

ZAVOD ZDRAVSTVENOG OSIGURANJA  
KANTONA SARAJEVO  
Ložionička br.2, Sarajevo  
Tel. +387 33 72 52 18  
Fax +387 33 52 42 61  
e-mail: info@kzzosa.ba



INSTITUTE FOR HEALTH INSURANCE  
CANTON SARAJEVO  
Ložionička br.2, Sarajevo  
Tel. +387 33 72 52 18  
Fax +387 33 52 42 61  
e-mail: info@kzzosa.ba

Broj: 04-02-I-44172/17  
Sarajevo, 30.11.2017.godine

Na osnovu člana 22. Statuta Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 4/00, 18/02, 30/08, 1/12 i 15/13), direktor Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo donosi

## UPUTSTVO

o načinu vođenja evidencije stalnih sredstava i sitnog inventara

### Član 1.

Stalnim sredstvom smatra se imovina (svako pojedinačno sredstvo) čiji je vijek trajanja duži od jedne godine. Izuzetno, stalno sredstvo čija je nabavna vrijednost u trenutku nabavke niža od 1.000,00 KM otpisuje se jednokratno.

### Član 2.

Sitan inventar čine predmeti kao sitniji kancelarijski inventar, pomagala za rad, alati, pribor za čišćenje, pribor za spremanje i posluživanje hrane i sl. čiji je vijek trajanja kraći od jedne godine bez obzira na njihovu nabavnu vrijednost.

Ukoliko je nabavna vrijednost takvih predmeta manja od 250 KM, isti se razvrstavaju u sitan inventar neovisno od vijeka upotrebe.


Sitni kancelarijski inventar (heftarice, bušilice, USB, police za spise, korpe za smeće, produžni kablovi i sl.) čija je pojedinačna nabavna vrijednost manja od 50 KM se evidentira kao kancelarijski materijal, a ne sitan inventar.

### Član 3.

Sredstva koja su kao grupa jednom razvrstana u stalna sredstva (npr. stolice, stolovi, telefoni, printeri i sl.) ne mogu se prilikom budućih nabavki evidentirati kao sitan inventar bez obzira na njihovu pojedinačnu nabavnu vrijednost.

### Član 4.

Evidencija stalnih sredstava i sitnog inventara u Zavodu zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo unosi se i vodi u okviru poslovnog sistema Zavoda NAVISION na osnovu vjerodostojne knjigovodstvene dokumentacije.



## Matična evidencija stalnih sredstava i sitnog inventara

### Član 5.

U okviru modula „Upravljanje finansijskom imovinom“ u podmodulu „Dugotrajna imovina“ omogućeno je vođenje matične evidencije/kartica stalnih sredstava i sitnog inventara Zavoda.

Ova evidencija je nezavisna od glavne knjige i služi da se:

- evidentira nabavka novih osnovnih sredstava i sitnog inventara,
- obračunava amortizacija osnovnih sredstava,
- obračunava revalorizacija osnovnih sredstava,
- vrši dodatno ulaganje u postojeća osnovna sredstva,
- vrši evidencija otpisa osnovnih sredstava.

### Član 6.

Matičnu evidenciju stalnih sredstava i sitnog inventara vodi referent za nabavu.

### Član 7.

Prilikom unosa svakog osnovnog sredstva u informacioni sistem NAVISION automatski se dodjeljuje inventurni broj (DI-xxxx), a korisnik (referent za nabavu) upisuje podatke:


- opis osnovnog sredstva,
- serijski broj (ukoliko postoji),
- ukoliko se radi o komponenti već evidentiranog osnovnog sredstva u predviđeno polje se unosi inventurni broj glavnog sredstva,
- odgovorni zaposlenik (ukoliko je osnovno sredstvo dodijeljeno jednom zaposleniku),
- lokacija osnovnog sredstva,
- status osnovnog sredstva (u pripremi, u upotrebi, van upotrebe),
- knjižna grupa DI – izbor sa ponudene liste (npr. namještaj, računari, vozila, licence i sl.). Dodjela pravilne knjižene grupe je važna kako bi knjiženje osnovnog sredstva prošlo ispravno na odgovarajuća konta.
- datum nabavke,
- način amortizacije – linearno,
- početni datum amortizacije – prvi dan narednog mjeseca od stavljanja sredstva u upotrebu,
- % linearnog načina/amortizacijska stopa – automatski se popunjava prema izabranoj knjižnoj grupi. Stalna imovina čija je nabavna vrijednost u trenutku nabavke niža od 1.000,00 KM otpisuje se jednokratno na način da se unese završni datum amortizacije (dan nakon početnog datuma amortizacije).

Prilikom otvaranja i ažuriranja kartice osnovnog sredstva referent za nabavu koristi prethodno definisane šifarnike: status, knjižna grupa, način amortizacije, šifra lokacije, odgovorni zaposlenik.

Podaci o nabavnoj vrijednosti osnovnog sredstva, ispravci vrijednosti i sadašnjoj vrijednosti osnovnog sredstva se ažuriraju automatski prilikom knjigovodstvenog evidentiranja istih.

### Član 8.

Referent za nabavu je dužan da isprinta naljepnicu sa automatski dodijeljenim inventurnim brojem i da istu naljepi na osnovno sredstvo radi identifikacije istog prilikom popisa kao i da izda revers za isto.



Član 9.

Sve eventualne promjene lokacije/zaduženih zaposlenika nakon prvobitnog evidentiranja, referent za nabavu je dužan evidentirati u matičnoj evidenciji – kartici osnovnog sredstva na osnovu odgovarajućeg dokumenta.

Član 10.

Prilikom unosa sitnog inventara u informacijski sistem NAVISION automatski se dodjeljuje inventurni broj (SI-xxxx), a korisnik (referent za nabavu) upisuje podatke:

- opis sitnog inventara,
- lokacija,
- zadužena osoba.

Član 11.

Referent za nabavu je dužan da prilikom davanja u upotrebu sitnog inventara izda izdatnicu za isto.

Član 12.

Podaci o nabavnoj vrijednosti se unose u temeljnicu za knjiženje, te se automatski ažuriraju prilikom knjiženja iste.

**Evidentiranje stalnih sredstava i sitnog inventara u glavnoj knjizi – knjigovodstvena evidencija**

Član 13.

Na osnovu prethodno kontrolisane, likvidirane i odobrene fakture sa pratećom dokumentacijom (potpisani ulaz/zapisnik o prijemu, revers i sl.) knjigovođa vrši knjigovodstveno evidentiranje nabavke osnovnog sredstva, odnosno sitnog inventara.

Knjigovodstveno evidentiranje se vrši u modulu „Nabava“.

U okviru obrade naloga izborom „Nalozi“ otvara se prazna forma za unos novog naloga gdje se izborom dobavljača automatski popunjavaju polja sa općim podacima o dobavljaču, a zatim se unose i ostali opći podaci (datum knjiženja, datum dokumenta, datum PDV).

U linije naloga se unosi osnovno sredstvo, odnosno sitan inventar, koje prethodno mora biti evidentirano u samom modulu osnovnih sredstava odnosno sitnog inventara (matičnoj evidenciji). Prvi korak je da se u polju „Vrsta“ odabere „Dugotrajna imovina“ kao vrsta stavke koja se unosi u nalog, zatim broj (izbor osnovnog sredstva ili sitnog inventara iz matične evidencije), šifra knjige amortizacije, šifra lokacije, količina, nabavna cijena i status (u pripremi ili u upotrebi).

Nakon unosa ovih parametara potrebno je provjeriti statistiku fakture a zatim i proknjižiti nalog čime se automatski generiše ulazna faktura.

Član 14.

U okviru sistema NAVISION na osnovu matične evidencije knjigovodstveno evidentiranih osnovnih sredstava i sitnog inventara automatski se formira Knjiga kapitalne imovine za osnovna sredstava kao i Knjiga inventara za sitan inventar.

Član 15.

Zadužuju se Služba za nabavke i Služba za finansije-trezor za dosljedno provođenje odredbi ovog Uputstva.



## Član 16.

Ovo Uputstvo stupa stupa na snagu danom donošenja, a primjenjivat će se od 01.12.2017. godine.

Pripremila:

Fazlibegović  
Vildana Fazlibegović  
Rukovodilac odjela za računovodstvo

Kontrolisale:

M5  
Munevera Čučić  
Rukovodilac Službe za finansije-trezor

[Signature]  
Rukovodilac Službe za pravne poslove

[Signature]  
za Rukovodilac Sektora za opšte, pravne  
i kadrovske poslove

[Signature]  
Lejla Kahvo  
Rukovodilac Sektora za ekonomiku  
i finansiranje

Dostaviti:

- Sektoru za ekonomiku i finansiranje
- Sektoru za opšte, pravne i kadrovske poslove
- Službi za nabavke
- Službi za finansije-trezor
- Odjelu za internu reviziju
- a/a.

DIREKTOR ZOKS  
CAPAJEBO  
1  
m. sc. doc. prim. spec. dr. Samir Turković