastavlja sljedeće finansijske izvještaje:
  - a) bilans stanja,
  - b) račun prihoda i rashoda,
  - c) iskaz o kapitalnim izdacima i finansiranju,
  - d) godišnji iskaz o izvršenju finansijskog plana,
  - e) iskaz o ostalim finansijskim podacima i posebnim podacima o plaćama i o broju zaposlenih.

**Član 154.**  
**(Izvještaji)**

- (1) Bilans stanja prikazuje stanje imovine, obaveza i izvora vlasništva na određeni dan.
- (2) Račun prihoda i rashoda prikazuje prihode i rashode, odnosno višak ili manjak ostvaren u fiskalnoj godini ili nekom drugom periodu tokom fiskalne godine.
- (3) Iskaz o kapitalnim izdacima i finansiranju prikazuje kapitalne izdatke za stalna sredstva, pozajmljivanje, otplate dugova, kapitalne primitke, grantove, primljene otplate po datim zajmovima i primljene kredite.

- (4) Godišnji iskaz o izvršenju finansijskog plana prikazuje finansijsku uspješnost odnosno finansijsko poslovanje (suficit, deficit), planirane i ostvarene prihode i primitke, rashode i izdatke u toku jedne fiskalne godine, kao i podatke o rashodima po funkcionalnoj klasifikaciji.
- (5) Iskaz o novčanim tokovima prikazuje priliv i odliv novca i novčanih ekvivalenata u fiskalnoj godini ili u nekom drugom periodu tokom fiskalne godine.

**Član 155.**  
**(Godišnji računovodstveni izvještaji)**

Godišnji računovodstveni izvještaji obuhvataju sljedeće:

- a) račun prihoda i rashoda,
- b) bilans stanja,
- c) izvještaj o novčanim tokovima,
- d) izvještaj o kapitalnim izdacima i finansiranju,
- e) posebne podatke o plaćama i broju zaposlenih,
- f) godišnji izvještaj o izvršenju budžeta,
- g) izvještaj o obračunatoj i uplaćenju naknadi za zaštitu od prirodnih i drugih nesreća.

**Član 156.**  
**(Bilješke uz finansijske izvještaje)**

- (1) Bilješke uz finansijske izvještaje predstavljaju detaljnu razradu i dopunu podataka, a pomažu da se potpunije razumiju finansijski podaci iskazani u finansijskim izvještajima.
- (2) Finansijski izvještaji moraju pružiti tačan, istinit i pouzdan pregled prihoda i primitaka, rashoda i izdataka, kao i stanja imovine, obaveza i izvora vlasništva.

**Član 157.**  
**(Rokovi čuvanja finansijskih izvještaja)**

- (1) Finansijski izvještaji čuvaju se trajno u izvornom obliku.
- (2) Finansijski izvještaji sastavljaju se za fiskalnu godinu.
- (3) Sastavljanje računovodstvenih iskaza i izvještaja vrši se u skladu i u rokovima utvrđenim zakonskim propisima i ovim pravilnikom.

**Član 158.**  
**(Godišnji obračun integriranog Univerziteta)**

- (1) Certificirani računovođa svojim potpisom i pečatom jamči da se podaci u finansijskim izvještajima ne razlikuju od podataka u glavnoj knjizi.
- (2) Odbor za finansije i Odbor za normativna pitanja dužni su dati pisano obrazloženo mišljenje o šestomjesečnom i godišnjem izvještaju o finansijskom poslovanju prije dostavljanja na razmatranje Upravnom odboru.



**Član 159.**  
**(Odluka o rasporedu viška prihoda nad rashodima)**

Upravni odbor Univerziteta, na prijedlog Rektora, donosi odluku o rasporedu viška prihoda nad rashodima, odnosno o načinu pokrivanja viška rashoda nad prihodima, to jest deficita.

**PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

**Član 160.**  
**(Tumačenje odredbi)**

Tumačenje odredbi ovog Pravilnika daje Upravni odbor Univerziteta u Sarajevu.

**Član 161.**  
**(Postupak izmjena i dopuna Pravilnika)**

Izmjene i dopune Pravilnika vrše se na način i po postupku propisanom za njegovo donošenje.

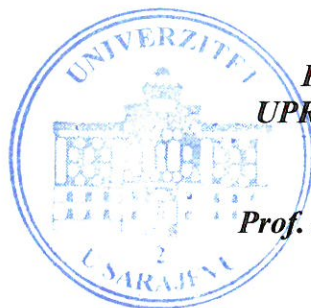
**Član 162.**  
**(Stupanje na snagu)**

- (1) Pravilnik stupa na snagu protekom 8 (osam) dana od dana njegovog objavljivanja na oglasnoj ploči i web stranici Univerziteta u Sarajevu.
- (2) Ovaj Pravilnik se dostavlja Ministarstvu za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo i svim dekanima i direktorima organizacionih jedinica Univerziteta u Sarajevu.
- (3) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika na Univerzitetu u Sarajevu prestaju da važe Pravilnici Rektorata/organizacione jedinice koji su uređivali oblast računovodstva i računovodstvenih politika.

Akt obradili:

Prof. dr. Sahrudin Sarajčić, izvršni direktor Univerziteta u Sarajevu

Dr. sci. Suvad Konaković, generalni sekretar Univerziteta u Sarajevu



**PREDSJEDNIK  
UPRAVNOG ODBORA**

*Prof. dr. Mevludin Mekić*

Broj: 02-2960/16  
Sarajevo, 26. 04. 2016. godine