ZAVOD ZDRAVSTVENOG OSIGURANJA
BOSANSKO-PODRINJSKOG KANTONA
GORAŽDE

Pravilnik

o knjigovodstvu Zavoda zdravstvenog osiguranja Bosansko-podrinjskog kantona Goražde

Goražde, april 2022. godine

Na osnovu člana 103. Zakona o zdravstvenom osiguranju („Službene novine Federacije BiH“, broj: 30/97, 7/02, 70/08 i 48/11 i 36/18), člana 19. Statuta Zavoda zdravstvenog osiguranja Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, Zakona o računovodstvu i reviziji u FBiH (Službene novine FBiH broj: 15/21), Uredbe o računovodstvu budžeta u FBiH (Službene novine FBiH broj: 34/14) i Pravilnika o knjigovodstvu budžeta u FBiH (Službene novine FBiH broj: 60/14), Upravni odbor Zavoda zdravstvenog osiguranja Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, na svojoj 1 (prvoj) redovnoj sjednici održanoj 07.04.2022. godine, donosi:

PRAVILNIK
o knjigovodstvu Zavoda zdravstvenog osiguranja Bosansko-podrinjskog kantona Goražde

OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se način vođenja računovodstvenih knjiga i knjigovodstvenih isprava, procjenjivanja bilansnih pozicija i popis imovine ,obaveza i potraživanja i primjena kontnog plana u Zavodu zdravstvenog osiguranja Bosansko-podrinjskog kantona Goražde (u daljem tekstu:Zavod).

Član 2.

Zavod vodi knjigovodstvo na osnovu računovodstvenih načela tačnosti, istinitosti, pouzdanosti, sve obuhvatnosti, blagovremenosti i pojedinačnog iskazivanja poslovnih događaja.

Iskazivanje knjigovodstvenih podataka vrši se u skladu sa odredbama Zakona o računovodstvu i reviziji u FBiH, Uredbe o računovodstvu budžeta u FBiH (u daljem tekstu: Uredba) i Pravilnika o knjigovodstvu budžeta u FBiH.

Član 3.

Zavod vodi knjigovodstvo po načelu dvojnog knjigovodstva i po kontima iz Analitičkog kontnog plana za budžet i budžetske korisnike i u skladu sa Pravilnikom o knjigovodstvu budžeta u FBiH.

Kontni plan se propisuje u cilju jedinstvenog evidentiranja sredstava, izvora, rashoda, izdataka, prihoda, primitaka, obaveza i potraživanja Zavoda.

Član 4.

U sklopu evidentiranja i knjiženja poslovnih promjena iz domena djelatnosti Zavoda osiguravaju se slijedeći podaci o:

a) prihodima od doprinosa za obavezno zdravstveno osiguranje- prihod Zavoda koji je utvrđen Zakonom i odlukama zakonodavnog tijela Bosansko-podrinjskog kantona (porezni prihodi);
b) prihodima od pružanja usluga građanima i drugih naknada (neporezni prihodi);

c) rashodima za zdravstvenu zaštitu i ostala prava koja proizilaze iz Zakona o zdravstvenom osiguranju;
d) rashodima i izdacima za materijalne troškove Stručne službe Zavoda (bruto plaće i naknade plaće, naknade troškova zaposlenih, doprinosi poslodavca i drugi materijalni troškovi);
e) stanju i kretanju zajmova, sredstava rezervi i ostalih potraživanja i dugovanja;
f) stanju i kretanju izvora stalnih sredstava;
g) tekućim transferima i drugim tekućim rashodima i izdacima
h) kapitalnim izdacima

KONTNI PLAN ZAVODA

Član 5.

U cilju jedinstvenog evidentiranja sredstava, izvora, rashoda i izdataka, prihoda i primitaka, obaveza i potraživanja, Zavod je dužan da primjenjuje Kontni plan za budžetske korisnike.

Član 6.

Zavod je obavezan podatke iz člana 4. ovog Pravilnika knjigovodstveno iskazivati po klasama, glavnim kategorijama, podkategorijama, glavnim grupama, podgrupama i analitičkim kontima iz Kontnog plana.

Kontni plan se sastoji od 10 klasa (od 0 do 9), na kojima se vrši evidentiranje:

- **Klasa 0** - transakcija po osnovu promjena i stanja stalnih sredstava,
- **Klasa 1** - promjena u novčanim sredstvima, kratkoročnih potraživanja i razgraničenja,
- **Klasa 2** - zaliha materijala i proizvoda, sitnog inventara na zalihi i u upotrebi,
- **Klasa 3** - kratkoročnih obaveza i razgraničenja (do godinu dana),
- **Klasa 4** - dugoročnih obaveza (preko godinu dana),
- **Klasa 5** - izvora sredstava,
- **Klasa 6** - rashoda koji se planiraju godišnjim i operativnim budžetima za svakog budžetskog korisnika,
- **Klasa 7** - svih prihoda na nivou Federacije BiH,
- **Klasa 8** - kapitalnih primitaka i izdataka od nefinansijske i finansijske imovine i zaduživanje,
- **Klasa 9** - poslovnih događaja koji nemaju neposrednog utjecaja na sredstva i izvore sredstava, već samo otvaraju mogućnost za takve utjecaje u budućnosti.

Finansijske promjene, odnosno transakcije u Zavodu kontiraju se i knjigovodstveno evidentiraju na analitičkim kontima.

Član 7.

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

Član 8.

Na kontima **klase 1** - Novčana sredstva, kratkoročna potraživanja i razgraničenja evidentiraju se prometi na depozitnom i transakcijskom računu, promet deviznog izvoda, promet blagajne, potraživanja koja trebaju biti naplaćena u roku do godine dana kao što su potraživanja za participaciju, potraživanja

za zakupnine i stanarine, potraživanja za bolovanje od Zavoda, razgraničeni prihodi po osnovu poreza i doprinosa, potraživanja po osnovu regresnog postupka.

Član 9.

U **klasi 2** - Zalihe, evidentiraju se zalihe materijala i robe sa pripadajućom razlikom u cijeni i porezom na dodanu vrijednost, kao i sitan inventar na zalihi i u upotrebi.

Materijal i sitan inventar se evidentiraju na klasi 2 radi kontrole nad njihovom upotrebom, jer se prilikom nabavke trošak evidentira na rashode.

Član 10.

Na kontima **klase 3** - Kratkoročne obaveze i razgraničenja evidentiraju se kratkoročne tekuće obaveze, obaveze iz tekućeg poslovanja kao što su obaveze prema zdravstvenim ustanovama za izvršene usluge, obaveze za materijalne troškove, obaveze za refundacije bolovanja, obaveze za komisije, upravni odbor, obaveze prema radnicima po osnovu bruto plaća i naknada plaće, kao i ostale obaveze po osnovu rada.

Član 11.

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

Član 12.

U **klasi 5** - Izvori sredstava evidentiraju se izvori sredstava stavljenih na trajno raspolaganje, ostali izvori sredstava, izvori sredstava rezerve za rezerve koje se formiraju po zakonskim propisima, kao i neraspoređeni višak prihoda i rashoda gdje se vrši knjiženje viška prihoda nad rashodima, odnosno višak rashoda nad prihodima pri zatvaranju konta na kraju godine (konto 591100).

Član 13.

Na kontima **klase 6** - Rashodi, evidentiraju se svi rashodi tekućeg perioda kao što su bruto plaće i naknade plaće i naknade troškova zaposlenih, doprinosi poslodavca, izdaci za materijal i usluge, tekući transferi i drugi tekući rashodi.

Na kraju fiskalne godine vrši se zatvaranje salda na kontu 691000 (Raspored rashoda) prenosom na konto 591111- Neraspoređeni višak prihoda i rashoda.

Član 14.

U **klasi 7** - Prihodi, evidentiraju se prihodi od poreza, pozitivnih kursnih razlika, prihodi od zakupnina i stanarina, prihodi od pružanja javnih usluga kao što je prihod od participacije, markice i ostali prihodi.

Na kraju fiskalne godine vrši se zatvaranje salda na kontu 791000 (Raspored prihoda) prenosom na konto 591111- Neraspoređeni višak prihoda i rashoda.

Član 15.

Na kontima **klase 8** - Kapitalne transakcije, evidentiraju se kapitalni primici i kapitalni izdaci i te primici od prodaje stalnih sredstava i izdaci po osnovu nabavke stalnih sredstava.

Konta klase 8 se na kraju godine zatvaraju preko konta 59000- Raspored viška prihoda i rashoda.

Član 16.

Na kontima **klase 9** - Vanbilansna evidencija, evidentiraju se poslovni događaji koji nemaju direktnog utjecaja na sredstva i izvore sredstava već samo otvaraju mogućnost za takve utjecaje u budućnosti (primljene garancije i mjenice, date garancije i mjenice).

Član 17.

Zavod u cjelosti preuzima sintetički i analitički kontni plan za budžet i budžetske korisnike, sintetičku klasifikaciju funkcija za izvanbudžetske fondove.

Za specifična pitanja iz oblasti poslovanja i knjigovodstva Zavoda, koja zahtijevaju dodatna pravila za postupanje, Zavod donosi računovodstvene politike kojima se reguliše navedeno, s tim da iste ne smiju odstupati od zakona i drugih propisa.

Član 18.

U skladu sa odredbom člana 16. stav 2. Uredbe, rashodi se priznaju u periodu u kojem je i obaveza za plaćanje nastala, bez obzira da li je izvršeno i samo plaćanje.

Na osnovu odredbe iz prethodnog stave, obavezu treba knjižiti u mjesecu na koji se faktura odnosi bez obzira na dospijeće plaćanja.

Član 19.

U skladu sa članom 16. stav 2. Uredbe, prihodi i primici se priznaju u računovodstvenom periodu u kojem su mjerljivi i raspoloživi.

Prihodi i primici su mjerljivi kad ih je moguće iskazati vrijednosno, a raspoloživi kad su ostvareni unutar obračunskog perioda, odnosno kada su uplaćeni.

Na osnovu odredbi iz gore pomenutih stavova, prihodi koji su evidentirani na izvodu banke na dan 31.12. odnosno koji su uplaćeni na depozitni račun Zavoda pod tim datumom, smatraju se prihodima te fiskalne godine.

POSLOVNE KNJIGE

Član 20.

Poslovne knjige Zavoda su: dnevnik, glavna knjiga (knjiga prihoda i primitaka, rashoda i izdataka, imovine, obaveza, potraživanja i izvora sredstava) i pomoćne knjige.

Poslovne knjige iz stava 1. ovog člana imaju važnost javne isprave.

Član 21.

Dnevnik je poslovna knjiga u koju se hronološki unose knjigovodstvene promjene. Dnevnik sadrži iste podatke kao i konta glavne knjige. Ukupan promet u dnevniku za isti obračunski period mora odgovarati ukupnom prometu konta glavne knjige.

Član 22.

Glavna knjiga je sistemska knjigovodstvena evidencija finansijskih transakcija. Glavnu knjigu čine konta koja predstavljaju pozicije sredstava, izvora sredstava, prihoda i primitaka, rashoda i izdataka.

Na kontima glavne knjige knjiži se stanje i promjene cjelokupne imovine, obaveza, kapitala, prihoda, primitaka, rashoda, izdataka, rezultata poslovanja i vanbilansne evidencije.

Na račune glavne knjige unose se slijedeći podaci:

- broj naloga za knjiženje,
- datum knjiženja,
- vrsta dokumenta za knjiženje,
- opis, broj dokumenta, datum dokumenta,
- duguje, potražuje i saldo

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

Član 23.

Zavod obavezno vodi pomoćne knjige na kojima se knjiži stanje i promjene nematerijalnih i materijalnih sredstava, zaliha materijala i sitnog inventara po vrsti i količini, potraživanja i obaveze.

Pomoćne knjige su: knjiga ulaznih faktura, knjiga izlaznih faktura, knjiga- popis inventara, knjiga-popis kapitalne imovine, knjiga blagajne, knjiga skladišta, registar plaća.

Pored knjiga iz prethodnog stava, po nalogu Rukovodioca sektora za trezor i računovodstvo mogu se voditi i druge pomoćne knjige.

Član 24.

Zavod na kraju fiskalne godine poslovne knjige zaključuje i povezuje, a dnevnik i glavnu knjigu potpisuje i ovjerava direktor ili lice koje on ovlasti. Potpisom se potvrđuje tačnost i usklađenost sa zakonskim odredbama.

Ako se poslovne knjige vode kao elektronski zapis, glavna knjiga se mora, nakon zaključivanja na kraju poslovne godine, zaštiti 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 sa propisom 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 lice ovlašteno za zastupanje.

Glavna knjiga i dnevnik čuvaju se najmanje 10 (deset) godina, a pomoćne knjige najmanje 5 (pet) godina.

KNJIGOVODSTVENE ISPRAVE

Član 25.

Za unos podataka u poslovne knjige potrebna je knjigovodstvena isprava kao pisani dokaz o nastaloj finansijskoj promjeni, odnosno transakciji u budžetu i kod budžetskog korisnika, potpisana od strane ovlaštenih lica za sastavljanje i kontrolu knjigovodstvene isprave.

Sadržaj knjigovodstvene isprave mora nedvojbeno i vjerodostojno prikazivati vrstu, obim i karakter poslovne promjene.

Knjigovodstvena isprava sastavlja se prije ili u trenutku obavljanja finansijske transakcije, osim onih koje se sastavljaju u računovodstvu.

Knjigovodstvena isprava sastavlja se u potrebnom broju primjeraka.

Izvorna knjigovodstvena isprava može se sastaviti i napisati elektronskim putem, pisaćom mašinom ili ručno.

Za obradu podataka mogu se koristiti podaci primljeni na odgovarajućem nosiocu elektronske obrade podataka.

Za vjerodostojnost knjigovodstvene isprave odgovara pošiljalac odnosno odgovorno lice za unos podataka u knjigovodstvo.

Član 26.

Direktor Zavoda ili lice na koje je preneseno ovlaštenje, svojim potpisom na knjigovodstvenoj ispravi jamči da je isprava istinita i da tačno pokazuje finansijsku promjenu u budžetu ili kod budžetskog korisnika.

Knjigovodstvena isprava mora se kontrolisati prije unosa podataka u knjigovodstvo.

Ovlašteno lice za kontrolu istinitosti i tačnosti svake pojedine vrste knjigovodstvene isprave vrši kontrolu ove isprave.

Kontrolirana knjigovodstvena isprava mora biti takva da neutralno i stručno lice koje nije sudjelovalo u finansijskoj aktivnosti može iz knjigovodstvene isprave nedvojbeno zaključiti i bez ikakve sumnje saznati prirodu finansijske promjene odnosno transakcije u budžetu ili kod budžetskog korisnika.

Lica koja sačinjavaju interne knjigovodstvene isprave dužna su potpisanu ispravu i drugu dokumentaciju u vezi sa nastalom poslovnom promjenom dostaviti računovodstvu odmah po izradi, a najkasnije u roku od tri radna dana od dana kada je poslovna promjena nastala.

Lica koja primaju eksterne knjigovodstvene isprave dužna su potpisanu ispravu i drugu dokumentaciju u vezi sa nastalom poslovnom promjenom dostaviti računovodstvu odmah po prijemu, a najkasnije u roku od tri radna dana od datuma prijema.

Lica koja vode poslovne knjige, nakon provedene kontrole i primljenih knjigovodstvenih isprava, dužna su da knjigovodstvene isprave proknjiže u poslovnim knjigama narednog dana, a najkasnije u roku od osam radnih dana od dana prijema knjigovodstvene isprave.

Prijem eksterne i interne knjigovodstvene isprave u računovodstvo evidentira se kroz Knjigu primljenih dokumenata.

Član 27.

Osnovni dokumenti koji se smatraju knjigovodstvenom ispravom su:

1. sve vrste ugovora
2. likvidirane i kontrolisane fakture za zdravstvene i druge usluge i troškove
3. likvidirani i kontrolisani zahtjevi za refundaciju naknada bolovanja
4. Dnevni izvodi žiro- računa
5. Odluke, rješenja, zapisnici i drugi pismeni nalozi ovlaštenih organa i lica Zavoda
6. Propisana lista i evidencije za obračun plaća radnika Zavoda
7. Blagajnički dokumenti za gotovinske isplate (putni nalozi, gotovinski računi materijalnih troškova i sl.)

Član 28.

Knjigovodstvene isprave čuvaju se u izvornom materijalnom obliku ili u elektronskom zapisu ili na mikrofilmu.

Trajno se čuvaju platne liste ili analitičke evidencije o plaćama u vezi sa plaćanjem doprinosa, kupoprodajni ugovori po kojima je izvršeno stjecanje nekretnina, godišnji računovodstveni obračuni, finansijski izvještaji, konsolidovani finansijski izvještaji, izvještaji o izvršenoj reviziji i svi interni akti od utjecaja na finansijsko poslovanje.

Knjigovodstvene isprave na osnovu kojih su podaci uneseni u dnevnik i glavnu knjigu čuvaju se najmanje 10 (deset) godina.

Knjigovodstvene isprave na osnovu kojih su podaci uneseni u pomoćne knjige čuvaju se najmanje 5 (pet) godina.

Isprave platnog prometa putem ovlaštenih finansijskih institucija čuvaju se najmanje 5 (pet) godina.

Godišnji izvještaj o poslovanju čuva se u originalnom obliku 10 (deset) godina nakon isteka poslovne godine.

Pomoćni obračuni, prodajni i kontrolni blokovi i slično čuvaju se 2 (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.

Član 29.

Zavod će osigurati sistem stalnog računovodstvenog nadzora uspostavljanjem sistema internih kontrola radi provjere da li su poslovne transakcije izvršene u skladu sa zakonskim propisima, da li postoji adekvatna računovodstvena dokumentacija, te da li finansijski izvještaji pružaju kompletne, pouzdane i vjerodostojne informacije o rezultatima finansijskih operacija i o finansijskim pozicijama.

PROCJENJIVANJE BILANSNIH POZICIJA

Član 30.

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

Stalna i privremena materijalna imovina obračunava se i knjiži po nabavnoj vrijednosti. Nabavnu vrijednost imovine čini kupovna cijena uvećana za uvozne carine, porez na dodanu vrijednost, izdatke za prijevoz i sve druge izdatke koji su u funkciji konkretne nabavke.
Pod stalnom imovinom smatra se svako ono pojedinačno sredstvo koje u cijelosti ostaje u istom obliku duže od jedne godine.

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

Budžetski korisnici obavljaju ispravku vrijednosti stalne imovine u obliku stvari i prava, indirektnom metodom na teret izvora sredstava.

Otpis stalne imovine iz stava 4. ovog člana provodi se linearnom metodom otpisa- primjenom minimalnih amortizacionih stopa iz Nomenklature sredstava za amortizaciju (Sl. novine FBiH 2/95)

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

Stalna imovina u obliku osnivačkih uloga, dugoročnih zajmova i vrijednosnih papira koji kotiraju na berzi, iskazuje se po principu nabavne ili niže cijene.

Domaći novac u blagajni i na računima kod banaka iskazuje se u nominalnom iznosu, a strani novac po kursu Centralne banke Bosne i Hercegovine na dan bilansa.

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

REVALORIZACIJA

Član 31.

Zavod u skladu sa članom 18. Uredbe vrši revalorizaciju ako je inflacija na godišnjem nivou, mjerena rastom cijena, viša od 10% ili 10% i više kumulativno od zadnje promjene vrijednosti sredstava.

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

Revalorizacija potraživanja i dugovanja vrši se u skladu sa ugovorom.

Efekt revalorizacije se knjiži na izvore sredstava.

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

POPIS IMOVINE, OBAVEZA I POTRAŽIVANJA

Član 32.

Zavod najmanje jednom godišnje usklađuje stanje sredstava i njihovih izvora iskazanih u knjigovodstvu sa stvarnim stanjem utvrđenim popisom (inventurom), prilikom statusnih promjena i prilikom primopredaje dužnosti lica zaduženih za materijalnu imovinu.

Prije popisa Zavod je dužan izvršiti usklađivanje podataka iz pomoćnih knjiga sa podacima iz Glavne knjige trezora.
Popis - inventura se vrši obavezno jednom godišnje, sa stanjem na dan 31.12., a Zavod može svojim aktom propisati obavezu popisa u kraćim rokovima ili donijeti odluku o vanrednom popisu određenih bilansnih pozicija.

Redovnim popisom se obuhvata popis stalnih sredstava u obliku stvari, prava i razgraničenja, novčanih sredstava, potraživanja, zaliha, kratkoročnih i dugoročnih obaveza, kapitala, mjenica i garancija.

Pored redovnog popisa budžetski korisnici vrše popis i usklađivanje knjigovodstvenog sa stvarnim stanjem i prilikom primopredaje dužnosti, statusnih promjena i u drugim slučajevima.

Ako se u Zavodu nalaze tuđa sredstva Zavod je dužan izvršiti popis istih i to posebno za svako pravno lice kojemu ta imovina pripada i dostaviti im po jedan primjerak popisnih listi.

Prije sastavljanja godišnjih finansijskih izvještaja vrši se obavezno usaglašavanje potraživanja i obaveza sa stanjem na dan 31.12.

Za potraživanja sa stanjem na dan 31.12. dužniku se dostavlja konfirmacija – izvod otvorenih stavki, na usaglašavanje.

Na konfirmaciju - izvod otvorenih stavki, primljenu od povjerioca, dužnik je dužan odgovoriti pošiljaocu u roku od 8 (osam) dana od dana prijema.

Član 33.

Popis se obavlja u skladu sa Pravilnikom o popisu imovine, potraživanja i obaveza i izvora sredstava.

Komisiju za popis određuje direktor Zavoda.

Članovi komisije ne mogu biti lica koja su materijalno ili finansijski zadužena za sredstva koja se popisuju i njihovi neposredni rukovodioci.

U komisiju za popis potraživanja i obaveza ne mogu biti imenovana lica koja vode knjigovodstvenu evidenciju potraživanja i obaveza.

Na prijedlog Komisije za popis direktor može angažovati vještaka ili drugo kvalifikovano lice ili organizaciju za procjenu kvaliteta i vrijednosti pojedinih oblika imovine i obaveza.

Nakon popisa, komisija je obavezna sastaviti izvještaj o rezultatima obavljenog popisa, sa prijedlogom o rashodu, otpisu te načinu likvidiranja i knjiženja eventualnih razlika. Komisija podnosi Izvještaj o popisu Direktoru, koji razmatra Izvještaj i isti prosljeđuje Upravnom odboru Zavoda na razmatranje i usvajanje.

Upravni odbor Zavoda nakon što razmotri Izvještaj komisije za popis, odlučuje o:

1. načinu likvidacije utvrđenih manjkova,
2. načinu knjiženja utvrđenih viškova,
3. visini otpisa nenaplativih i zastarjelih potraživanja,
4. rashodovanju stalnih sredstava i sitnog inventara

FINANSIJSKO IZVJEŠTAVANJE- PERIODIČNI IZVJEŠTAJI

Član 34.

Zavod izrađuje i podnosi finansijske izvještaje kvartalno i godišnje.

Obrasci koji se koriste za periodično izvještavanje su:
1. Pregled prihoda, primitaka i finansiranja po ekonomskim kategorijama
2. Rashodi i izdaci po ekonomskim kategorijama
3. Posebni podaci o plaćama i broju zaposlenih
4. Posebni podaci o tekućim i kapitalnim transferima
5. Klasifikacija rashoda i izdataka budžeta po funkcionalnoj klasifikaciji
6. Registar doznaka iz tekuće rezerve budžeta
7. Registar neizmirenih obaveza
8. Pregled prihoda, primitaka, rashoda i izdataka po ekonomskim kategorijama
9. Izvještaj o namjenskom utrošku transfera

Član 35.

Periodični finansijski izvještaji sastavljaju se za periode: od 1. januara do 31. marta, od 1. januara do 30. juna, od 1. januara do 30. septembra i od 1. januara do 31. decembra.

Član 36.

Zavod svoje periodične izvještaje dostavlja Ministarstvu zdravstva Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, Ministarstvu finansija Bosansko-podrinjskog kantona Goražde i Federalnom ministarstvu finansija u roku od 20 dana po isteku obračunskog perioda, izuzetno za period od 1. januara do 31. decembra do 5. marta tekuće godine.

FINANSIJSKO IZVJEŠTAVANJE- GODIŠNJI IZVJEŠTAJI

Član 37.

Godišnje finansijske izvještaje čine:
1. Bilans stanja (BS)
2. Račun prihoda i rashoda (PR)
3. Izvještaj o novčanim tokovima (NT)
4. Izvještaj o kapitalnim izdacima i finansiranju (KIF)
5. Posebni podaci o plaćama i broju zaposlenih
6. Godišnji izvještaj o izvršenju budžeta (GIB)
7. Izvještaj o obračunatoj i uplaćenoj posebnoj naknadi za zaštitu od prirodnih i drugih nesreća (ZS)
8. Izvještaj obračunatim i uplaćenim vodnim naknadama (OVN)

9. Izvještaji o ostalim finansijskim podacima (pomoćni obrasci A, B i C)

Uz godišnje finansijske izvještaje dostavlja se i analiza iskaza (tekstualni dio) u kome će se obrazložiti izvršenje budžeta sa posebnim osvrtom na odstupanja ostvarenih od planiranih prihoda i primitaka, rashoda i izdataka.

Član 38.

Godišnji finansijski izvještaji sastavljaju se za budžetsku godinu od 1. januara do 31. decembra.

Član 39.

Zavod je dužan svoje godišnje finansijske izvještaje, uz Obavijest o razvrstavanju, podnositi Finansijsko-informatičkoj agenciji (FIA) u dva primjerka, najkasnije do posljednjeg dana februara tekuće godine za prethodnu godinu, kao i Ministarstvu zdravstva Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, Federalnom ministarstvu finansija i Ministarstvu finansija Bosansko-podrinjskog kantona Goražde.

Član 40.

Vođenje poslovnih knjiga vrši Sektor za trezor i računovodstvo Zavoda, a odgovorno lice za sačinjavanje, odnosno odgovorno lice za vođenje poslovnih knjiga i sastavljanje finansijskih izvještaja, je Rukovodilac sektora za trezor i računovodstvo ili ovlašteno lice od strane Direktora zavoda..

Član 41.

Godišnji finansijski izvještaji se dostavljaju elektronskim putem i na papiru i moraju biti ovjereni potpisom i pečatom certificiranog računovođe koji sadrži naziv “certificirani računovođa”, njegovo ime i prezime, kao i broj važeće licence. Istovremeno, finansijski izvještaji moraju biti potpisani i od strane direktora i ovjereni pečatom Zavoda.

PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 42.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o knjigovodstvu Zavoda zdravstvenog osiguranja Bosansko-podrinjskog kantona Goražde broj: 14-273/03 od 01.01.2003. godine.

Član 43.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Broj:
Goražde,

PREDSJEDNIK
UPRAVNOG ODBORA

Enver Ratković