

U skladu sa čl. 11. i 13. Zakona o računovodstvu i reviziji u Federaciji BiH ("Službene novine Federacije BiH", broj 83/09), a na osnovu člana 29. Statuta Zdravstvene ustanove Dom zdravlja Bihać (prečišćeni tekst), Direktor Ustanove donosi:

PRAVILNIK O RAČUNOVODSTVU

I OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se:

- interni računovodstveni kontrolni postupci;
- računovodstvene politike;
- odgovorna lica;
- rokovi za dostavljanje i knjiženje dokumenata, ažurnost;
- način prijema, formiranja, kretanja, odlaganja i čuvanja dokumentacije;
- poslovne knjige;
- popis sredstava i rokovi popisa;
- obračun i metode amortizacije;
- priprema, sastavljanje i prezentacija finansijskih izvještaja;
- ostala pitanja od značaja za ZU Dom zdravlja Bihać (u daljnjem tekstu Ustanova).

Član 2.

U skladu sa kriterijima iz člana 4. Zakona o računovodstvu i reviziji u Federaciji BiH, Ustanova će po stanju na dan sačinjavanja godišnjih finansijskih izvještaja vršiti propisano razvrstavanje, o čemu direktor potpisuje odgovarajuće obavještenje koje se, uz godišnje finansijske izvještaje, dostavlja ovlaštenoj instituciji za prijem i obradu finansijskih izvještaja.

Član 3.

Sistem računovodstva obuhvata prijem, sastavljanje, kontrole, knjiženja i izvještavanje.

Organizacija knjigovodstva i računovodstva se zasniva na računovodstvenim načelima tačnosti, istinitosti, pouzdanosti, sveobuhvatnosti, pravovremenosti i pojedinačnom iskazivanju poslovnih događaja, te na integralnoj primjeni MRS i MSFI.

Član 4.

Ustanova je obavezna sačinjavati knjigovodstvene isprave koje pružaju dovoljne, adekvatne i kompletne dokaze o nastalim poslovnim transakcijama.

Ustanova je obavezna čuvati knjigovodstvene isprave, dokumente, poslovne knjige i ostale evidencije i izvještaje u propisanim rokovima.

Član 5.

Uprava Ustanove, odnosno ovlašteno lice je odgovorno za organizaciju i funkcionisanje knjigovodstva i računovodstva, u smislu cjelokupne organizacije, nadzora nad funkcionisanjem, obezbjeđenja pristupa informacijama i obezbjeđenja adekvatnih sredstava za rad.

Uprava Ustanove, odnosno ovlašteno lice je dužno osigurati vođenje računovodstvenih i knjigovodstvenih evidencija u poslovnim knjigama isključivo na osnovu adekvatne dokumentacije i po osnovu nastalih poslovnog događaja.

II INTERNI RAČUNOVODSTVENI KONTROLNI POSTUPCI

Član 6.

Interni računovodstveni kontrolni postupci podrazumijevaju kontrolu formalne, suštinske i računске ispravnosti knjigovodstvene isprave.

Kontrola formalne ispravnosti knjigovodstvene isprave utvrđuje da li je isprava sastavljena u skladu sa važećim propisima, MRS i MSFI, ovim Pravilnikom i drugim aktima Ustanove.

Suštinska kontrola knjigovodstvene isprave utvrđuje da li se poslovna promjena stvarno desila i u obimu kako je naznačeno.

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

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

Kontrolu knjigovodstvenih isprava vrši likvidator.

Kontrola formalne, suštinske i računске ispravnosti se potvrđuje potpisom osobe koja ju je izvršila.

Član 7.

Ispravke u pisanim knjigovodstvenim ispravama se mogu vršiti samo precrtavanjem, i to strane osobe koja je izdala knjigovodstvenu ispravu.

Ispravka se potvrđuje potpisom lica koje ju je izvršilo, uz stavljanje datuma ispravke.

Član 8.

Knjigovodstvena isprava potvrđene ispravnosti prosljeđuje se knjigovodstvu, na osnovu čega se izdaje nalog za knjiženje i podatak o poslovnoj promjeni se evidentira u poslovne knjige.

III RAČUNOVODSTVENE POLITIKE

Član 9.

Računovodstvene politike Ustanove definirane su posebnim Pravilnikom.

IV ODGOVORNA LICA

Član 10.

Za organizaciju utvrđivanja zakonitosti i ispravnosti nastanka poslovne promjene, sastavljanje i kontrolu knjigovodstvenih isprava o poslovnoj promjeni odgovorna je Uprava Ustanove.

Odgovornost lica za knjigovodstvene isprave propisana je Pravilnikom o sistematizaciji radnih mjesta.

Član 11.

Osoba koja vodi poslovne knjige, sastavlja financijske izvještaje i koja je supotpisnik financijskih izvještaja mora, pored opštih uslova, ispunjavati i sljedeće uslove:

- školska sprema: Visoka stručna sprema
- radno iskustvo: 3 godina na rukovodnim poslovima
- drugi uslovi: Certificirani samostalni knjigovođa

V ROKOVI ZA SAČINJAVANJE, DOSTAVLJANJE I KNJIŽENJE DOKUMENATA

Član 13.

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 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 dana od datuma prijema.

Član 14.

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.

Član 15.

Za poslovne događaje koji traju duže od jednog dana, datumom nastanka poslovne promjene smatra se datum završetka poslovnog događaja, u smislu člana 13. stav 1. ovog Pravilnika.

U slučaju sačinjavanja knjigovodstvene isprave za period duži od jednog dana, potrebno je navesti datum početka i završetka poslovnog događaja.

VI NAČIN PRIJEMA, FORMIRANJA, KRETANJA, ODLAGANJA I ČUVANJA DOKUMENTACIJE

Član 16.

Knjigovodstvena isprava je pisani dokument ili memorisani elektronski zapis o nastalom poslovnom događaju, potpisana od strane osobe koja je ovlaštena za sastavljanje i kontrolu knjigovodstvene isprave.

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

Knjigovodstvena isprava je osnov za knjiženje u poslovnim knjigama, nakon provedenih internih računovodstvenih kontrolnih postupaka.

Član 17.

Knjigovodstvena isprava sastavljena kao elektronski zapis može umjesto potpisa ovlaštene osobe koja zastupa pravnu osobu ili osobu na koju je prenesena ovlast, sadržavati ime i prezime ili drugu prepoznatljivu oznaku osobe ovlaštene za izdavanje knjigovodstvene isprave, u skladu sa propisima o elektronskom potpisu.

Član 18.

Knjigovodstvene isprave koje pristižu u društvo izvana, iz poslovnih odnosa s trećim osobama koja su ih sačinila (eksterne knjigovodstvene isprave) dostavljaju se u računovodstvo u roku iz člana 13. stav 2. ovog Pravilnika.

Knjigovodstvene isprave koje se sačinjavaju unutar Ustanove (interne knjigovodstvene isprave) dostavljaju se u računovodstvo u roku iz člana 13. stav 1. ovog Pravilnika.

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

Član 19.

Knjigovodstvene isprave koje nastaju unutar Ustanove (interne isprave) sačinjavaju zaposlenici u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjoj sistematizaciji radnih mjesta, a prema opisu poslova.

Član 20.

Sačinjavanje i kretanje dokumentacije po procesima utvrđeno je u narednoj tabeli:

| Rb. | Aktivnost | Zadužen | Dokument | Komentar |
|--|---|------------------|--------------------------|--|
| a) ugovaranje prodaje zdravstvenih usluga | | | | |
| 1. | Prijem kupca | Stručni saradnik | | |
| 2. | Prihvatanje narudžbenice, izrada Ugovora | Stručni saradnik | Narudžbenica, Ugovor | Potpisuje direktor |
| 3. | Izrada profakture | Fakturista | Profaktura | Ako je ugovoreno |
| b) fakturisanje i naplata | | | | |
| 1. | Izrada fakture, evidencija u KIF i dostava kupcu | Fakturista | Faktura | Potpisuje fakturista |
| 2. | Kontrola i ovjera izlazne fakture | Likvidator | Faktura | Potpisuje likvidator |
| 3. | Naplata faktura i evidentiranje u KIF | knjigovođa | Izvod, blagajnički nalog | |
| c) nabavka materijala i usluga | | | | |
| 1. | Ugovaranje nabavke | Direktor | Ugovor | |
| 2. | Utvrdjivanje potrebne količine materijala na bazi zaliha i radnih naloga | Referent nabave | Narudžbenica | Potpisuje direktor |
| 3. | Komunikacija sa dobavljačem | Referent nabave | Narudžbenica | |
| 4. | Organizacija transporta | Referent nabave | | Koordinira sa šefom transporta |
| 5. | Prijem materijala u skladište | Skladištar | Prijemnica | |
| 6. | Dostava u materijalno knjigovodstvo i izrada kalkulacije | Referent nabave | Kalkulacije | |
| 7. | Prijem računa i uvođenje u knjigu protokola | Protokolista | Ulazna faktura | Otiskuje se štambilj sa upisivanjem predviđenih podataka |
| 8. | Uvođenje računa u KUF, kompletiranje računa pratećom dokumentacijom, dostava računa likvidatoru | Referent nabave | Ulazna faktura | |
| 8. | Kontrola ispravnosti računa | Likvidator | Ulazna faktura | Potpis likvidatora |
| 9. | Knjiženje i plaćanje računa | Knjigovođa | Ulazna faktura | Dinamiku plaćanja utvrđuje direktor sa računovodstvom |

Član 21.

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

Knjigovodstvene isprave se odlažu u fascikle ili registratore u toku poslovne godine, a kompletiraju se nakon završetka godišnjeg obračuna i revizije.

Član 22.

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

Član 23.

Trajno se čuvaju:

- a) platne liste ili analitičke evidencije o plaćama u vezi sa plaćanjem doprinosa,
- b) kupoprodajni ugovori po kojima je izvršeno sticanje nekretnina,
- c) godišnji računovodstveni obračuni,
- d) financijski izvještaji,
- e) konsolidirani financijski izvještaji,
- f) izvještaji o izvršenoj reviziji i
- g) svi interni akti od utjecaja na financijsko poslovanje društva.

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.

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

VII POSLOVNE KNJIGE

Član 24.

Poslovne knjige su evidencije o stanju i promjenama na imovini, obavezama, prihodima, rashodima i kapitalu Ustanove.

Poslovne knjige se vode odvojeno za svaku poslovnu godinu i predstavljaju osnov za izradu godišnjih i polugodišnjih finansijskih izvještaja.

Poslovne knjige se vode elektronski.

Član 25.

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

Dnevnik je poslovna knjiga koja daje informacije o knjigovodstvenim promjenama, hronološkim redosljedom.

Glavna knjiga je sistemska knjigovodstvena evidencija poslovnih promjena nastalih na imovini, obavezama, kapitalu, rashodima, prihodima i rezultatu poslovanja. Pomoćne knjige su analitičke evidencije i vode se za: dugoročna nematerijalna i materijalna sredstva, novčana sredstva, zalihe, potraživanja, obaveze, kapital.

Član 26.

Glavna knjiga se sastoji od bilansne i vanbilansne evidencije.

Predmet knjigovodstvene obrade podataka u glavnoj knjizi u dijelu bilansne evidencije su poslovni događaji koji zadovoljavaju kriterije propisane u MRS i MSFI.

U glavnu knjigu vanbilansne evidencije evidentiraju se poslovne promjene koje ne zadovoljavaju uslove propisane u MRS i MSFI da budu priznate u financijskim izvještajima, ali daju relevantne informacije pravnom licu.

Član 27.

Pomoćne knjige u vidu analitičkih evidencije vode se za: dnevnik blagajne, portoblagajne, knjiga ulaznih faktura (KUF), knjiga izlaznih faktura (KIF), knjiga stalnih sredstava.

Član 28.

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

Član 29.

U dnevnik blagajne se unose poslovne promjene koje nastaju po osnovi gotovine i drugih vrijednosti koje se vode u blagajni Ustanove.

Dnevnik blagajne zaključuje se na kraju svakog radnog dana i dostavlja se računovodstvu istog, a najkasnije narednog dana.

Blagajničko poslovanje se vrši u skladu sa Pravilnikom o blagajničkom poslovanju.

Član 30.

Poslovne promjene knjiže se na analitičkim kontima koja su usaglašena sa propisanim kontnim planom.

Član 31.

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

VIII POPIS SREDSTAVA I OBAVEZA

Član 32.

Ustanova je dužna izvršiti popis imovine i obaveza:

- a) na početku poslovanja,
- b) najmanje jednom godišnje, sa stanjem na dan 31. 12.,
- c) za tuđa sredstva, ista je obavezan popisati posebno (za svako pravno lice kojemu ta imovina pripada) i dostaviti po jedan primjerak popisnih lista,
- d) prilikom statusnih promjena u skladu sa Zakonom o privrednim društvima
- e) na dan eventualnog pokretanja postupka stečaja ili likvidacije,
- f) prilikom primopredaje dužnosti lica zaduženih za materijalnu imovinu.

Član 33.

Popis imovine i obveza vrši se na osnovu Odluke koju donosi Upravni odbor.

Odluka o popisu sadrži: broj, sastav i zadatak popisnih komisija, kao i rokove za dostavljanje izvještaja o izvršenom popisu.

Centralna popisna komisija i ostale popisne komisije se sastoje od tri člana, od kojih je jedan predsjednik komisije.

U roku od tri dana nakon donošenja odluke o popisu, direktor donosi i rješenje o imenovanju komisija za popis, a u roku od osam dana i Uputstvo o sprovođenju popisa.

Za članove popisnih komisija ne mogu se imenovati rukovodioci i osobe koje odgovaraju za rukovanje onim materijalnim i novčanim vrijednostima koje popisuje ta komisija.

U komisiju za popis potraživanja i obaveza ne mogu biti imenovane osobe koje vode knjigovodstvenu evidenciju potraživanja i obaveza.

Zadatak Centralne popisne komisije je da rukovodi popisom, da koordinira radom pojedinih komisija, provjerava tok popisa i daje stručnu pomoć, pri čemu saraduje sa rukovodiocima pojedinih organizacionih Ustanove, kao i sa šefom računovodstva.

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.

Član 34.

Uputstvo o sprovođenju popisa se uručuje članovima komisija.

Uputstvom se utvrđuju zadaci svih komisija i Centralne popisne komisije, kao i rokovi izvršenja tih zadataka.

Pri popisu se koriste popisne liste, koje se sastavljaju za svako popisno mjesto posebno, i imaju slijedeće 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 nomenklaturni broj, jedinicu mjere, pojedinačnu cijenu, stvarno stanje i stanje po knjigama, razliku između stvarnog i knjigovodstvenog stanja i podatke o primjedbama.

Popisna lista se izrađuje u tri primjerka, jedan zadržava osoba odgovorna za popis, jedna se dostavlja službi za računovodstvo, a treća ostaje komisiji za popis do predaje izvještaja Centralnoj popisnoj komisiji.

Popisne liste potpisuju članovi popisne komisije (svaku stranicu popisne liste) i osoba koja rukuje imovinom koja je predmet popisa.

Član 35.

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 koja rukuju, odnosno koja su zadužena materijalnim i novčanim vrijednostima o utvrđenim razlikama.

Član 36.

Komisije za popis dostavljaju svoje izvještaje o popisu, zajedno sa popisnim listama, Centralnoj popisnoj komisiji, koja sastavlja zbirni Izvještaj o popisu i dostavlja ga Direktor, najkasnije 15 dana od isteka poslovne godine.

Uz Izvještaj o popisu dostavljaju se popisne liste, izjave odgovornih osoba, obrazloženje nastalih razlika, prijedlozi za otpis, i druga zapažanja.

Za tačnost popisa i izvještaja o popisu odgovorni su članovi popisnih komisija.

Podatke iz knjigovodstva u popisne liste unose članovi popisnih komisija, a ne osobe koja rade u knjigovodstvu.

Član 37.

Prije sastavljanja godišnjih finansijskih izvještaja, vrši se usaglašavanje potraživanja i obaveza po stanju na dan 31. 12.

Za potraživanja po stanju na dan 31. 12., dužniku se dostavlja potvrđivanje – izvod otvorenih stavki, na usaglašavanje.

Na potvrđivanje – izvod otvorenih stavki primljen od povjerioca, Ustanova je dužna odgovoriti pošiljaocu u roku od osam dana od dana prijema.

IX OBRAČUN I METODE AMORTIZACIJE

Član 38.

Amortizacija stalnih sredstava vrši se u skladu sa Pravilnikom o računovodstvenim politikama.

Obračun i evidentiranje amortizacije vrši se periodično, a po isteku poslovne godine se sačinjava i evidentira konačan obračun amortizacije.

Konačni obračun amortizacije zasniva se na stvarnom stanju stalne imovine utvrđenom popisom, odnosno, za sredstva koja su otuđena u toku godine i dr., na osnovu odgovarajuće dokumentacije.

X PRIPREMA, SASTAVLJANJE I PREZENTACIJA FINANCIJSKIH IZVJEŠTAJA

Član 39.

Priprema, sastavljanje i prezentacija financijskih izvještaja se vrši u skladu sa:

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

Član 40.

Poslovne knjige se zaključuju poslije knjiženja svih poslovnih promjena i obračuna na dan završetka poslovne godine, a najkasnije do roka za dostavljanje finansijskih izvještaja.

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

Član 41.

Nakon zaključivanja knjiženja i izrade financijskih izvještaja, za glavnu knjigu i pomoćne evidencije se pravi „*back up*“ na eksternom *hard-disku*.

Ustanova je dužna osigurati mogućnost štampanja podataka iz glavne i pomoćnih knjiga u rokovima njihovog čuvanja.

Član 42.

Ustanova sastavlja i prezentira financijske izvještaje za poslovnu godinu, i to za razdoblje od 01. 01. do 31. 12. tekuće godine, sa uporedivim podacima za prethodnu godinu.

U slučaju statusnih promjena, financijski izvještaji se sastavljaju na datum statusne promjene.

Financijski izvještaji se sastavljaju i u slučaju otvaranja, odnosno zaključenja postupka stečaja, odnosno postupka likvidacije.

Član 43.

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 44.

Financijski izvještaji moraju biti potpisani od strane osobe ovlaštene za zastupanje Ustanove, upisane u sudski registar, kao i ovjereni pečatom Ustanove.

Financijski izvještaji moraju biti ovjereni potpisom i pečatom certificiranog računovođe koji sadrži naziv „certificani računovođa“, ime i prezime i broj dozvole.

Član 45.

Ukoliko je Ustanova razvrstana kao veliko ili srednje pravno lice, dužno je sastavljati i prezentirati i polugodišnje finansijske izvještaje za obračunsko razdoblje od 01. 01. do 30. 06., u skladu sa MRS 34 – Periodični finansijski izvještaji.

Polugodišnji izvještaj obuhvata:

- 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.

Član 46.

Ustanova razvrstana kao srednje ili veliko pravno lica obavezno je pripremati i dodatne Godišnje izvještaje o poslovanju.

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 Ustanove;
- 3) najvažnije aktivnosti u vezi s istraživanjem i razvojem;
- 4) informacije o otkupu vlastitih akcija i udjela;
- 5) informacije o poslovnim segmentima Ustanove;
- 6) korištene finansijske instrumente ako je to značajno za procjenu finansijskog položaja i uspješnosti poslovanja Ustanove;
- 7) ciljeve i politike Ustanova u vezi s upravljanjem finansijskim rizicima, zajedno sa politikama zaštite od rizika za svaku planiranu transakciju za koju je neophodna zaštita i

8) izloženost Ustanove cjenovnom, kreditnom, tržišnom, valutnom riziku likvidnosti i drugim rizicima prisutnim u poslovanju Ustanove.

Član 47.

Pojedinačni finansijski izvještaji i izvještaji o izvršenoj reviziji čuvaju se trajno.

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

Periodični obračuni čuvaju se 5 (pet) godina.

Član 48.

Raspoređivanje dobiti i gubitka Ustanova vrši u skladu s odredbama Zakona o privrednim društvima, Statuta i drugih općih akta i odlukama nadležnog organa Ustanove.

Član 49.

Ukoliko je Ustanova razvrstana u velika ili srednja pravna lica, obavezno je svoje godišnje finansijske izvještaje podvrći reviziji.

XI OSTALE ODREDBE

Član 50.

Tumačenje ovog Pravilnika daje Direktor Ustanove, a njegove izmjene i dopune vrše se na način na koji je i donesen.

Član 51.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se od 01. 01. 2010. godine.

Broj: _____ / _____

U Bihaću, dana _____ godine

Direktor
