

# **PRAVILNIK O RAČUNOVODSTVU**

**Tuzla, decembar 2017. godine**

Na osnovu odredaba člana 11. i člana 13. Zakona o računovodstvu i reviziji F BiH /Sl.novine F BiH br.83/09, direktor Visoke škole za finansije i računovodstvo FINra Tuzla, dana 29.12.2017. godine, d o n o s i:

## **PRAVILNIK O RAČUNOVODSTVU VISOKE ŠKOLE ZA FINANSIJE I RAČUNOVODSTVO FINra**

### **I OPŠTE ODREDBE**

#### **Član 1.**

Ovim Pravilnikom u Visokoj školi za finansije i računovodstvo FINra Tuzla, (u daljem tekstu Visoka škola) reguliše se:

- organizacija računovodstva,
- prijem, formiranje i kretanje knjigovodstvenih isprava i dokumentacije,
- interni računovodstveni kontrolni postupci,
- oblik i sastavni dijelovi poslovnih knjiga,
- postupci, metode i tehnike za vođenje poslovnih knjiga (knjiženje),
- način odlaganja i čuvanja dokumentacije i poslovnih knjiga,
- popis sredstava i rokovi popisa,
- obračun i metode obračuna amortizacije,
- pripreme, sastavljanja i prezentacija finansijskih izvještaja i rokovi finansijskog izvještavanja,
- računovodstvene politike,
- osobe koje su odgovorne za zakonitost i ispravnost nastanka poslovne promjene i sastavljanje i kontrolu knjigovodstvenih isprava o poslovnoj promjeni i vođenje poslovnih knjiga,
- druga pitanja od značaja za uspostavljanje efikasnog sistema knjigovodstva i računovodstva u Visokoj školi.

#### **Član 2.**

Pojmovi koji se koriste u ovome Pravilniku, imaju sljedeće značenje:

1. **Računovodstvo** je sistem čije funkcionisanje osigurava informacije o finansijskom položaju, uspješnosti poslovanja, tokovima gotovine, promjenama na kapitalu i drugim finansijskim i nefinansijskim informacijama značajnim za eksterne i interne korisnike finansijskih izvještaja;
2. **Knjigovodstvo** podrazumijeva evidentiranje, klasificiranje i sumiranje poslovnih transakcija i čuvanje originalne poslovne dokumentacije koja pruža dokaze o tim transakcijama;
3. **Revizija finansijskih izvještaja** je ispitivanje finansijskih izvještaja radi davanja mišljenja o tome da li oni objektivno i istinito, po svim materijalno značajnim pitanjima prikazuju stanje imovine, kapitala i obveza, rezultate poslovanja, tijekove gotovine i promjene na kapitalu, u

skladu s Međunarodnim računovodstvenim standardima i Međunarodnim standardima finansijskog izvještavanja;

4. **Certificirani računovodstveni tehničar** je osoba koja posjeduje certifikat izdan od strane profesionalnog tijela u skladu sa Zakonom o računovodstvu i reviziji F BiH;
5. **Certificirani računovođa** je osoba koja posjeduje certifikat izdan od strane profesionalnog tijela u skladu sa Zakonom o računovodstvu i reviziji F BiH;
6. **Ovlašteni revizor** je osoba koja posjeduje licencu izdanu od strane Federalnog ministarstva finansija nakon što joj je izdan certifikat od strane profesionalnog tijela, u skladu sa Zakonom o računovodstvu i reviziji F BiH;
7. **Računovodstveni i revizorski standardi** jesu standardi, prateće upute, objašnjenja i smjernice, načela profesionalne etike u skladu sa Zakonom objavljeni od strane Komisije, a koji su obvezni za cjelokupnu računovodstvenu i revizorsku profesiju u Federaciji Bosne i Hercegovine, Republike Srpske i Brčko Distrikta Bosne i Hercegovine;
8. **Certifikat** je javni dokument kojim se dokazuje da je osoba položila ispite i stekla odgovarajuće stručno zvanje.

### **Član 3.**

Na dan sastavljanja finansijskih izvještaja, Visoka škola je dužna samostalno izvršiti razvrstavanje, u skladu s kriterijima iz člana 4. Zakona o računovodstvu i reviziji F BiH i tako dobivene podatke koristiti za narednu poslovnu godinu.

Obavještenje o razvrstavanju u formi odluke-obavještenja donosi direktor Visoke škole.

Obavještenje o razvrstavanju Visoke škole u male, srednje ili velike, izvršeno u skladu s odredbama Zakona o računovodstvu i reviziji F BiH, Visoka škola je dužno uz godišnje finansijske izvještaje, dostaviti ovlaštenoj instituciji u skladu sa Zakonom o računovodstvu i reviziji F BiH.

### **Član 4.**

Sistem računovodstva se zasniva na računovodstvenim načelima: tačnosti, istinitosti, pouzdanosti, sveobuhvatnosti, pravovremenosti i pojedinačnom iskazivanju poslovnih događaja te na Međunarodnim računovodstvenim standardima (u daljnjem tekstu: MRS).

## **II ORGANIZACIJA RAČUNOVODSTVA**

### **Član 5.**

Visoka škola je obavezna voditi i čuvati knjigovodstvene evidencije i dokumente koje pružaju dovoljne, adekvatne i kompletne dokaze o njegovim transakcijama.

Odgovornost za računovodstvene i knjigovodstvene poslove nosi direktor - osoba ovlaštena za zastupanje Visoke škole.

Direktor Visoke škole je dužan osigurati vođenje računovodstvenih i knjigovodstvenih evidencija u poslovnim knjigama isključivo na osnovu dokumentacije po osnovi nastalog poslovnog događaja.

### **Član 6.**

Sistem računovodstva u Visokoj školi organizovan je od sljedećih aktivnosti:

- prijem
- sastavljanje
- kontrola
- knjiženje
- izvještavanje.

## **III PRIJEM, FORMIRANJE I KRETANJE KNJIGOVODSTVENIH ISPRAVA I DOKUMENTACIJE**

### **Član 7.**

Knjigovodstvena isprava je pisani dokaz ili memorirani elektronski zapis o nastalom poslovnom događaju, koja je potpisana od strane osobe koja je ovlaštena za sastavljanje i kontrolu knjigovodstvene isprave, a služi kao osnov za knjiženje u poslovnim knjigama.

Knjigovodstvenom ispravom smatra se i isprava primljena telefaksom, fotokopija originalne isprave ili isprava na elektronskom zapisu ako je na ispravi navedeno mjesto čuvanja originalne isprave, odnosno razlog upotrebe fotokopije i ako je potpisana od osobe ovlaštene za zastupanje pravne osobe ili osobe na koju je prenesena ovlast.

### **Član 8.**

Sadržaj knjigovodstvenih isprava mora nedvosmisleno i vjerodostojno pokazivati vrstu i obim nastale promjene (kupovina, količina, cijena, ukupan iznos), karakter poslovne promjene u knjigovodstveno-tehničkom smislu (kupovina za gotov novac ili na kredit), tehnička obilježja (datum kupovine, valuta plaćanja i sl.) s mogućnošću blagovremenog nadzora.

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

Osoba ovlaštena za zastupanje pravne osobe ili osoba na koje je prenesena ovlast garantuje potpisom na knjigovodstvenoj ispravi da je ona vjerodostojna i ispravna.

### **Član 9.**

Knjigovodstvena isprava sastavlja se za događaj koji je nastao, vezan je za poslovanje Visoke škole i ima odraza na promjenu pozicije imovine, obaveza, kapitala, prihoda i rashoda.

Knjigovodstvene isprave mogu biti eksterne i interne prirode i sastavljaju se u potrebnom broju primjeraka.

#### **Član 10.**

Eksterne knjigovodstvene isprave su one koje su prispjele u Visoku školu izvana, iz poslovnih odnosa s trećim osobama koja su ih sačinila (fakture, izvještaj o novčanim promjenama na žiro-računu, odobravanje kasa-skonta, izvještaji o obračunatoj kamati, tovarni list, dokumenti o osiguranju robe, otpremnica, dostavnica i sl.). i iste se zaprimaju u Visokoj školi u organizacionom dijelu kojem pripadaju.

Interne knjigovodstvene isprave se ispostavljaju unutar Visoke škole i služe za dokumentiranje svih promjena na sredstvima i obavezama prema izvorima sredstava (prijemnica, izdatnica, zapisnik, popisne liste, dokumenti o povratu, otpisu, rashodu, promjeni cijene, nalog blagajni za naplatu ili isplatu, isplatna lista, i dr.).

Interne knjigovodstvene isprave sačinjavaju osobe na sljedećim pozicijama (radnim mjestima kao što je: blagajnik, fakturista, i drugo.

#### **Član 11.**

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

Osobe koje sastavljaju i vrše prijem knjigovodstvenih isprava, dužne su da potpisanu ispravu i drugu dokumentaciju u vezi sa nastalom poslovnom promjenom dostave računovodstvu odmah po izradi, odnosno prijemu, a najkasnije u roku od tri dana od dana kada je poslovna promjena nastala, odnosno u roku od tri dana od datuma prijema.

### **IV INTERNI RAČUNOVODSTVENI KONTROLNI POSTUPCI**

#### **Član 12.**

Knjigovodstvena isprava prije knjiženja mora biti prekontrolisana sa stanovišta formalne, suštinske i računске ispravnosti i ovjerena od ovlaštenih osoba u Visokoj školi.

Kontrola formalne ispravnosti knjigovodstvene isprave polazi od toga da li je isprava sastavljena u skladu sa propisima, MRS i ovim Pravilnikom te drugim općim aktima Visoke škole.

Suštinskom kontrolom knjigovodstvenih isprava utvrđuje se suštinska ispravnost isprave, koja se sastoji u ispitivanju da je naznačena poslovna promjena stvarno nastala i u obimu kako je naznačeno.

Kontrola računске ispravnosti knjigovodstvene isprave podrazumijeva računsku kontrolu matematičkih operacija dijeljenja, množenja, sabiranja i oduzimanja, na osnovu kojih su dobiveni rezultati na ispravi.

Kontrolu knjigovodstvenih isprava vrši direktor odnosno osoba koja je ovlaštena od strane direktora Visoke škole.

Neispravna knjigovodstvena isprava vraća se odgovarajućoj službi radi otklanjanja nedostataka odmah.

### **Član 13.**

Ispravke u knjigovodstvenim ispravama u tekstu ili brojevima ne smiju se obavljati na način da dovode u sumnju vjerodostojnost knjigovodstvene isprave.

Ispravak precrtavanjem vrši ona osoba koja je izdala knjigovodstvenu ispravu i koja će ispravak istovremeno izvršiti na svim primjercima izdane knjigovodstvene isprave, što potvrđuje svojim potpisom, uz stavljanje datuma ispravke.

Iznimku čine knjigovodstvene isprave o novčanim poslovnim događajima koje se ne smiju popravljati, nego se poništavaju i izdaju nove.

### **Član 14.**

Uredno likvidirana i ispravna knjigovodstvena isprava prosljeđuje se knjigovodstvu, gdje se na osnovu nje izdaje nalog za knjiženje, zatim upisuje odnosno evidentira podatak u poslovne knjige knjigovodstvenom tehnikom.

Osobe koje vode poslovne knjige, poslije provedene kontrole i primljenih knjigovodstvenih isprava, dužne su knjigovodstvene isprave proknjižiti u poslovnim knjigama narednog dana, a najkasnije u roku od osam dana od dana prijema knjigovodstvene isprave.

## **V OBLIK I SASTAVNI DIJELOVI POSLOVNIH KNJIGA**

### **Član 15.**

Poslovne knjige su jednoobrazne evidencije o stanju i promjenama na imovini, obavezama, kapitalu, приходima i rashodima Visoke škole. Poslovne knjige vode se za poslovnu godinu i predstavljaju osnov za izradu godišnjih i polugodišnjih finansijskih izvještaja.

Poslovne knjige vode se u skladu sa načelima sistema dvojnog knjigovodstva, uvažavajući načela urednosti, ažurnosti, dokumentiranosti i vjerodostojnosti.

Poslovne knjige mogu se voditi na slobodnim listovima, povezane ili prenijete na neki od elektronskih medija, tako da se po potrebi mogu odštampati ili prikazati na ekranu.

### **Član 16.**

Poslovne knjige čine: dnevnik, glavna knjiga i pomoćne knjige.

Dnevnik je poslovna knjiga u koju se unose knjigovodstvene promjene, hronološki, prema vremenskom redosljedu njihovog nastanka. Dnevnik se može uspostaviti kao jedinstvena poslovna knjiga ili više knjiga koje su namijenjene za evidentiranje promjena na pojedinim skupinama bilansnih ili izvanbilansnih pozicija.

Glavna knjiga je sistemska knjigovodstvena evidencija promjena nastalih na finansijskom položaju i uspješnosti poslovanja (imovini, obavezama, kapitalu, rashodima, prihodima i rezultatu poslovanja i izvanbilansne evidencije).

Pomoćne knjige su analitičke evidencije koje se vode za nematerijalna sredstva, postrojenja i opremu, investicijske nekretnine, dugoročne finansijske plasmane, zalihe, potraživanja, gotovinu i gotovinske ekvivalente, obaveze, kapital i dr.

#### **Član 17.**

Poslovne promjene knjiže se na analitičkim računima koji po svom sadržaju i bilansnoj pripadnosti odgovaraju računima iz propisanog kontnog okvira.

Kontni okvir i sadržaj računa u kontnom okviru za sve pravne osobe propisuje Federalno ministarstvo finansija.

Detaljan, analitički kontni plan za Visoke škole je sastavni dio ovog pravilnika i usuglašen je sa propisanim Kontnim okvirom.

#### **Član 18.**

Glavna knjiga predstavlja skup svih konta koja su otvorena tokom poslovne godine.

Glavna knjiga mora sadržavati unaprijed pripremljena konta koja, u skladu s potrebama Visoka škola, osiguravaju podatke za godišnje finansijske izvještaje

#### **Član 19.**

Glavna knjiga se sastoji od dva odvojena dijela i to:

- bilansna evidencija
- izvanbilansna evidencija.

#### **Član 20.**

Predmet knjigovodstvene obrade podataka u glavnoj knjizi u dijelu bilansne evidencije jesu poslovni događaji koji imaju sljedeća obilježja:

- poslovni se događaj stvarno dogodio i kao takav pripada prošlosti poslovanja,
- učinak poslovnog događaja može se izraziti u novčanim iznosima,
- promjena nastala poslovnim događajem utiče na poziciju (stavku) sredstava, obaveza, kapitala, troškova, rashoda, prihoda i rezultata poslovanja i
- nastanak poslovnog događaja može se dokazati vjerodostojnom knjigovodstvenom ispravom.

#### **Član 21.**

Glavna knjiga izvanbilansnih evidencija obuhvaća određene poslovne događaje koji u trenutku nastanka nemaju utjecaja na promjene u bilansu stanja i bilansu uspjeha, ali osiguravaju

dodatne informacije o korištenju tuđe imovine, budućih potencijalnih obaveza, kontrole pojedinih poslovnih poduhvata i informiranja.

Kod primjene metode elektronske obrade podataka, glavna knjiga mora biti tako organizirana da se može izvršiti kontrola knjiženja.

#### **Član 22.**

Pomoćne knjige se vode zasebno.

U pomoćnim knjigama u kojima se vodi evidencija o materijalnoj imovini, imovina se iskazuje u količinama i novčanim iznosima.

#### **Član 23.**

Druge pomoćne knjige koje dopunjavaju podatke o nekoj poziciji u glavnoj knjizi ili osiguravaju bilo koje druge podatke su: knjiga (dnevnik) blagajne, knjiga ulaznih faktura (KUF), knjiga izlaznih faktura (KIF), knjiga udjela i dr.

#### **Član 24.**

U dnevnik blagajne se unose poslovne promjene koje nastaju po osnovi gotovine i drugih vrijednosti koje se vode u blagajni Visoke škole. Dnevnik blagajne zaključuje se na kraju svakog radnog dana i dostavlja se računovodstvu istog, a najkasnije narednog dana.

### **VI. POSTUPCI, METODE I TEHNIKE ZA VOĐENJE POSLOVNIH KNJIGA (KNJIŽENJE)**

#### **Član 25.**

U poslovne knjige unose se podaci po načelu nastanka poslovnih događaja, a na osnovu vjerodostojnih knjigovodstvenih isprava.

Poslovne knjige otvaraju se početkom svake poslovne godine prijenosom stanja iz bilanse sastavljene na kraju prethodne poslovne godine (sa 31.12.)

One pozicije koje se ne nalaze u početnoj bilansi otvaraju se u poslovnim knjigama u toku godine nastankom poslovnog događaja, na osnovu vjerodostojne knjigovodstvene isprave.

#### **Član 26.**

Poslovne knjige vode se na način da osiguraju:

- kontrolu unesenih podataka,
- ispravnost unosa podataka,
- čuvanje podataka,
- mogućnost korištenja podataka,
- mogućnost uvida u promet i stanje na računima glavne knjige i



- mogućnost uvida u vremenski slijed obavljenog unosa poslovnih događaja.

Naknadni ispravak unesenog podatka provodi se kao nova knjigovodstvena stavka tako da bude učinak promjene iz razlike novog i prethodnog podatka.

#### **Član 27.**

Osoba koja vodi poslovne knjige, sastavlja finansijske izvještaje i koja je supotpisnik finansijskih izvještaja mora ispunjavati sljedeće uslove:

- školska sprema VŠS ili VSS
- radno iskustvo najmanje 5 godina
- odgovarajući certifikat računovodstvene profesije (i licencu) CR

Ova osoba je odgovorna za ažurnost, urednost i istinitost poslovnih knjiga.

#### **Član 28.**

Vođenje poslovnih knjiga Visoka škola vrši u okviru svoje službe za računovodstvo.

## **VII NAČIN ODLAGANJA I ČUVANJA DOKUMENTACIJE I POSLOVNIH KNJIGA**

#### **Član 29.**

Knjigovodstvene isprave čuvaju se u izvornom materijalnom obliku, u obliku elektronskog zapisa ili na mikrofilmu, a predstavljaju dokaznu osnovu poslovnih knjiga.

Knjigovodstvene isprave se odlažu u fascikle i registratore nakon završetka godišnjeg obračuna, a zatim zapisnički predaju u arhiv Visoke škole.

#### **Član 30.**

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

Obzirom da se poslovne knjige vode na računaru, uporedo s memoriranim podacima, osigurava se i memoriranje aplikativnog softvera, kako bi podaci bili dostupni kontroli.

#### **Član 31.**

Knjigovodstvene isprave koje se čuvaju trajno su:

- platne liste ili analitičke evidencije o plaćama u vezi s plaćanjem doprinosa,
- kupoprodajni ugovori po kojima je izvršeno sticanje nekretnina,
- godišnji računovodstveni obračuni,
- finansijski izvještaji,
- konsolidirani finansijski izvještaji,
- izvještaji o izvršenoj reviziji i

- svi interni akti od utjecaja na finansijsko poslovanje Visoke škole.

Knjigovodstvene isprave na osnovu kojih su podaci uneseni u dnevnik i glavnu knjigu čuvaju se 11 (jedanaest) godina.

Knjigovodstvene isprave na osnovu kojih su podaci uneseni u pomoćne knjige čuvaju se 7 (sedam) godina.

### **Član 32.**

Glavna knjiga i dnevnik čuvaju se 11 godina, a pomoćne knjige 7 godina.

Periodični obračuni čuvaju se pet godina.

Godišnji izvještaj o poslovanju čuva se u originalnom obliku 11 godina nakon isteka poslovne godine.

Pomoćni obračuni, prodajni i kontrolni blokovi i sl. čuvaju se dvije godine.

Rok za čuvanje knjigovodstvenih isprava i poslovnih knjiga počinje teći zadnjeg dana poslovne godine na koju se odnose poslovne knjige i u koje su podaci iz isprava uneseni.

## **VIII POPIS SREDSTAVA I ROKOVI POPISA**

### **Član 33.**

Visoka škola je dužna da na početku poslovanja kao i najmanje jednom godišnje sa stanjem na dan kada se završava poslovna godina ili neki drugo obračunsko razdoblje, određen zakonom, izvrši popis imovine i obaveza sa ciljem da se utvrdi njihovo stvarno stanje, te da se u poslovnim knjigama izvrši usklađivanje stvarnog stanja sa knjigovodstvenim stanjem.

Visoka škola je dužna popisati imovinu i obaveze jednom u toku godine, a najkasnije do kraja tekuće poslovne godine sa stanjem na dan 31.12.

### **Član 34.**

Ukoliko se u Visokoj školi se nalaze tuđa sredstva, Visoka škola je dužna ta sredstva popisati posebno za svaku pravnu osobu kojoj ta imovina pripada i dostaviti im po jedan primjerak popisnih listi na kojima su ta sredstva popisana. Kod pravnih osoba čija su ta sredstva, ove se popisne liste uključuju u njihovu dokumentaciju o popisu.

### **Član 35.**

Popis imovine i obaveza tokom poslovne godine obavlja se i u slučajevima: promjene cijena proizvoda i robe, statusnih promjena u skladu sa Zakonom o privrednim društvima (spajanje, pripajanje ili dijeljenje), otvaranja stečajnog postupka ili pokretanja postupka likvidacije.

U navedenim slučajevima popis se provodi pod datumom nastanka statusne ili druge promjene. U tom slučaju Visoka škola izrađuju finansijske izvještaje za razdoblje od 1. januara do datuma statusne ili druge promjene.

Popis se obavlja tokom godine i zbog primopredaje dužnosti računopolagača (blagajnika, magacinera, direktora i druge osobe u Visokoj školi zadužene odnosno odgovorne za materijalno-finansijska dobra Visoke škole) i ne oslobađa Visoku školu od popisa sredstava i obaveza sa stanjem na dan 31.12. tekuće godine.

#### **Član 36.**

Za provođenje popisa imovine i obveza u Visokoj školi odlukom direktora formiraju se komisije za popis. Pri utvrđivanju sastava pojedinih komisija za popis treba voditi računa da osobe koje su materijalno ili finansijski zadužene za sredstva koja se popisuju i njihovi neposredni rukovodioci ne mogu biti određeni u komisiju za popis tih sredstava.

#### **Član 37.**

U slučaju kada je vrijeme popisa imovine i obaveza prije 31.12. komisija za popis je dužna da na osnovu knjigovodstvenih isprava naknadno unese u popisne liste podatke o promjenama koje su nastale između dana popisa i 31.12. tekuće godine te izvrši usklađivanje i sravnjenje knjigovodstvenog i stvarnog stanja sa 31.12. tekuće godine.

#### **Član 38.**

Podatke iz knjigovodstva u popisne liste ne unose osobe koja rade u knjigovodstvu, nego popisna komisija.

Na kraju popisa popisna komisija sastavlja izvještaj o obavljenom popisu, utvrđuje viškove i manjkove i dostavlja ga na razmatranje direktoru najkasnije 15. dana od dana isteka poslovne godine.

### **IX OBRAČUN I METODE OBRAČUNA AMORTIZACIJE**

#### **Član 39.**

Na kraju poslovne godine sastavlja se konačan obračun amortizacije.

Sastavljanje konačnog obračuna amortizacije zasniva se na stvarnom stanju stalne imovine utvrđenom na osnovu popisa.

Konačan obračun amortizacije se vrši u skladu sa Zakonom o porezu na dobit u F BiH, Pravilnikom o provedbi Zakona o porezu na dobit u F BiH, ovim pravilnikom i odlukama direktora Visoke škole.

#### **Član 40.**

Stalna sredstva se sistematski otpisuju primjenom godišnjih amortizacijskih stopa propisanim važećim Pravilnikom o provedbi Zakona o porezu na dobit u F BiH.

Visoka škola ima pravo na ubrzanu amortizaciju stalnih sredstava pod uvjetima utvrđenim propisima kojima se regulira porez na dobit (Zakon o porezu na dobit u FBiH i Pravilnik o primjeni zakona o porezu na dobit u FBiH).

Kod obračuna amortizacije Visoka škola će uvažavati i odredbe MRS koji se odnose na ovu oblast.

## **X PRIPREME, SASTAVLJANJE I PREZENTACIJA FINANSIJSKIH IZVJEŠTAJA I ROKOVI FINANSIJSKOG IZVJEŠTAVANJA**

### **Član 41.**

Računovodstveni standardi finansijskog izvještavanja (MSFI) su principi i pravila sastavljanja i prezentiranja finansijskih izvještaja kojih se Visoka škola treba pridržavati i poštivati, a obuhvataju:

- MRS i Međunarodne standarne finansijskog izvještavanja /MSFI/
- Prateća uputstva, objašnjenja i smjernice koje donosi Odbor za MRS
- MRS za mala i srednja preduzeća koja objavi Odbor za MRS

### **Član 42.**

Visoka škola je dužno da prije sastavljanja finansijskih izvještaja, usuglasi međusobna potraživanja i obaveze što se dokazuje odgovarajućom knjigovodstvenom ispravom.

Ukoliko je Visoka škola povjerilac dužno da prije sastavljanja finansijskih izvještaja dostaviti dužniku popis neplaćenih računa.

### **Član 43.**

Prije sastavljanja finansijskih izvještaja za tekuću godinu obavezno se vrši usaglašavanje obveza i potraživanja (konfirmacija salda). Kao dokaz postojanja određenog stanja potraživanja i obaveza koristit će se knjigovodstveni podaci pravnih osoba koji će se unositi i potvrđivati odgovarajućom knjigovodstvenom ispravom - obrazac izvod otvorenih stavki (IOS).

Primalac konfirmacije je dužan pošiljaocu: dužniku, povjeriocu ili njegovom revizoru odgovoriti na konfirmaciju u roku od osam dana.

Stanje obveza i potraživanja se utvrđuje na dan 31.12. tekuće godine.

Visoka škola je dužna u bilješkama obrazložiti pojedinačna stanja sumnjivih i spornih potraživanja u skladu sa propisima koji reguliraju porez na dobit u FBiH, te planirati aktivnosti i način rješavanja istih.

Ispravku vrijednosti potraživanja (otpis) Visoka škola će vršiti pridržavajući se MRS i propisa poreza na dobit, kao i u skladu sa odlukama direktora Visoke škole.

#### **Član 44.**

Poslovne knjige se zaključuju poslije knjiženja svih poslovnih promjena i obračuna na dan završetka poslovne godine najkasnije do roka za dostavljanje finansijskih izvještaja kao i u slučajevima statusnih promjena, prestanka poslovanja i u drugim slučajevima u kojima je neophodno zaključiti poslovne knjige.

Pomoćne knjige koje se koriste više od jedne godine zaključuju se po prestanku njihovog korištenja, osim knjige inventara koja se zaključuje otuđenjem sredstva.

#### **Član 45.**

Ako se poslovne knjige vode kao elektronski zapis, glavna knjiga se mora nakon zaključivanja na kraju poslovne godine zaštititi na način da u istoj nije moguća izmjena pojedinih ili svih njenih dijelova ili listova da je istu moguće u svakom trenutku odštampati na papir i mora se potpisati elektronskim potpisom u skladu s Zakonom o elektronskom potpisu ili se mora odštampati na papir i uvezati na način da nije moguća izmjena pojedinih ili svih njenih dijelova ili listova i mora je potpisati i ovjeriti osoba ovlaštena za zastupanje Visoke škole i na kraju odložiti.

#### **Član 46.**

Visoka škola finansijske izvještaje sastavlja i prezentira za poslovnu godinu i to za razdoblje od 1.1. do 31.12. tekuće godine sa usporedivim podacima za prethodnu godinu.

Ukoliko u Visoka škola dođe do statusnih promjena, finansijske izvještaje Visoka škola sastavlja na datum statusne promjene.

Finansijski izvještaji sastavljaju se i u slučaju otvaranja, odnosno zaključenja stečaja, odnosno postupka likvidacije Visoke škole.

#### **Član 47.**

Godišnje finansijske izvještaje čine:

- 1) Bilans stanja – Izvještaj o finansijskom položaju na kraju razdoblja;
- 2) Bilans uspjeha – Izvještaj o ukupnom rezultatu za razdoblje;
- 3) Izvještaj o gotovinskim tokovima – Izvještaj o tokovima gotovine;
- 4) Izvještaj o promjenama na kapitalu i
- 5) Bilješke uz finansijske izvještaje.

Uz godišnji finansijski izvještaj korisnicima finansijskih izvještaja se prezentiraju i posebni izvještaji sačinjeni prema zahtjevu Federalnog zavoda za statistiku.

#### **Član 48.**

Za finansijske izvještaje Visoka škola odgovorna je osoba ovlaštena za zastupanje Visoke škole, upisana u sudski registar, odnosno direktor Visoke škole.

Finansijski izvještaji Visoke škole, pa i oni štampani na računaru, moraju biti ovjereni potpisom i pečatom certificiranog računovođe koji sadrži naziv „certificani računovođa“, njegovo ime i prezime, kao i broj dozvole. Istodobno finansijski izvještaji moraju biti potpisani od strane

osobe ovlaštene za zastupanje Visoke škole, upisane u sudski registar, koja podnosi finansijske izvještaje, ovjerene pečatom Visoke škole.

#### **Član 49.**

Ukoliko Visoka škola bude razvrstana u veliko ili srednje preduzeće dužna će biti sastavljati i prezentirati polugodišnje finansijske izvještaje, tj. finansijske izvještaje pripremljene za obračunsko razdoblje od 1. januara do 30. juna.

Polugodišnji izvještaj obuhvaća:

- 1) Bilans stanja – Izvještaj o finansijskom položaju na kraju razdoblja;
- 2) Bilans uspjeha – Izvještaj o ukupnom rezultatu za razdoblje;
- 3) Izvještaj o gotovinskim tokovima – Izvještaj o tokovima gotovine;
- 4) Izvještaj o promjenama na kapitalu i
- 5) Bilješke uz finansijske izvještaje, pripremljene u skladu s MRS 1 – Prezentacija finansijskih izvještaja ili MRS 34 – Periodični finansijski izvještaji.

#### **Član 50.**

Nadležni državni organ (Ministarstvo finansija) propisuje sadržaj i formu finansijskih izvještaja koji se pripremaju i prezentiraju.

Ukoliko Visoka škola knjigovodstvo vodi na sredstvima za automatsku obradu podataka, finansijski izvještaj može predati i na propisanoj formi obrasca štampanim na računaru s tim da, uz takve obrasce, istovjetne podatke podnese i na elektronskom mediju (CD).

Poslovne knjige, finansijski izvještaji i druge finansijske informacije izražavaju se u novčanoj jedinici i na jezicima koji su u službenoj upotrebi u Federaciji BiH.

#### **Član 51.**

Na kraju poslovne godine poslovne knjige se zaključuju, a zatim se na osnovu evidencija iz poslovnih knjiga utvrđuje stanje imovine, obveza, kapitala i finansijski rezultat sa prihodima i rashodima obračunskog perioda na koji se taj rezultat odnosi.

Raspoređivanje dobiti i gubitka Visoka škola vrši u skladu s odredbama Zakona o privrednim društvima, Zakona o računovodstvu i reviziji, općih akta i odluke nadležnog organa Visoke škole.

#### **Član 52.**

Visoka škola je obavezna pripremati godišnje izvještaje o poslovanju koji daju objektivni prikaz poslovanja Visoke škole i njegov položaj, uključujući i opis glavnih rizika i neizvjesnosti sa kojima se suočava i mjera poduzetih na zaštitu životne sredine.

Visoka škola će sačinjavati i dostavljati ovlaštenoj agenciji svoj izvještaj o poslovanju, pod uslovima propisanom Zakonom o računovodstvu i reviziji u FBiH, tj. kada bude razvrstano u srednja ili velika preduzeća. Sve dok se Visoka škola razvrstava kao malo preduzeće nema obavezu sastavljanja i dostavljanja izvještaja o poslovanju.

### **Član 53.**

Godišnji izvještaj o poslovanju obvezno sadrži:

- 1) sve značajne događaje nastale u razdoblju od završetka poslovne godine do datuma predaje finansijskog izvještaja;
- 2) procjenu očekivanog budućeg razvoja Visoke škole;
- 3) najvažnije aktivnosti u vezi s istraživanjem i razvojem;
- 4) informacije o otkupu vlastitih akcija i udjela;
- 5) informacije o poslovnim segmentima Visoke škole;
- 6) korištene finansijske instrumente ako je to značajno za procjenu finansijskog položaja i uspješnosti poslovanja Visoke škole;
- 7) ciljeve i politike Visoke škole u vezi s upravljanjem finansijskim rizicima, zajedno sa politikama zaštite od rizika za svaku planiranu transakciju za koju je neophodna zaštita i
- 8) izloženost Visoke škole cjenovnom, kreditnom, tržišnom, valutnom riziku likvidnosti i drugim rizicima prisutnim u poslovanju Visoke škole.

### **Član 54.**

Polugodišnji finansijski izvještaji i godišnji finansijski izvještaji kao i godišnji izvještaji o poslovanju predaju se ovlaštenoj instituciji (AFIP), osnovenoj posebnim zakonom, koja obavlja kontrolu i obradu finansijskih izvještaja.

Polugodišnji finansijski izvještaji predaju se najkasnije 31. jula tekuće godine.

Polugodišnje finansijske izvještaje Visoka škola može sačinjavati i dostaviti ovlaštenoj agenciji, iako to nije obavezno u skladu sa Zakonom o računovodstvu i reviziji u FBiH, sve dok se razvrstava u mala preduzeća.

### **Član 55.**

Godišnji finansijski izvještaji i godišnji izvještaji o poslovanju se predaju najkasnije do posljednjeg dana februara tekuće godine za prethodnu godinu.

Visoka škola je uz izvještaje dužna dostaviti i odluku o utvrđivanju godišnjih finansijskih izvještaja od strane mjerodavnog organa te odluku o prijedlogu raspodjele dobiti ili pokrića gubitka.

### **Član 56.**

Revizija je postupak provjere i ocjene finansijskih izvještaja te podataka i metoda koje se primjenjuju pri sastavljanju finansijskih izvještaja, na osnovu kojih se daje stručno i neovisno mišljenje o istinitosti i objektivnosti finansijskog stanja, rezultata poslovanja i novčanih tokova Visoke škole, u skladu s MRS-a, MSFI-a i drugim propisima u Federaciji BiH u cilju zaštite javnog interesa kod javnog prezentiranja finansijskih izvještaja.

### **Član 57.**

Revizija finansijskih izvještaja obavlja se u skladu sa Zakonom o računovodstvu i reviziji i MSR uz poštivanje Kodeksa profesionalne etike revizora i pravila revizorske struke te drugih pravila i propisa koji reguliraju ovu oblast.

Obveznoj reviziji podliježu finansijski izvještaji i konsolidirani finansijski izvještaji Visoke škole ukoliko je isto razvrstano u velika ili srednja preduzeća.

Ukoliko je Visoka škola razvrstana u malo preduzeće može odlučiti da se obavi revizija njenih finansijskih izvještaja.

## **XI PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Član 58.**

Tumačenje ovog Pravilnika daje direktor Visoke škole.

### **Član 59.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Broj: 38-1-5/17

Tuzla, 29. 12. 2017. godine

