



**ZDRAVSTVENA USTANOVA
KANTONALNA BOLNICA „ DR IRFAN LJUBIJANKIĆ“
BIHAĆ**

**P R A V I L N I K
O
R A Č U N O V O D S T V U**

*ZU Kantonalna bolnica „ Dr Irfan Ljubijankić“
Bihać*

Bihać, juni 2012.godine

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 32. Statuta Zdravstvene ustanove Kantonalna bolnica «Dr. Irfan Ljubijankić» Bihać, na prijedlog direktora Upravni odbor 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 Zdravstvenu ustanovu.

Član 2.

U skladu sa kriterijima iz člana 4. Zakona o računovodstvu i reviziji u Federaciji BiH, zdravstvena 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.

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

Zdravstvena ustanova je obavezno čuvati knjigovodstvene isprave, dokumente, poslovne knjige i ostale evidencije i izvještaje u propisanim rokovima.

Član 5.

Uprava Zdravstvene 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 Zdravstvene ustanove, odnosno ovlašteno lice je dužno osigurati vođenje računovodstvenih i knjigovodstvenih evidencija u poslovnim knjigama isključivo na osnovu adekvatne dokumentacije i po osnovu nastalih poslovnih 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 Društva.

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 vrše zadužena lica u skladu sa tabelom član 19 pravilnika.

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 (po pravilu) od 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 Zdravstvene ustanove definisane 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 odgovoran je direktor.

Za knjigovodstvene isprave odgovorna su lica koja rukovode službama koje su te isprave dužne sačinjavati.

Za poslovne knjige odgovoran je rukovodilac računovodstva.

Za finansijske izvještaje Zdravstvene ustanove odgovorna je osoba ovlaštena za zastupanje zdravstvene ustanove, upisana u sudski registar.

Član 11.

Rukovodilac računovodstva, odnosno osoba koja vodi poslovne knjige, sastavlja finansijske izvještaje i koja je supotpisnik finansijskih izvještaja mora, pored opštih uslova, ispunjavati i sljedeće uslove:

- školska sprema: Visoka stručna sprema ekonomskog smjera (računovodstvo i revizija)
- radno iskustvo: 5 godina na poslovima u računovodstvu
- drugi uslovi: licenca za zvanje certificirani računovođa.

V ROKOVI ZA SAČINJAVANJE, DOSTAVLJANJE I KNJIŽENJE DOKUMENATA

Član 12.

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 13.

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 14.

Za poslovne događaje koji traju duže od jednog dana, datumom nastanka poslovne promjene smatra se datum završetka poslovnog događaja, u smislu člana 12. 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 15.

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 16.

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 17.

Knjigovodstvene isprave koje pristižu u Zdravstvenu ustanovu izvana, iz poslovnih odnosa s trećim osobama koja su ih sačinila (eksterne knjigovodstvene isprave) dostavljaju se u računovodstvo u roku iz člana 12. stav 2. ovog Pravilnika.

Knjigovodstvene isprave koje se sačinjavaju unutar Zdravstvene ustanove (interne knjigovodstvene isprave) dostavljaju se u računovodstvo u roku iz člana 12. stav 1. ovog Pravilnika.

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

Član 18.

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

Član 19.

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

Red. broj	Aktivnost	Zadužen	Dokument	Komentar
1.	Kontrola izlaznih faktura	Glavni fakturista		
2.	Izrada fakture, evidencija u KIF i dostava kupcu	Fakturista	Faktura	Potpisuje direktor
1.	Kontrola rada u likvidaturi	Glavni likvidator		
2.	Obračun plaća i ostalih naknada	Likvidator	Pregled prisustva na radu	
3.	Izrada blagajničkog izvještaja	Blagajnik		
4.	Prijem računa, uvođenje u KUF i plaćanje	Likvidator		Dinamiku plaćanja utvrđuje direktor sa računovodstvom
1.	Kontrola rada knjigovođa	Glavni knjigovođa		
2.	Finasijski obračun skladišta	Materijalni knjigovođa	Primke i izdatnice	
3.	Knjiženje izlaznih faktura i usklađenje sa kupcima	knjigovođa	Izlazna faktura	
4.	Knjiženje ulaznih faktura i usklađenje sa dobavljačima	knjigovođa	Ulazna faktura	
5	Knjiženje izvoda, blagajničkih izvještaja, ostale temeljnice	knjigovođa	Izvodi, blagajnički izvještaji i drugo	
6	Evidencija stalnih sredstava	Referent stalnih sredstava	Ulazne fakture, primke, izdatnice i dr.	

Član 20.

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 21.

Knjigovodstvene isprave, poslovne knjige i financijski izvještaji čuvaju se u poslovnim prostorijama Zdravstvene ustanove.

Član 22.

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) izvještaji o izvršenoj reviziji i
- f) 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 23.

Poslovne knjige su evidencije o stanju i promjenama na imovini, obavezama, prihodima, rashodima i kapitalu Zdravstvene ustanove

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

Poslovne knjige se vode elektronski.

Član 24.

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 i dr.

Član 25.

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 26.

Pomoćne knjige u vidu analitičkih evidencije vode se za: materijalno knjigovodstvo i stalna sredstva.

Druge pomoćne knjige koje se vode su: dnevnik blagajne, knjiga ulaznih faktura (KUF), knjiga izlaznih faktura (KIF).

Član 27.

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

Član 28.

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

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

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

Član 29.

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

Analitički kontni plan smatra se sastavnim dijelom ovog Pravilnika.

Član 30.

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

Pomoćne knjige se vode elektronski osim knjige ulaznih faktura koja će se voditi ručno.

VIII POPIS SREDSTAVA I OBAVEZA

Član 31.

Zdravstvena ustanova je dužna izvršiti popis imovine i obaveza:

- a) najmanje jednom godišnje, sa stanjem na dan 31. 12.,
- b) za tuđa sredstva, ista je obavezan popisati posebno (za svako pravno lice kojemu ta imovina pripada) i dostaviti po jedan primjerak popisnih lista,
- c) prilikom primopredaje dužnosti lica zaduženih za materijalnu imovinu.

Član 32.

Popis imovine i obaveza vrši se na osnovu Odluke koju donosi direktor.

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

Centralna popisna komisija sastoji se od tri člana a ostale popisne komisije se sastoje od tri do deset članova u zavisnosti od vrste popisa (lijekovi, sitan inventar, stalna sredstva i dr), 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.

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 u roku od osam dana po prijemu rješenja o imenovanju izda uputstvo o sprovođenju popisa, rukovodi popisom, da koordinira radom pojedinih komisija, provjerava tok popisa i daje stručnu pomoć, pri čemu saraduje sa rukovodiocima pojedinih organizacionih djelova Zdravstvene 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 33.

Uputstvo o sprovođenju popisa se uručuje članovima komisija.

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

Pri popisu se koriste popisne liste, koje se sastavljaju za svako popisno mjesto posebno, i imaju sljedeće elemente: broj popisne liste, mjesto popisa, datum početka i završetka popisa, potpis članova popisne komisije, potpis odgovorne osobe popisnog mjesta, naziv i vrste sredstava, redni i 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 34.

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 35.

Komisije za popis dostavljaju svoje izvještaje o popisu, zajedno sa popisnim listama, Centralnoj popisnoj komisiji, koja sastavlja zbirni Izvještaj o popisu i dostavlja ga Upravnom odboru, najkasnije 25 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 36.

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 potvrda – izvod otvorenih stavki, na usaglašavanje.

Na potvrdu – izvod otvorenih stavki primljen od povjerioca, društvo je dužno odgovoriti pošiljaocu u roku od osam dana od dana prijema.

IX OBRAČUN I METODE AMORTIZACIJE

Član 37.

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

Obračun i evidentiranje amortizacije vrši se mjesečno i 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 38.

Priprema, sastavljanje i prezentacija finansijskih 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 39.

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 40.

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

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

Član 41.

Zdravstvena ustanova sastavlja i prezentira finansijske 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, finansijski izvještaji se sastavljaju na datum statusne promjene.

Član 42.

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 43.

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

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

Član 44.

Zdravstvena ustanova je dužna 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 45.

Zdravstvena ustanova je obavezna 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 poslovnim segmentima ustanove;
- 5) korištene financijske instrumente ako je to značajno za procjenu financijskog položaja i uspješnosti poslovanja Društva;
- 6) ciljeve i politike Ustanove u vezi s upravljanjem financijskim rizicima, zajedno sa politikama zaštite od rizika za svaku planiranu transakciju za koju je neophodna zaštita i
- 7) izloženost ustanove cjenovnom, kreditnom, tržišnom, valutnom riziku likvidnosti i drugim rizicima prisutnim u poslovanju zdravstvene ustanove.

Član 46.

Pojedinačni i konsolidovani 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 47.

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

Član 48.

Zdravstvena ustanova je obavezna svoje godišnje financijske izvještaje podvrći reviziji.

XI OSTALE ODREDBE

Član 49.

Tumačenje ovog Pravilnika daje Upravni odbor Zdravstvene ustanove, a njegove izmjene i dopune vrše se na način na koji je i donesen.

Član 50.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Ustanove.

Broj: 70-1/12

U Bihaću, 22.06.2012.godine

Predsjednik Upravnog odbora

Dr.Edin Bašagić