

Na osnovu člana 108. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo („Sl.novine Kantona Sarajevo br.27/24), odredbi Zakona o računovodstvu i reviziji u Federaciji Bosne i Hercegovine (“Službene novine Federacije BiH”, broj 15/21), Pravilnika o knjigovodstvu budžeta u Federaciji Bosne i Hercegovine (“Službene novine FBiH, broj 60/14, 99/23), Računovodstvenih politika za budžetske korisnike i Trezor Kantona Sarajevo (“Službene novine Kantona Sarajevo”, broj 52/22), Školski odbor Javne ustanove Srednjoškolski centar „Nedžad Ibrišimović“ Ilijaš na svojoj sjednici održanoj 13.03.2025. godine d o n o s i :

P R A V I L N I K

o računovodstvu JU Srednjoškolski centar “Nedžad Ibrišimović” Ilijaš

I. OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

(Predmet pravilnika)

- (1) Pravilnikom o računovodstvu, računovodstvenim politikama, reprezentaciji i popisu imovine (u daljnjem tekstu: pravilnik) Javne ustanove Srednjoškolski centar “Nedžad Ibrišimović” Ilijaš uređuju se sljedeća pitanja:
- a) značenje osnovnih računovodstvenih pojmova, standarda i pravila,
 - b) interni računovodstveni i kontrolni postupci,
 - c) računovodstvene poslovne knjige i knjigovodstvene isprave,
 - d) usklađivanje računovodstvenih knjiga i inventarisanje,
 - e) budžetsko računovodstvo,
 - f) interni računovodstveni nadzor,
 - g) revizija,
 - h) priznavanje prihoda i rashoda,
 - i) procjenjivanje bilansnih pozicija,
 - j) računovodstvene politike, odgovorna lica,
 - k) rokovi za dostavljanje i knjiženje dokumenata – ažurnost,
 - l) način prijema, formiranja, kretanja, odlaganja i čuvanja dokumentacije, popis sredstava i rokovi popisa i finansijsko izvještavanje,
 - m) visina i korištenje sredstava reprezentacije.
- (2) Za sva pitanja koja nisu uređena ovim pravilnikom primjenjuju se važeći zakonski i podzakonski akti i odluke donesene na osnovu ovih propisa.

Član 2.

(Definicija pojmova korištenih u pravilniku)

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) certificirani računovođa - lice koje posjeduje certifikat izdat od profesionalnog tijela u skladu sa Zakonom o računovodstvu i reviziji u FBiH;
 - e) ovlašteni revizor - lice koje posjeduje licencu izdatu od Federalnog ministarstva finansija, nakon što mu je izdat certifikat od profesionalnog tijela u skladu s 5. članom Zakona o računovodstvu i reviziji u FBiH;
 - f) 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 Brčko distriktu Bosne i Hercegovine;
 - g) certifikat - javni dokument kojim se dokazuje da je lice položilo ispit i steklo odgovarajuće stručno zvanje;
 - h) licenca - javni dokument koji predstavlja odobrenje za rad izdato licu ili društvu u skladu s odredbama Zakona o računovodstvu i reviziji Federacije BiH i Međunarodnim obrazovnim standardima;
 - i) knjigovodstvena isprava - pisani dokaz ili memorirani elektronski zapis o nastalom poslovnom događaju koji je potpisan 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;
 - j) vjerodostojna knjigovodstvena isprava - isprava na osnovu koje treće lice koje nije učestvovalo u poslovnom događaju nedvojbeno može utvrditi prirodu i obim poslovnog događaja;
 - k) 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;
 - l) 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;
 - m) Pravilnik o knjigovodstvu - Pravilnik o knjigovodstvu budžeta u Federaciji BiH;
 - n) POC – Pomoćni operativni centar.

Član 3.

(Pojam budžetskog računovodstva)

- (1) Pod budžetskim računovodstvom u smislu ovog pravilnika podrazumijevaju se uvjeti i način vođenja poslovnih knjiga, kao i sastavljanje, prikazivanje, dostavljanje i objavljivanje finansijskih izvještaja za potrebe eksternih i internih korisnika.
- (2) Poslovne knjige, odnosno finansijski izvještaji sačinjeni na bazi poslovnih knjiga sadrže stvarne i potpune finansijske događaje, tj. finansijske transakcije kojima se iskazuju stanje i promjene stanja imovine, potraživanja, obaveze, izvori finansiranja, rashoda i izdataka, prihoda i primanja, kao i utvrđivanje rezultata poslovanja, te sastavljanje i objavljivanje finansijskih izvještaja.

- (3) Budžetsko knjigovodstvo vodi se po sistemu dvojnog knjigovodstva na propisanim subanalitičkim (šestocifrenim) kontima propisanim Pravilnikom o standardnom klasifikacionom okviru i kontnom planu za budžetski sistem.
- (4) Analitičko raščlanjivanje u okviru propisanih subanalitičkih konta na sub-subanalitička konta (sedmocifrena i višecifrena) vrši se radi obezbjeđivanja pomoćnih evidencija u skladu s potrebama, na osnovu uputstva rukovodioca službe za računovodstvo i finansije.

II. POSLOVNE KNJIGE

Član 4.

(Poslovne knjige)

- (1) Pravilnikom o knjigovodstvu budžeta u Federaciji Bosne i Hercegovine regulirano je da su poslovne knjige:
 - a) Dnevnik,
 - b) Glavna knjiga (knjiga prihoda i primitaka, rashoda i izdataka, knjiga imovine, obaveza, potraživanja i izvora vlasništva);
 - c) Pomoćne knjige (knjiga KUF, knjiga KIF, knjiga blagajne, registar plaća).
- (2) Poslovne knjige jednoobrazne su evidencije o stanju i promjenama na imovini, obavezama, kapitalu, prihodima i rashodima pravnih lica. Poslovne knjige vode se za poslovnu godinu i predstavljaju osnovu za izradu finansijskih izvještaja.
- (3) Poslovne knjige vode se u skladu s načelima sistema dvojnog knjigovodstva, uvažavajući načela urednosti, ažurnosti, dokumentiranosti i vjerodostojnosti.
- (4) 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 5.

(Glavna knjiga)

- (1) Trezorski način poslovanja s javnim sredstvima podrazumijeva jednu glavnu knjigu koja se vodi isključivo u Kantonalnom trezoru te postojanje i funkcioniranje jedinstvenog računa Trezora.
- (2) Budžetski korisnici unose podatke i knjiže u pomoćnim knjigama i u glavnoj knjizi budžetskog korisnika, koja predstavlja segment glavne knjige Trezora.
- (3) Glavna knjiga Trezora sistemska je knjigovodstvena evidencija finansijskih transakcija i poslovnih događaja na nivou budžetskih klasifikacija: organizacione, ekonomske, programske, funkcionalne i fondovske - izvori sredstava.
- (4) Glavnu knjigu čine konta koja predstavljaju pozicije sredstava, izvora sredstava, prihoda i primitaka, rashoda i izdataka. Glavna knjiga vodi se isključivo u Trezoru za sve budžetske korisnike na nivou organa vlasti koji donosi budžet, kao i na nivou svih pojedinačnih korisnika tog budžeta na način da se knjiženje provodi u operativnoj jedinici.
- (5) Svaki budžetski korisnik ima svoju glavnu knjigu kao segment jedinstvene glavne knjige. U glavnu knjigu podaci se unose vrijednosno. Za razliku od pomoćnih knjiga iz Pravilnika o knjigovodstvu, gdje se unose i podaci po jedinici mjere, količini i vrsti.

Član 6.

(Pomoćne knjige)

- (1) Pomoćne knjige dijele se na:
 - a) pomoćne knjige za unos podataka u informacioni sistem Trezora i
 - b) pomoćne knjige propisane Pravilnikom o knjigovodstvu i drugim propisima.

- (2) Pomoćne knjige za unos podataka u informacijski sistem jesu:
- a) pomoćna knjiga za unos narudžbenica (modul PO),
 - b) pomoćna knjiga za unos obaveza (modul AP),
 - c) pomoćna knjiga za plaćanja (modul CE), koja se vodi pri Ministarstvu finansija KS,
 - d) modul glavne knjige korisnika budžeta kao pomoćna knjiga za Glavnu knjigu Trezora.
 - e) pomoćna knjiga u trezorskom sistemu poslovanja Kantona Sarajevo kao modul stalnih sredstava (SS) i
 - f) pomoćna knjiga u trezorskom sistemu poslovanja Kantona Sarajeva kao modul potraživanja (AR).
- (3) Pomoćne knjige propisane Pravilnikom o knjigovodstvu jesu:
- a) knjiga ulaznih računa (KUF),
 - b) knjiga izlaznih računa (KIF),
 - c) knjiga skladišta,
 - d) knjiga (popis) inventara,
 - e) knjiga (popis) kapitalne imovine,
 - f) knjiga blagajne,
 - g) registar plaća,
 - h) knjiga javnog duga i
 - i) pomoćne knjige za projekte.
- (4) Pomoćne knjige iz stava (2) i (3) ovog člana vode se kroz dodatnu analitiku koja se ogleda u broju podračuna i analitičke oznake projekta.
- (5) Osim navedenih pomoćnih knjiga koje su obavezne, škola može voditi i druge poslovne knjige čiji oblik sama određuje.

Član 7.

(Unos podataka)

- (1) Unos dostavljenih podataka na propisanim obrascima, koje dostavlja saradnik za finansijske i računovodstvene poslove škole vrše ovlašteni uposlenici u Operativnoj jedinici odnosno lica koja su ovlaštena da vrše unos u aplikaciju trezorskog poslovanja.
- (2) Odgovorna osoba za POC i lice ovlašteno za unos podataka u aplikaciju trezorskog poslovanja potpisuju primjerak propisanog obrasca s naznačenim datumom zaprimanja koji budžetski korisnik zadržava za sebe kao dokaz da je operativnoj jedinici ispostavio nalog za izvršenje budžeta.

Član 8.

(Plaćanja)

- (1) Unesene obaveze budžetskog korisnika plaćaju se s JRT-a putem trezorske aplikacije - pomoćne knjige za plaćanje, za koju je nadležno Ministarstvo finansija Kantona Sarajevo.
- (2) Na kraju dana budžetski korisnik se informira, tj. može preuzeti potvrde o plaćanjima koja su provedena na osnovu njegovog naloga za taj dan.

III – KNJIGOVODSTVENE ISPRAVE

Član 9.

(Definicija knjigovodstvene isprave)

- (1) Knjigovodstvena isprava pisani je dokaz ili memorirani elektronski zapis o nastalom poslovnim događaju koji je potpisan od lica koje je ovlašteno za sastavljanje i kontrolu knjigovodstvene isprave, a služi kao osnova za knjiženje u poslovnim knjigama.

- (2) 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.
- (3) Knjigovodstvena isprava sastavljena kao elektronski zapis može, umjesto potpisa ovlaštenog lica koje zastupa pravno lice ili lice na koje je preneseno ovlaštenje, sadržavati ime i prezime ili drugu prepoznatljivu oznaku lica ovlaštenog za izdavanje knjigovodstvene isprave ili mora biti potpisana u skladu sa Zakonom o elektronskom dokumentu ("Službene novine Federacije BiH", broj 55/13).

Član 10.

(Sadržaj knjigovodstvene isprave)

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

Član 11.

(Vjerodostojnost i urednost knjigovodstvene isprave)

- (1) Vjerodostojnom ispravom smatra se knjigovodstvena isprava na osnovu koje treće lice, koje nije učestvovalo u poslovnom događaju, može nedvojbeno i bez ikakvih sumnji utvrditi prirodu i obim poslovnog događaja, da je ovjerena od rukovodioca budžetskog korisnika ili lica koje on pisano ovlasti, a čime se ne umanjuje odgovornost rukovodioca za stvaranje obaveza, kao ni za pravilno i zakonito evidentiranje poslovnih promjena.
- (2) Urednost podrazumijeva da knjigovodstvene isprave moraju biti napisane uredno, čitko i jasno i da nema križanja i dodavanja nepotrebnih podataka, te da sadrže sve potrebne podatke za knjiženje određene transakcije.
- (3) Knjigovodstvena isprava prije knjiženja mora biti prekontrolirana sa stanovišta formalne, suštinske i računske ispravnosti i ovjerena od rukovodioca budžetskog korisnika ili lica koje on pismeno ovlasti.
- (4) Odgovorna osoba budžetskog korisnika prije potpisivanja knjigovodstvene isprave mora provjeriti pravnu osnovu i visinu obaveze koja iz nje proizlazi. /Uputstvo o izvršavanju budžeta s Jedinstvenog računa Trezora ("Službene novine Federacije BiH", broj 34/16).

Član 12.

(Arhiviranje i čuvanje poslovnih knjiga i knjigovodstvenih isprava)

- (1) Poslovne knjige i knjigovodstvene isprave evidentiraju se i čuvaju u skladu sa Uredbom o računovodstvu budžeta u Federaciji Bosne i Hercegovine. Knjigovodstvena isprava se čuva u izvornom materijalnom obliku ili u elektronskom zapisu, a predstavljaju dokaznu osnovu poslovnih knjiga.
- (2) Isprave koje se čuvaju trajno su: 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.
- (3) Glavna knjiga i dnevnik čuvaju se najmanje deset godina, a pomoćne knjige najmanje pet godina.
- (4) Knjigovodstvene isprave na osnovu kojih su podaci uneseni u dnevnik i glavnu knjigu čuvaju se najmanje deset godina.
- (5) Knjigovodstvene isprave na osnovu kojih su podaci uneseni u pomoćne knjige čuvaju se najmanje pet godina.

- (6) Pomoćni obračuni, prodajni i kontrolni blokovi i sl. čuvaju se dvije godine.
- (7) 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 13.

(Usklađivanje poslovnih knjiga i inventura)

- (1) Na osnovu Pravilnika o knjigovodstvu škola je dužna na kraju godine izvršiti usklađivanje podataka iz pomoćnih knjiga sa podacima u Glavnoj knjizi.
- (2) Prije popisa (inventure) i prije sastavljanja godišnjeg obračuna vrši se obavezno usaglašavanje potraživanja i obaveza sa stanjem na dan 31.12.
- (3) Direktor škole donosi odluku kojom imenuje komisiju za popis, a u skladu sa uputstvom nadležnog Ministarstva finansija.
- (4) Popis - inventura se vrši obavezno jednom godišnje, sa stanjem na dan 31.12., a škola može svojim aktom propisati obavezu popisa u kraćim rokovima ili donijeti odluku o vanrednom popisu određenih bilansnih pozicija.
- (5) Redovnim popisom se obuhvata popis stalnih sredstava u obliku stvari, prava i razgraničenja, novčanih sredstava, plemenitih metala, potraživanja, zaliha i razgraničenja, kratkoročnih i dugoročnih obaveza, kapitala, mjenica i garancija.
- (6) Popisna komisija je dužna dostaviti izvještaj o izvršenom popisu direktoru škole na razmatranje i odlučivanje i Centralnoj popisnoj komisiji Kantona Sarajevo.
- (7) Po izvršenom usklađivanju poslovnih knjiga i završenom popisu škola je obavezna izvršiti usklađivanje knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem.
- (8) Usklađivanje se vrši tako što se na osnovu izvještaja i prijedloga komisije za popis donose odgovarajuće odluke. Odluke se donose za likvidiranje i knjiženje eventualno utvrđenih manjkova, viškova, visinu otpisa nenaplativih i zastarjelih potraživanja, rashodovanje sredstava, opreme i sitnog inventara.
- (9) Sve što nije regulirano odredbama ovog Pravilnika, primjenjivati će se odredbe Računovodstvenih politika Kantona Sarajevo.

IV – ORGANIZACIJA RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA

Član 14.

(Organizacija i obavljanje poslova budžetskog računovodstva)

Poslove budžetskog računovodstva organizira i prati saradnik za finansijske i računovodstvene poslove u skladu s važećim Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, plaćama, naknadama i drugim materijalnim pravima Javne ustanove Srednjoškolski centar "Nedžad Ibrišimović" Ilijaš.

Član 15.

(Poslovi budžetskog računovodstva)

Poslovi budžetskog računovodstva odvijaju se u POC-u, i to su:

- a) finansijsko knjigovodstvo,
- b) vođenje analitike, pomoćnih knjiga i evidencija,
- c) plaćanje i naplata preko KM i deviznog računa.

Član 16.

(Rokovi dostavljanja dokumentacije u računovodstvo)

Lica koja sastavljaju, odnosno vrše prijem knjigovodstvenih isprava dužna su potpisati ispravu i drugu dokumentaciju u vezi s nastalom poslovnom promjenom dostaviti

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. Uredno likvidirana i ispravna knjigovodstvena isprava prosljeđuje se računovodstvu.

Član 17.

(Rokovi za knjiženje knjigovodstvenih isprava)

Nakon provedene kontrole primljenih knjigovodstvenih isprava, ista se mora proknjižiti u poslovnim knjigama, najkasnije u roku od osam dana od dana prijema.

Član 18.

(Ispravke u knjigovodstvenim ispravama)

- (1) Ispravke u knjigovodstvenim ispravama, u tekstu ili brojevima, ne smiju se obavljati na način da dovedu u sumnju vjerodostojnost knjigovodstvene isprave.
- (2) Ispravku križanjem može vršiti ono lice koje je izdalo knjigovodstvenu ispravu i koje će ispravku istovremeno izvršiti na svim primjercima izdate knjigovodstvene isprave, što potvrđuje svojim potpisom uz stavljanje datuma ispravke.
- (3) Originalni dokument koji je predmet ispravke mora biti u prilogu ispravljenog dokumenta.
- (4) Iznimku čine knjigovodstvene isprave o novčanim poslovnim događajima koje se ne smiju ispravljati, nego se poništavaju i izdaju nove.

Član 19.

(Kontrola prije knjiženja)

- (1) Knjigovodstvena isprava prije knjiženja mora biti prekontrolirana sa stanovišta formalne, suštinske i računske ispravnosti i ovjerena od rukovodioca budžetskog korisnika.
- (2) Odgovorna osoba prije potpisivanja knjigovodstvene isprave mora provjeriti pravnu osnovu i visinu obaveze koja iz nje proizlazi.
- (3) Lice koje sastavlja, odnosno vrši prijem knjigovodstvenih isprava dužno je potpisati ispravu i drugu dokumentaciju u vezi s nastalom poslovnom promjenom dostaviti u POC odmah po izradi, odnosno prijemu, a najkasnije u roku od sedam dana od datuma kada je poslovna promjena nastala, odnosno u roku od sedam dana od datuma prijema.
- (4) Uredno likvidirana i ispravna knjigovodstvena isprava prosljeđuje se POC-u na knjiženje.
- (5) Nakon provedene kontrole primljenih knjigovodstvenih isprava ista se mora proknjižiti u poslovnim knjigama najkasnije u roku od sedam radnih dana od datuma prijema.

V – KNJIGOVODSTVENO EVIDENTIRANJE IMOVINE, ZALIHA, POTRAŽIVANJA, OBAVEZA, PRIHODA I RASHODA

Član 20.

(Pridržavanje računovodstvenih načela)

Osoba zadužena za knjiženje u računovodstvu dužna je pridržavati se računovodstvenih načela.

Član 21.

(Moduli za knjiženje)

- (1) Podaci o promjenama stalnih sredstava i izvora sredstava škole unose se u Glavnu knjigu Trezora Kantona Sarajevo putem modula stalnih sredstava.

- (2) Podaci o potraživanjima po osnovu prodaje robe i usluga drugima i druga potraživanja, te ostale promjene po osnovu zaliha, obaveze i potraživanja po osnovu internih transakcija, prenos sredstava s prelaznog računa blagajne u glavnu knjigu blagajne i potraživanja za akontacije za službeni put unose se putem modula potraživanja.
- (3) Priznavanje prihoda i primitaka, rashoda i izdataka sadržanih u Glavnoj knjizi Trezora provodi se prema računovodstvenim načelima modificiranog nastanka događaja (modified accrual basis).
- (4) Prihodi i primici evidentirani u period od 1. 1. do 31. 12, odnosno koji su uplaćeni na Jedinstveni račun trezora smatraju se prihodima fiskalne godine, u skladu s članom 76 Zakona o budžetima, prema kojem se prihodi priznaju kad su mjerljivi i raspoloživi.
- (5) U skladu s članom 58 Zakona o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine sve prispjele fakture, računi do 31. januara koji se odnose na obaveze nastale u prethodnoj godini, knjiže se pod 31. 12. prethodne godine.

VI – PRIMJENA KONTNOG PLANA

Član 22. (Kontni plan)

- (1) U cilju jedinstvenog evidentiranja sredstava, izvora, rashoda i izdataka, prihoda i primitaka, potraživanja, zaliha, obaveza, računovodstvo škole dužno je da primjenjuje Kontni plan.
- (2) Primjena Kontnog plana razrađena je Računovodstvenim politikama za budžetske korisnike i Trezora Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 52/22).

VII – REPREZENTACIJA

Član 23. (Pojam reprezentacije)

- (1) Reprezentacija je pravo na korištenje sredstava za ugostiteljske usluge (hrana i piće) radnika u školi, a u vezi sa poslovima i zadacima vršenja nadležnosti i pripadajućeg djelokruga rada, radi održavanja službenih i poslovnih kontakata i prijema gostiju.
- (2) S obzirom na način korištenja reprezentacija može biti eksterna i interna.
- (3) Uz navedeno u stavu (1) i (2) ovog člana, sredstva reprezentacije se koriste i za nabavku poklona.
- (4) Pravo i obaveza darivanja poklona u smislu odredaba ovog Pravilnika nastaje u okviru poslovnih odnosa škole koje ona ima ili će uspostaviti sa poslovnim partnerima.

Član 24. (Eksterna i interna reprezentacija)

- (1) Eksterna reprezentacija podrazumijeva korištenje ugostiteljskih usluga u zemlji i u inostranstvu od strane škole van službenih prostorija škole ili u prostorijama škole kada se radi o organizaciji svečanih prijema, poslovnih sastanaka i drugih događaja.
- (2) Interna reprezentacija odnosi se na korištenje sredstava reprezentacije prilikom obavljanja redovnih poslova u školi.
- (3) Interna reprezentacija odnosi se i na korištenje sredstava reprezentacije prilikom održavanja sjednica organa škole.
- (4) Pod uslugama u smislu stava (2) i (3) ovog člana podrazumijevaju se ugostiteljske usluge konzumacija hrane i pića.

Član 25.

(Lica sa pravom korištenja sredstava za reprezentaciju)

Pravo na korištenje sredstava za eksternu i internu reprezentaciju imaju direktor i pomoćnik direktora, kao i lica koja ovlasti direktor.

Član 26.

(Visina sredstava reprezentacije i poklona)

Maksimalan iznos sredstava za internu i eksternu reprezentaciju koji se može potrošiti na godišnjem nivou iznosi 5.000,00 KM.

Član 27.

(Kontrola i praćenje troškova reprezentacije)

- (1) Kontrolu i praćenje utroška sredstava za reprezentaciju vrši saradnik za finansijske i računovodstvene poslove, te o eventualno uočenim propustima, prekoračenjima ili kršenjima određaba propisa kojima se isto reguliše pismeno i u što kraćem roku se obavještava direktor škole.
- (2) U slučaju da radnik škole plaća troškove vlastitim novcem u gotovini ili svojom karticom, obavezan je prethodno podnijeti pisani zahtjev za odobravanje nabavke interne i eksterne reprezentacije, a pravdanje troškova iste vrši se uz prilaganje računa, odnosno fiskalnog računa.
- (3) Direktor škole donosi odluku kojom odobrava troškove reprezentacije iz stava (2) ovog člana.

Član 28.

(Pokloni)

- (1) Pokloni su materijalni predmeti stvarne ili simbolične vrijednosti koji se uobičajeno razmjenjuju u toku realizacije propisanih aktivnosti škole u okviru poslovnih odnosa koje škola ima ili će uspostaviti sa poslovnim partnerima.
- (2) Škola može davati poklone predstavnicima vlasti, nevladinih organizacija, međunarodnih institucija i organizacija drugih država, kao i učenicima.
- (3) Pojedinačna vrijednost poklona koji škola daje predstavnicima iz stava (2) ovog člana ne smije prelaziti iznos od 200,00 KM.

VIII – ZAVRŠNE ODREDBE

Član 29.

(Izmjene i dopune)

Izmjene i dopune ovog pravilnika vrše se na način i po postupku na koji je donešen.

Član 30.

(Stupanje na snagu)

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana donošenja.

Broj: 06-10-1-682/25
Ilijaš, 13.03.2025.

Zamjenik Predsjednika školskog odbora
Fuad Ražanica, prof.