



BOSNIA AND HERZEGOVINA
MINISTRY OF FINANCE
AND TREASURY

Na osnovu člana 61. Zakona o upravi („Službeni glasnik BiH“, broj 32/02) i članova od 19. do 21. Zakona o finansiranju institucija Bosne i Hercegovine («Službeni glasnik BiH», br. 61/04 i 49/09) ministar finansija i trezora donosi

PRAVILNIK
O RAČUNOVODSTVU S RAČUNOVODSTVENIM POLITIKAMA I
PROCEDURAMA ZA KORISNIKE BUDŽETA INSTITUCIJA
BOSNE I HERCEGOVINE

I - OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

Pravilnikom o računovodstvu s računovodstvenim politikama i procedurama za korisnike budžeta institucija Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: Pravilnik), definišu se opšte odredbe računovodstva, sadržaj kontnog plana, računovodstvene knjige i knjigovodstvene isprave, usklađivanje bilansnih pozicija i popis imovine, obaveza i potraživanja i druga područja koja se odnose na budžetsko računovodstvo.

Član 2.

(1) Odredbe ovoga pravilnika odnose se na budžet institucija Bosne i Hercegovine i međunarodnih obaveza Bosne i Hercegovine.

(2) Odredbe ovog pravilnika dužni su provoditi institucije Bosne i Hercegovine, odnosno korisnici budžeta institucija Bosne i Hercegovine (definisane Zakonom o budžetu institucija BiH i međunarodnih obaveza BiH za fiskalnu godinu) i utvrđene Registrom budžetskih korisnika donesenim u skladu sa Uputstvom o sadržaju i načinu vođenja registra korisnika budžeta institucija Bosne i Hercegovine i međunarodnih obaveza Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj 28/01) - (u daljnjem tekstu: budžet i budžetski korisnici).

Član 3.

(1) Budžetsko računovodstvo temelji se na opšteprihvaćenim računovodstvenim načelima tačnosti, istinitosti, pouzdanosti, ažurnosti, sveobuhvatnosti i pojedinačnom iskazivanju poslovnih događaja.

(2) Budžetski korisnici vode knjigovodstvo budžeta u skladu sa Međunarodnim računovodstvenim standardima (IAS) i pratećim uputstvima, objašnjenjima i smjernicama koje donosi Odbor za međunarodne računovodstvene standarde (IASB). Do usvajanja

međunarodnih računovodstvenih standarda za javni sektor, budžetski prihodi i rashodi evidentiraće se tako što će se koristiti modificirana računovodstvena obračunska metoda utvrđena u članovima 2. i 19. Zakona o finansiranju institucija Bosne i Hercegovine.

(3) Budžetski korisnici iskazuju svoje knjigovodstvene podatke u skladu sa ovim pravilnikom.

Član 4.

(1) Budžet i budžetski korisnici vode knjigovodstvo po načelu dvojnog knjigovodstva, a prema klasifikaciji iz Kontnog plana.

(2) Budžet i budžetski korisnici obavezni su u svom knjigovodstvu osigurati podatke pojedinačno po vrstama prihoda i primitaka, rashoda i izdataka kao i o stanju imovine, potraživanja, obaveza i vlastitih izvora.

Član 5.

(1) Budžet je obavezan osigurati podatke o:

- a) poresnim приходima koji budu utvrđeni zakonom na nivou Bosne i Hercegovine;
- b) neporesnim приходima kao što su: administrativne takse, sudske takse, posebne naknade i takse, prihodi od obavljanja vlastitih djelatnosti pojedinih budžetskih korisnika;
- c) domaćim i inozemnim podrškama (donacije), u gotovinskom i negotovinskom obliku, i transfere od entiteta i Distrikta Brčko;
- d) ostalim приходima, primicima i finansiranju budžeta;
- e) tekućim izdacima, kao što su: plate, naknade, izdaci za materijal i usluge, tekući transferi i plaćanje kamata i otplate dugova;
- f) transferi za posebne programe i namjene;
- g) nabavci kapitalnih izdataka i transferima za kapitalna ulaganja;
- h) stanju finansijske i nefinansijske imovine, sredstava rezervi i ostalih potraživanja i obaveza;
- i) stanju i kretanju izvora stalnih sredstava;
- j) stanju i kretanju međunarodnih obaveza Bosne i Hercegovine (prihodi i obaveze za servisiranje vanjskog i unutrašnjeg duga).

(2) Podaci iz stava 1. ovog člana evidentiraju se putem Informacionog sistema finansijskog upravljanja (ISFU) pojedinačno po budžetskim korisnicima i prema organizacionim i ekonomskim klasifikacijama utvrđenim od strane Ministarstva finansija i trezora.

Član 6.

(1) Budžetski korisnici obavezni su osigurati podatke:

- a) o tekućim izdacima, kao što su: plate, naknade, izdaci za materijal i usluge, tekući transferi i plaćanje kamata i otplate spoljnog duga;
- b) o transferima za posebne programe i namjene;
- c) o nabavci kapitalnih izdataka i transfera za kapitalna ulaganja,
- d) o podrškama u nenovčanom obliku;
- e) o stanju i kretanju izvora stalnih sredstava;

(2) Budžetski korisnici obavezni su podatke iz stava 1. ovog člana evidentirati putem Informacionog sistema finansijskog upravljanja (ISFU) prema organizacionoj klasifikaciji.

II - POSLOVNE KNJIGE I KNJIGOVODSTVENE ISPRAVE

Poslovne knjige

Član 7.

(1) Poslovne knjige budžeta su: dnevnik transakcija, glavna knjiga (knjiga prihoda i primitaka, rashoda i izdataka, knjiga imovine, potraživanja, obaveza i izvora vlasništva) i pomoćne knjige.

(2) Poslovne knjige su jednoobrazne evidencije o stanju i promjenama na imovini, potraživanjima, obavezama, kapitalu, приходima i primicima, rashodima i izdacima pravnih osoba. Poslovne knjige vode se za poslovnu godinu i predstavljaju osnovu za izradu godišnjih, polugodišnjih i tromjesečnih finansijskih izvještaja.

(3) Poslovne knjige vode se u skladu s načelima sistema dvojnog knjigovodstva, uvažavajući načela urednosti, ažurnosti, dokumentovanosti i vjerodostojnosti.

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

Član 8.

(1) Dnevnik je knjiga u koju se unose finansijske promjene u budžetu i kod budžetskih korisnika slijedom njihova nastanka i unosa u analitička konta glavne knjige.

(2) Dnevnik se uspostavlja kao jedinstvena knjiga ili kao više knjiga za promjene na pojedinačnim grupama bilansnih ili izvanbilansnih konta. Dnevnik sadrži iste podatke kao i konta glavne knjige. U dnevniku se hronološkim redom knjiže sve finansijske promjene i transakcije nastale u budžetu, i to čim nastanu, istovremeno s unosom podataka na konta glavne knjige.

(3) Ukupan iznos prometa u dnevniku, za isti obračunski period, mora se slagati s ukupnim iznosom prometa računa glavne knjige.

Član 9.

(1) Glavna knjiga je sistemska knjigovodstvena evidencija poslovnih promjena i transakcija nastalih na imovini, potraživanjima, obavezama, vlastitim izvorima, te приходima i primicima, rashodima i izdacima.

(2) U Glavnoj knjizi knjiži se stanje i promjene cjelokupne imovine, prihoda, primitaka, financiranja i podrški, rashoda i izdataka i drugih plaćanja, zajmova i udjela u glavnici, finansijske imovine, dugova i rezervi.

(3) Glavna knjiga se sastoji od klasa, glavnih kategorija, podkategorija, glavne grupe, podgrupa i analitičkih konta iz kontnog plana.

(4) U Glavnu knjigu unose se sledeći podaci: broj naloga za knjiženje, datum knjiženja, vrsta dokumenta za knjiženje, opis, broj dokumenta, duguje, potražuje i saldo.

(5) Ukupan iznos prometa svih računa glavne knjige mora se slagati s ukupnim iznosom prometa računa u dnevniku za isti obračunski period.

(6) Glavna knjiga vodi se u Ministarstvu finansija i trezora BiH za sve budžetske korisnike putem Informacionog sistema finansijskog upravljanja (ISFU). Budžetski korisnik vrši unos podataka i knjiženje u Glavnu knjigu budžetskog korisnika, koja predstavlja segment Glavne knjige Trezora.

Član 10.

(1) Pomoćne knjige su analitičke knjigovodstvene evidencije stavki koje su u Glavnoj knjizi iskazane sintetički i druge pomoćne evidencije za potrebe nadzora i praćenja poslovanja.

(2) U pomoćne knjige unose se podaci po jedinici mjere, količini, vrsti i vrijednosti.

(3) Pomoćne knjige se dijele na:

- a) Pomoćne knjige za unos podataka u Informacioni sistem finansijskog upravljanja (u daljnjem tekstu: ISFU)
- b) Pomoćne knjige korisnika propisane ovim pravilnikom i drugim propisima.

Član 11.

(1) Pomoćne knjige za unos podataka u ISFU su:

- pomoćna knjiga za unos narudžbenica (modul PO),
- pomoćna knjiga za unos obaveza (modul AP),
- pomoćna knjiga za plaćanja (modul CE),
- pomoćna knjiga za potraživanja (modul AR).
- pomoćna knjiga stalnih sredstava (fix assets)

(2) Pomoćna knjiga za unos narudžbenica (modul PO) knjiga je evidencije izdatih narudžbenica za nabavku roba korisnika budžeta.

(3) Pomoćna knjiga za unos obaveza (modul AP) knjiga je evidencije ulaznih računa korisnika budžeta u koju se unose: naziv i broj dobavljača, mjesto plaćanja, broj i datum fakture, iznos za plaćanje, rok dospijeca, konto obaveze i distribucija izdataka i ostali podaci po potrebi.

(4) Pomoćna knjiga za plaćanja (modul CE) instalirana je programski u modulu "Obaveze prema dobavljačima" i predstavlja evidenciju izvršenih plaćanja s Jedinstvenog računa trezora. Za ovu pomoćnu knjigu isključivo je nadležno Ministarstvo finansija, tako da budžetski korisnici nemaju ovlaštenja da rade u njoj.

(5) Pomoćna knjiga za potraživanja (modul AR) knjiga je evidencije potraživanja po osnovu izlaznih faktura korisnika budžeta koji na bazi obavljanja vlastite djelatnosti izdaju izlazne fakture.

(6) Pomoćna knjiga stalnih sredstava knjiga je u kojoj se unose stalna sredstva po kategoriji i šifarniku stalnih sredstava.

Član 12.

(1) Pomoćne knjige korisnika koje su obavezne, su sledeće:

- knjiga ulaznih računa (KUF),
- knjiga izlaznih računa (KIF),
- knjiga skladišta,
- knjiga stalnih sredstava,
- knjiga blagajne i
- registar plata.

(2) Knjiga ulaznih računa knjiga je evidencije ulaznih računa u koju se unose: redni broj ulaznog računa, datum, broj dokumenta o prijemu robe ili usluga, naziv i mjesto dobavljača, broj i datum ulaznog računa, broj žiro-računa dobavljača, iznos koji po ulaznom računu treba platiti, odbitne stavke po računu, iznos koji treba platiti nakon odbitnih stavki, rok dospeljeća, dan plaćanja, broj izvoda po kojem je račun platen i ostali podaci po potrebi.

(3) Knjiga izlaznih računa knjiga je evidencije izlaznih računa u koju se unose: redni broj izlaznog računa, datum, broj i datum otpremnog dokumenta, naziv i mjesto kupca, iznos koji se po izlaznom računu treba naplatiti, rok dospeljeća računa za naplatu, datum plaćanja i broj izvoda po kojem je račun platen i ostali podaci po potrebi.

(4) Knjiga skladišta evidencija je nabavljenog materijala, u koju se unose redni broj, nomenklaturni broj, opis, broj dokumenta, količina, ulaz i izlaz, stanje, cijena, ukupna vrijednost nabavljenog materijala, duguje i potražuje i broj računa iz kontnog plana.

(5) Knjiga stalnih sredstava knjiga je u koju se unose relevantni podaci o stalnim sredstvima: redni broj, broj računa, datum računa, dobavljač, naziv stalnog sredstva, jedinica mjere, količina, cijena, nabavna vrijednost, stopa otpisa, početak otpisa, broj i datum dokumenta o isknjiženju i odgovorni nosilac budžeta.

(6) Knjiga blagajne sastoji se iz evidencije naloga za naplatu i naloga za isplatu gotovine i blagajničkog dnevnika. Knjiga blagajne sadrži najmanje sledeće podatke: redni broj, datum i broj knjigovodstvene isprave, opis, uplateni ili isplateni iznos.

(7) Registar plata je evidencija koja se sastoji iz obračuna plata zaposlenih za svaki mjesec, izvještaja o obračunatoj plati svakog zaposlenog za obračunsku godinu i izvještaja o obračunatim platama svih zaposlenih za obračunsku godinu.

(8) Osim navedenih pomoćnih knjiga koje su obvezne, budžetski korisnici mogu voditi i druge pomoćne knjige čiji oblik i sadržaj određuju sami budžetski korisnici.

Član 13.

(1) Informacioni sistem za centralizovani obračun plata i naknada (COIP) je poseban sistem (pomoćna knjiga) putem koga se vrši unos i isplata plata i naknada za budžetske korisnike.

(2) U sistem za obračun plata (COIP) unose se podaci za sve budžetske korisnike o: imenima svih zaposlenih, njihovoj školskoj spremi i koeficijentu za obračun plate, godine radnog staža, podaci o banci na koju se prenose plate i druge naknade, podaci o mjestu prebivališta radi adekvatnog obračuna poreza i doprinosa na plate i druge naknade.

(3) Svaki budžetski korisnik je dužan, u svojoj pomoćnoj knjigi za obračun plata, osigurati podatke o prisutnosti svojih zaposlenih na radu, podatke o ostalim naknadama i administrativnim zabranama.

Član 14.

(1) Poslovne knjige vode se za budžetsku godinu, koja je jednaka kalendarskoj godini.

(2) Poslovne knjige otvaraju se na početku budžetske godine ili danom osnivanja.

(3) Početna stanja glavne knjige na početku budžetske godine moraju biti ista kao zaključna stanja na kraju prethodne budžetske godine.

(4) Budžetski korisnici na kraju fiskalne godine računovodstvene knjige usklađuju, zaključuju i povezuju, a dnevnik i glavnu knjigu potpisuje ovlaštenu predstavnik budžetskog korisnika ili osoba koju on ovlasti. Potpisom se potvrđuje tačnost i usklađenost sa zakonskim odredbama.

(5) Ako se knjigovodstveni podaci obrađuju u elektronskoj bazi podataka: budžet, dnevnik i glavnu knjigu, pošto ih zaključite, budžetski su korisnici obavezni štampati i potom uvezati i potpisati.

(6) Poslovne knjige se arhiviraju (pohranjuju) i čuvaju u sledećim rokovima:

1. dnevnik i glavna knjiga – najmanje deset godina,
2. pomoćne knjige – najmanje pet godina

(7) Ako se poslovne knjige vode kao elektronski zapis, glavna knjiga se mora nakon zaključivanja na kraju budžetske godine potpisati elektronskim potpisom u skladu sa propisom koji uređuje elektronski potpis, zaštititi na način da nije moguća izmjena pojedinih ili svih njezinih dijelova ili listova i da se može u svakom trenutku ištampati na papir.

(8) Rok čuvanja poslovnih knjiga počinje teći danom zatvaranja budžetske godine.

Član 15.

(1) Oblik vođenja poslovnih knjiga ovisi o tehnici unosa nastalih finansijskih promjena odnosno transakcija budžetskih korisnika.

(2) Kada se podaci obrađuju ručno ili poluautomatizovano, poslovne knjige se vode u obliku slobodnih ili uvezanih listova.

(3) Kada se poslovne knjige vode pomoću elektronske baze podataka, podaci se unose u odgovarajuće informatičke sisteme.

Knjigovodstvene isprave

Član 16.

(1) Knjiženje i evidentiranje u poslovnim knjigama zasniva se na vjerodostojnim, istinitim, urednim, prethodno kontrolisanim knjigovodstvenim ispravama i potpisanim od strane ovlaštenih osoba.

(2) Knjigovodstvena isprava je pisani ili memorisani elektronski dokaz o nastaloj poslovnoj promjeni.

(3) Isprava za knjiženje je uredna kada se iz nje nedvosmisleno može utvrditi mjesto i vrijeme njezina sastavljanja i njezin materijalni sadržaj, što znači narav, vrijednost i vrijeme nastanka poslovne promjene povodom koje je sastavljena. Vjerodostojna je isprava koja potpuno i istinito odražava nastali poslovni događaj.

(4) Zakonski predstavnik ili osoba koju on ovlasti potpisom na ispravi ili memorisanom šifrom ovlasti za transakciju jamči da je isprava istinita i da realno prikazuje poslovnu promjenu odnosno transakciju.

Član 17.

(1) Knjigovodstvene isprave čuvaju se kao izvorne isprave ili na nosiocu elektronskog zapisa ili nosiocu mikrografske obrade.

(2) Knjigovodstvene isprave čuvaju se u sledećim rokovima, ako drugim propisima nije određen drugi rok:

- trajno se čuvaju obračunske isprave u vezi s platama ili analitička evidencija plata,
- najmanje deset godina čuvaju se isprave na osnovu kojih su uneseni podaci u dnevnik i glavnu knjigu,
- najmanje pet godina čuvaju se isprave na osnovu kojih su uneseni podaci u pomoćne knjige.

Član 18.

Svim vrstama knjigovodstvenih isprava mora se dati pažnja i nastojati da njihov put do knjiženja bude što kraći, jer je jedan od glavnih uzroka neažurnosti knjigovodstva sporst ili zastoj u cirkulaciji knjigovodstvenih isprava koje trebaju doći u knjigovodstvo na knjiženje.

Član 19.

Poslovne knjige i knjigovodstvene isprave sastavljaju se na jednom od službenih jezika u Bosni i Hercegovini i izražavaju u valutnoj jedinici koja se primjenjuje u Bosni i Hercegovini.

III - UNOS PODATAKA U INFORMACIONI SISTEM

Član 20.

(1) Unos podataka u Informacioni sistem finansijskog upravljanja (ISFU) se vrši putem radnih stanica u informacionom sistemu. Prema dostupnosti radnih stanica razlikuju se dvije vrste budžetskih korisnika:

- (a) Budžetski korisnici koji imaju direktan pristup (on-line), svoje podatke i zahtjeve unose u sistem preko vlastitih radnih stanica i
- (b) Budžetski korisnici koji nemaju direktan pristup (on-line) i ne posjeduju radnu stanicu, svoje podatke i zahtjeve za unos podataka dostavljaju Ministarstvu finansija i trezora na propisanim obrascima potpisanim od ovlaštenih osoba, uz koje se obavezno moraju priložiti fotokopije originalnih dokumenata.

(2) Unos podataka u Informacioni sistem finansijskog upravljanja (ISFU) ne može se obavljati putem radnih stanica kod drugih budžetskih korisnika.

(3) Odgovornost za planiranje i stvaranje obaveza, u okviru odobrenog budžeta, isključivo je na korisniku budžeta, odnosno ovlaštenoj osobi budžetskog korisnika. Planiranje i stvaranje obaveza ograničeno je visinom raspoloživih sredstava u budžetu kao i propisanim zakonskim odredbama i drugim propisima koji se odnose na stvaranje obaveza.

(4) Odgovornost za pravilnost i tačnost unosa podataka ovisi od toga ko vrši taj unos. Ako se unos vrši kod budžetskih korisnika, putem radnih stanica, ta je odgovornost na osobi koja je ovlaštena da vrši unos, a ako se unos obavlja u Ministarstvu finansija i trezora, na osnovu podataka iz propisanih obrazaca, za tačnost unosa odgovara zaposlenik Ministarstva, ukoliko se podaci na obrascima slažu s podacima iz priložene dokumentacije. Ova odgovornost, u dijelu unosa podataka, podrazumijeva ovlaštenje (lozinku) za rad u određenom modulu.

(5) Ovjeravanje i potpisivanje knjigovodstvenih isprava na osnovu kojih se vrši unos podataka u informacioni sistem vrši rukovodilac budžetskog korisnika ili osoba koju on pismeno ovlasti.

Unos obaveza i zatvaranje perioda

Član 21.

(1) Unos obaveza za plaćanje u Informacioni sistem finansijskog upravljanja vrši se u modulu pomoćne knjige AP - Obaveze prema dobavljačima.

(2) Otvaranje perioda za unos obaveza i podataka u pomoćnim knjigama vrši Ministarstvo finansija i trezora BiH, prvog radnog dana u mjesecu.

(3) Radi blagovremene izrade kvartalnih izvještaja u toku fiskalne godine, sve radnje preko ISFU-a, koje su dužni izvršiti budžetski korisnici u modulima pomoćnih knjiga (AP, PO. AR) vrše se do 25. idućeg mjeseca po isteku kvartala za obaveze iz prethodnog perioda.

(4) Zatvaranje perioda za unos obaveza budžetskih korisnika u modulu pomoćne knjige za unos obaveza AP-Obaveze prema dobavljačima vrši se, po pravilu, kvartalno, tj. 25 dana po isteku kvartala.

(5) Budžetski korisnici, u skladu sa hronologijom događaja, ne smiju evidentirati i unositi obaveze u onom obračunskom periodu za koje su podnijeli izvještaje.

(6) Unos zaostalih obaveza koje se odnose na prethodne obračunske periode u toku fiskalne godine, tj. na periode za koje su podneseni finansijski izvještaji, vrši se u onom mjesecu odnosno kvartalu za koje će se tek podnositi finansijski izvještaji.

IV - NAČELA ISKAZIVANJA IMOVINE, POTRAŽIVANJA, OBAVEZA, IZVORA, PRIHODA I RASHODA

Iskazivanje imovine, potraživanja, obaveza i izvora

Član 22.

(1) Budžetski korisnici su obavezni da se prilikom unosa podataka za knjiženje pridržavaju računovodstvenih načela. Svi podaci moraju biti tačni, pouzdani, sveobuhvatni i uneseni pravovremeno po pojedinačnom iskazivanju pozicija.

(2) Kako originalna dokumentacija, koja je bila osnov za unos podataka i knjiženje ostaje kod budžetskog korisnika, to su isti obavezni vršiti redovnu kontrolu unesenih transakcija, dnevno, sedmično, mjesečno, zavisno od vrste transakcija i njihovih potreba, putem određenih vrsta izvještaja.

Član 23.

(1) Imovina, potraživanja, obaveze i izvori određuju finansijski položaj budžeta odnosno budžetskih korisnika.

(2) Imovina su resursi koje kontroliše budžet odnosno budžetski korisnici kao rezultat prošlih događaja i od kojih se očekuju buduće koristi u obavljanju djelatnosti.

(3) Potraživanja su rezultat prošlih događaja i od kojih se očekuju buduća finansijska imovina budžeta odnosno budžetskih korisnika, koja se potražuju od trećih osoba i od kojih se očekuju buduće koristi u obavljanju djelatnosti.

(4) Obaveze su nepodmirena dugovanja budžeta odnosno budžetskih korisnika proizašle iz prošlih događaja, za čiju se namiru očekuje odliv resursa.

(5) Imovina se klasifikuje po svojoj vrsti, trajnosti i funkciji u obavljanju djelatnosti.

(6) Potraživanja i obaveze klasifikuju se prema namjeni i ročnosti.

(7) Izvori su ostatak imovine nakon odbitka svih obaveza.

(8) Imovina i obaveze iskazuju se po računovodstvenom načelu nastanka događaja uz primjenu metode istorijskog troška.

Član 24.

(1) Stalna imovina se početno iskazuje po trošku nabavke (nabavnoj vrijednosti) odnosno, po procijenjenoj vrijednosti.

(2) Nabavnu vrijednost imovine čini kupovna cijena uvećana za sve zavisne troškove nabavke (uvozne carine, nepovratne poreze, izdatke za prevoz i drugo), koji su u funkciji konkretne nabavke i osposobljavanja za početak upotrebe.

(3) Stalna imovina je imovina čiji je vijek upotrebe duži od jedne godine i koja duže od jedne godine zadržava isti pojavni oblik.

(4) Stalna imovina se, i nakon što je u cijelosti otpisana, zadržava u evidenciji pomoćne knjige i iskazuje u bilansu do trenutka prodaje, darovanja, drugog načina otuđenja ili uništenja.

(5) Kratkotrajna imovina je imovina namijenjena obavljanju djelatnosti ili daljoj prodaji u roku kraćem od godinu dana.

Član 25.

(1) Budžetski korisnici evidentiraju ispravku vrijednosti stalne imovine u obliku stvari i materijalnih prava, indirektno na teret klase 5. - Izvori sredstava.

(2) Otpis stalne imovine provodi se linearnom metodom otpisa – primjenom godišnjih stopa, na osnovu odluke koju donosi Ministarstvo finansija i trezora BiH.

(3) Osnovica za otpis stalne imovine u obliku stvari je nabavna, odnosno revalorizovana vrijednost stalne imovine.

(4) Otpis vrijednosti materijalne imovine ne provodi se za zemljište i šume kao prirodne resurse, niti za imovinu koja je u procesu nabavke, kao ni za ostalu materijalnu imovinu navedenu u Međunarodnom računovodstvenom standardu «Imovina» (MRS 16).

(5) Stalna imovina u obliku poslovnih udjela, dugoročnih zajmova i vrijednosnih papira koji kotiraju na berzi iskazuje se po načelu nabavne ili niže cijene.

(6) Ako se za nematerijalnu imovinu (patenti, koncesije, licence, pravo korištenja tuđih sredstava, dugogodišnji zakup i slično) ne može utvrditi koristan vijek upotrebe, takva se imovina ne otpisuje do trenutka prodaje, darovanja, drugog načina otuđenja ili uništenja.

Član 26.

(1) Budžetski korisnici obavljaju revalorizaciju ako je inflacija na godišnjem nivou, mjerena rastom cijena, viša od 10% godišnje ili 10% i više kumulativno od zadnje promjene vrijednosti sredstava.

(2) Revalorizacija stvari u okviru stalnih sredstava i revalorizacije zaliha obavljaju se tako da se kumulativni indeks rasta cijena proizvođača industrijskih proizvoda primjenjuje na nabavnu ili ranije revaloriziranu cijenu.

(3) Revalorizacija potraživanja i dugovanja vrši se u skladu s ugovorom.

(4) Učinak revalorizacije obračunava se najkasnije na kraju godine u kojoj je nastupio porast cijena za više od 10% u odnosu na nabavnu odnosno prethodno revaloriziranu cijenu u skladu sa stavom (1) ovog člana.

(5) Revalorizacija se obavlja primjenom indeksa promjene cijena koje objavljuje Agencija za statistiku BiH.

Iskazivanje prihoda i primitaka, rashoda i izdataka

Član 27.

(1) U skladu sa članovima 2. i 19. Zakona o finansiranju institucija BiH, prihodi i primici, rashodi i izdaci iskazuju se uz primjenu modificiranog računovodstvenog načela nastanka događaja.

(2) Modificirano računovodstveno načelo nastanka događaja znači da se:

- prihodi priznaju u izvještajnom periodu u kojemu su postali raspoloživi i mjerljivi,
- rashodi priznaju na osnovu nastanka poslovnog događaja (obaveza) i u izvještajnom periodu na koje se odnose nezavisno o plaćanju,
- prihodi i rashodi ne iskazuju uslijed procjene vrijednosti imovine,
- amortizacije imovine ne iskazuje kao rashod, nego se umanjuju izvori sredstava,
- rashodi za utrošak imovine priznaju se u trenutku nabavke i u visini njezine nabavne vrijednosti,
- za donacije u naturalnom obliku ne iskazuju se prihodi i rashodi, nego se evidentiraju prema procijenjenoj vrijednosti.

(3) Prihod je povećanje ekonomskih koristi tokom izvještajnog perioda u obliku priliva novca i novčanih ekvivalenata. Prihodi budžeta institucija BiH klasifikuju se na prihode od indirektnih poreza, prihode od doprinosa spektra frekvencija, prihode od administrativnih i sudskih taksi, taksi i naknada po posebnim propisima, prihode od prodaje proizvoda i robe te pruženih usluga i prihode od donacija, pomoći, prihode od imovine, te novčane kazne i ostale prihode.

(4) Rashodi su smanjenja ekonomskih koristi u obliku smanjenja imovine ili povećanja obaveza. Rashodi budžeta institucija BiH klasifikuju se na rashode za bruto plate i naknade troškova zaposlenih, materijalne troškove, izdatke za kamate i otplatu spoljnog duga, tekuće grantove, kapitalne grantove, kapitalne izdatke i ostale rashode.

(5) Primici su prilivi novca i novčanih ekvivalenata po svim osnovama.

(6) Izdaci su odlivi novca i novčanih ekvivalenata po svim osnovama.

V - POPIS IMOVINE, POTRAŽIVANJA I OBAVEZA

Član 28.

(1) Budžetski korisnici, najmanje jednom godišnje, moraju popisati imovinu, potraživanja i obaveze, te navesti njihove pojedinačne vrijednosti.

(2) Budžetski korisnici su dužni sačiniti popis imovine, potraživanja i obaveza na kraju svake budžetske godine sa stanjem na dan 31.12. tekuće godine.

(3) Prije popisa budžetski korisnici su dužni izvršiti usklađivanje podataka iz pomoćnih knjiga s podacima iz glavne knjige.

(4) Pored redovnog popisa budžetski korisnici vrše popis imovine, potraživanja i obaveza i usklađivanje knjigovodstvenog sa stvarnim stanjem i prilikom primopredaje dužnosti, statutarne promjena i u drugim slučajevima.

(5) Budžetski korisnici kod kojih se nalaze tuđa sredstva dužni su izvršiti popis istih, i to posebno za svaku pravnu osobu kojoj ta imovina pripada, te istim dostaviti po jedan primjerak popisnih lista.

(6) Podaci o popisu unose se pojedinačno u naturalnim i novčanim izrazima u popisne liste. Popisne liste su knjigovodstvene isprave čiju vjerodostojnost potpisima potvrđuju članovi popisne komisije.

Član 29.

(1) Komisiju za popis imovine, potraživanja i obaveza osniva rukovodilac ili ovlašteni predstavnik budžetskog korisnika svojom odlukom.

(2) Rukovodilac ili ovlašteni predstavnik iz stava 1. ovog člana određuje datum popisa, rokove obavljanja popisa i dostavljanja izvještaja s priloženim popisnim listama.

(3) Nakon popisa, komisija je obavezna sastaviti izvještaj na osnovu popisnih lista i svojih zapažanja i predati ga rukovodiocu ili ovlaštenom predstavniku iz stava 1. ovog člana.

Član 30.

(1) Članove popisnih komisija potrebno je upoznati sa svrhom i sadržinom njihovog rada i njihovom odgovornošću.

(2) Pri imenovanju komisije treba voditi računa o stručnosti i neutralnosti pojedinih članova komisije kako bi se popisom osigurale informacije koje će i kvantitativno i kvalitativno odraziti stvarno stanje imovine, potraživanja i obaveza.

(3) Broj popisnih komisija i njihovih članova zavisi o količini i vrsti imovine, potraživanja i obaveza koje treba popisati.

(4) Osobe odgovorne za knjigovodstvo moraju uskladiti analitičke knjigovodstvene evidencije u pomoćnim knjigama s odgovarajućim sintetičkim kontima glavne knjige i pravovremeno osigurati knjigovodstvene podatke o stanjima na dan 31.12. Pod knjigovodstvenim stanjima na dan 31.12. smatraju se stanja utvrđena nakon što su u knjigovodstvu proknjižene sve transakcije i promjene nastale zaključno do tog dana.

Član 31.

(1) Rukovodilac ili ovlašteni predstavnik budžetskog korisnika na osnovu izvještaja i priloženih popisnih lista odlučuje o:

1. načinu likvidacije utvrđenih manjkova,
2. načinu knjiženja utvrđenih viškova,
3. otpisu nenaplativih i zastarjelih potraživanja i obaveza,
4. rashodovanju sredstava, opreme i sitnog inventara,

5. mjerama protiv osoba odgovornih za manjkove, oštećenja, neusklađenost knjigovodstvenog i stvarnog stanja, zastaru i nenaplativost potraživanja i slično.

(2) Izuzetno od stava (1) potraživanja po osnovi prihoda nastala na temelju ispostavljenih faktura ili ugovora ne mogu se otpisati ili izmijeniti bez odobrenja Ministarstva financija i trezora BiH.

Član 32.

(1) Nakon razmatranja izvještaja o izvršenom popisu i u skladu sa donesenim odlukama, izvršiće se i odgovarajuća knjiženja u cilju svođenja knjigovodstvenog stanja na stvarno stanje utvrđeno popisom. U svrhu toga prilikom popisa i procjene stanja stalnih sredstava koristiti obrasce: Popisna lista stalnih sredstava i Pregled stalnih sredstava koja podliježu revalorizaciji.

(2) Prilikom knjiženja inventurnih razlika budžetski korisnici su obavezni voditi računa o specifičnostima koje su svojstvene računovodstvu budžeta (na primjer, sve promjene vrijednosti stalne imovine evidentiraju se direktno preko konta izvora sredstava, zalihe materijala uvijek se u cijelosti otpisuju na teret rashoda već u trenutku njihove nabave i sl.).

VI - SADRŽAJ I PRIMJENA KONTNOG PLANA

Član 33.

(1) Budžetski korisnici vode knjigovodstvo po načelu dvojnog knjigovodstva i po kontima Kontnog plana budžeta institucija BiH (u daljnjem tekstu: Kontni plan), koji je sastavni dio ovog pravilnika.

(2) Kontnim planom budžeta utvrđene su brojčane oznake i nazivi pojedinih konta po kojima su budžet i budžetski korisnici obavezni knjigovodstveno iskazivati imovinu, potraživanja, obaveze i izvore sredstva, te prihode/primitke i rashode/izdatke.

(3) Konta su razvrstana na: klase, glavne kategorije, podkategorije, glavne grupe, podgrupe i analitička konta.

(4) Osnovna konta iz Kontnog plana mogu se raščlanjivati, prema potrebama, na subanalitičke kategorije. Raščlanjivanje osnovnih konta u Kontnom planu obavlja se po dekadskom sustavu.

Član 34.

(1) Kontni plan sadrži 10 klasa, i to:

- 0 – Stalna sredstva (nefinansijska imovina),
- 1 – Novčana sredstva, kratkoročna potraživanja i razgraničenja (finansijska imovina),
- 2 – Zalihe i sitan inventar,
- 3 – Kratkoročne obaveze i razgraničenja,
- 4 – Dugoročne obaveze,
- 5 – Izvori sredstava,
- 6 – Rashodi,
- 7 – Prihodi,
- 8 – Kapitalni primici i izdaci,
- 9 – Vanbilansna evidencija.

(2) Na klasama 0, 1, 2, 3, 4, 5 i 9 prate se promjene i stanja imovine, potraživanja, obaveza i izvora sredstava.

(3) Na klasama 6, 7 i 8 prati se izvršenje prihoda, rashoda, primitaka i izdataka budžeta institucija Bosne i Hercegovine prema propisanoj ekonomskoj klasifikaciji.

Član 35.

(1) Budžetski korisnici poslovne promjene u budžetu kontiraju i evidentiraju neposredno na analitičkim kontima, a u nalogu i dnevniku, ovisno o tehnici knjigovodstva, vrši se grupisanje i zbirno knjiženje u sistemskoj evidenciji višeg nivoa.

(2) Budžetski korisnici su obavezni transakcije u budžetu neposredno knjižiti na propisanim šestocifrenim kontima, a po potrebi i na subanalitičkim kontima.

Klasa 0 – Stalna sredstva

Član 36.

(1) Na kontima klase 0 – Stalna sredstva, evidentiraju se sve stvari, prava i razgraničenja koja pojedinačno ostaju u cijelosti ili djelomično u istom obliku najmanje jednu godinu.

(2) Evidentiranje nabavke stalnih sredstava vrši se u modulu GK zaduženjem odgovarajućeg konta iz podkategorije 011 uz odobrenje konta podkategorije 511 – Izvori sredstava uz istovremeno evidentiranje kapitalnih izdataka na grupi 82 i odobrenje obaveza grupe 31 u modulu AP - Obaveze prema dobavljačima.

(3) Nabavka stalnih sredstava iz donacija (grantova) u nenovčanom obliku evidentira se direktno u modulu GK zaduženjem odgovarajućeg analitičkog konta stalnih sredstava, a odobrenjem konta 511111 – Izvori sredstava, s tim da se vrijednost koja će biti evidentirana utvrđuje na osnovu procjene komisije koju odredi ovlaštenu predstavnik budžetskog korisnika.

Član 37.

(1) Na kontima 011100 – 011400, evidentiraju se po nabavnoj vrijednosti (istorijski trošak), odnosno revalorizovanoj vrijednosti objekti i stvari koje su u upotrebi.

(2) Na kontu 011500 – Stalna nematerijalna sredstva u obliku materijalnih prava, evidentiraju se po nabavnoj odnosno revalorizovanoj cijeni prava kao što je lizing, patenti, licence, koncesije, softveri i slično. U ovu grupu stalnih sredstava svrstavaju se i osnivačka ulaganja, kao što su studije izvodljivosti, projektne pripreme i projektiranja i ostala osnivačka ulaganja.

(3) Na kontu 011600 – Sredstva u pripremi knjiže se investicije u tijeku, odnosno sva ulaganja za izgradnju i sticanje stalnih sredstava, a zatvaranje konta vrši se prenosom na odgovarajuća konta stalnih sredstava. Privremene i konačne situacije u knjigovodstvenom smislu zamjenjuju fakturu kao dokument za knjiženje. Ukoliko je za nabavku stalnih sredstava ili njihovu izgradnju dat avans, vrši se evidentiranje avansa stavkom 131112 – Dati avansi uz odobrenje konta 391293 – Obaveze za avans. Po prijemu privremene situacije ili fakture, vrši se uparivanje datog avansa s fakturom-situacijom, čime se softverski zatvara konto 131112 –

Dati avansi i evidentira smanjenje obaveze prema dobavljaču, knjiženjem na dugovnu stranu konta 310000 – Kratkoročne tekuće obaveze, za iznos datog avansa. Sve situacije, pa i konačna unose se u sistem kao standardne fakture. Datum uparivanja fakture s platenim avansom datum je glavne knjige fakture.

(4) Na odgovarajućim kontima 011700 – Sredstva van upotrebe – vode se ona stalna sredstva koja se više ne koriste, odnosno čija je upotreba trajno prestala iz bilo kojih razloga (tehnološka zastara, nefunkcionalnost, viša sila i sl). U slučajevima privremenog prestanka rada ili korištenja stalnih sredstava, ne vrši se prenos stalnih sredstava na konta stalnih sredstava van upotrebe. Prenos sredstava iz upotrebe na konta sredstava van upotrebe evidentira se stavom 0117 – Sredstva van upotrebe/odgovarajući konto 0111-0116 za iznos nabavne vrijednosti.

(5) Konto 011900 – Ispravka vrijednosti stalnih sredstava obuhvata otpisanu vrijednost. Ovaj se konto odobrava na kraju godine za obračunski otpis na teret klase 5 – Izvori sredstava. Amortizacija stalnih sredstava počinje prvog dana sledećeg meseca od stavljanja stalnog sredstva u upotrebu, a završava se datumom rashodovanja, prodaje, otuđenja ili potpunog otpisa stalnog sredstva.

(6) Ispravka vrijednosti stalnih sredstava provodi se linearnom metodom otpisa, primjenom godišnjih stopa otpisa koje su propisane važećim aktom ovog ministarstva.

Član 38.

(1) Na kontima glavne kategorije 020000 – Dugoročni plasmani evidentiraju se plasirana sredstva u vidu kredita, depozita i uloga s rokom preko jedne godine.

(2) Na kontu 021000 – vode se pozajmljivanja i učešće u knjižnom obliku, bez obzira na način osiguranja. Primljena osiguranja (hipoteka, vrijednosni papiri i druga osiguranja) evidentiraju se vanbilansno. Krediti u obliku obveznica vode se u glavnoj kategoriji 030000 – Vrijednosni papiri.

(3) Na kontu 023000 - vode se svi ulozi u lična društva, banke i druge finansijske organizacije (domaće i strane), kao i oni ulozi u ostala društva kapitala (dionička) u kojima ulagač želi da stekne uticaj u upravljanju i posebno u nadzoru. Plasmani u dionice koji su motivisani dividendom i kursnom razlikom vode se na kontu 031100.

Član 39.

(1) Na kontu 031000 – Vrijednosni papiri, evidentiraju se vlasnički, kreditni i drugi papiri, ako organ ima namjeru držati ih duže od godine. Dionice se vode po kupovnom kursu, a obveznice po nominalnom kursu s tim što se odstupanje od nominalnog kursa evidentira na kontu 031900.

(2) Konto 031900 odobrava se za dio kupovne cijene koji vjerojatno neće biti naplaten.

Član 40.

Na kontima glavne kategorije 090000 – Dugoročna razgraničenja evidentiraju se razgraničenja prihoda i rashoda i ostala razgraničenja koja se vrše na rok duži od godine (kamata, kursna razlika).

Klasa 1 – Novčana sredstva, kratkoročna potraživanja i razgraničenja

Član 41.

Na kontima klase 1 – Novčana sredstva, kratkoročna potraživanja i razgraničenja evidentira se gotovina, kratkoročni vrijednosni papiri, kratkoročna potraživanja, kratkoročni plasmani, finansijski i obračunski odnosi s drugim povezanim jedinicama i kratkoročna razgraničenja po svim osnovama.

Član 42.

(1) Na kontima glavne kategorije 110000 – Novčana sredstva i plemeniti metali, vode se efektivni i žiralni novac, valute i devize kao i plemeniti metali u skladu s nazivom konta.

(2) Na kontu 111100 – Žiro i prelazni računi evidentiraju se novčana sredstva u okviru Jedinstvenog računa trezora (žiroračun), odnosno konto-korentna obaveza. Na ovom računu vode se i prelazna konta kao i sredstva za koja je putem poravnanja plaćanja utvrđeno da su pogrešno uplatena ili isplata. Ukoliko se novčana sredstva oročavaju, ona se i knjigovodstveno posebno iskazuju, na posebnim kontima kratkoročnih oročenih depozita 141200, a ne kao sredstva na računu.

(3) Na kontu 111200 – Izdvojena novčana sredstva i akreditivi, vode se izdvojena sredstva za otvorene akreditive, za isplatu čekova i slično.

(4) Na kontu 111300 - Blagajna, vode se gotovinska sredstva koja služe budžetskim korisnicima za plaćanje u gotovini u skladu sa uputstvom o blagajničkom poslovanju i odlukama o blagajničkom maksimumu. Za potrebe blagajne u okviru Jedinstvenog računa trezora otvoreni su posebni računi za podizanje gotovine od strane budžetskih korisnika, i to putem čeka izdatim od strane trezora. Zaduženje konta blagajne znači da su izvršeni određeni primici u blagajnu, a odobrenje znači da su izvršene određene isplate.

(5) Devizna konta (111400, 111500 i 111600) vode se paralelno u stranoj valuti, u KM i bilansiraju se po kursu Centralne banke Bosne i Hercegovine.

(5) Na kontu 111800 – Ostala novčana sredstva (konta za poravnanje), vode se ostala novčana i depozitna sredstva i konta za poravnanje plaćanja i gotovine.

(6) Ako je potraživanje po osnovi depozita postalo u cijelosti ili djelomično sumnjivo, rezervisanje se vrši preko konta 111900 – Ispravka vrijednosti.

Član 43.

(1) Na kontu 121000 – Vrijednosni papiri, vode se oni vrijednosni papiri koji su po svojoj prirodi kratkoročni (mjernica, ček) kao i oni dugoročni papiri koje pravna osoba nema namjeru držati duže od godine.

(2) Kratkoročni papiri vode se po kupovnom kursu, a obveznice i ostali dugoročni papiri po nominalnom kursu, dok se odstupanje od nominalnog kursa evidentira na kontu 121900 - Ispravka vrijednosti.

Član 44.

(1) Na kontu 131000 – Kratkoročna potraživanja, vode se potraživanja koja trebaju biti podmirena u roku do godine dana.

(2) Na ovim kontima evidentiraju se potraživanja od pravnih i fizičkih lica po raznim osnovama, (npr. na ime potraživanja po osnovu bolovanja preko 42 dana, potraživanja po osnovu povrata PDV-a i sl.) i potraživanja za unaprijed platene robe, radove i usluge korisnika (avansi). Potraživanja je obavezno evidentirati u godini na koju se odnose i za koja postoji relevantna dokumentacija. Refundacija raznih naknada i rashoda i povrat više uplatenih sredstava za koja nisu evidentirana potraživanja će se oprihodovati.

(3) Na ovom kontu se evidentiraju potraživanja na osnovu izdatih izlaznih faktura po osnovi obavljanja vlastite djelatnosti budžetskih korisnika, na način da se zaduži odgovarajući konto u grupi 131000, a odobri odgovarajući konto u grupi 391000, dok se nakon evidentiranja naplate prihoda vrši obrnuto knjiženje.

(4) U grupi konta 131200 – Potraživanja od fizičkih lica, isplatene akontacije za službeni put evidentiraju se u Glavnoj knjigi na kontu 131311 – Akontacija za službeni put uz obavezan unos subanalitičkog konta po primaocu akontacije.

(5) Potraživanje koje je nesigurno za naplatu ispravlja se posredstvom konta 131900 – Ispravka vrijednosti.

Član 45.

Na kontu 141000 – Kratkoročni plasmani vode se dati kratkoročni krediti, kratkoročni oročeni depoziti i ostali plasmani do godine, a njihova se ispravka evidentira preko konta 141900.

Član 46.

(1) Na kontu 160000 – Finansijski obračunski odnosi s drugim povezanim jedinicama, evidentiraju se potraživanja iz finansijskih i obračunskih odnosa s drugim povezanim jedinicama budžeta (interne transakcije), kao i samim budžetima koja trebaju biti podmirena u roku do godine dana.

(2) Na kontu 161300 – Potraživanja u okviru organa i organizacija, vode se potraživanja u okviru organa i organizacija iz internih poslovnih odnosa na odgovarajućem analitičkom kontu.

Član 47.

(1) Na kontu 191000 – Kratkoročna razgraničenja, evidentiraju se aktivne kamate, zakupnine i druge anticipativne pozicije aktive (konto 191100 – Razgraničeni prihodi), kao i pasivne kamate, zakupnine i druge tranzitorne pozicije aktive (konto 191200 – Razgraničeni rashodi), sve na rok do godine dana.

(2) Kratkoročna razgraničenja mogu se bilansirati na kraju godine samo pod uslovom da je razgraničenje usklađeno s budžetskim planom.

Klasa 2 – Zalihe

Član 48.

U klasi 2 – Zalihe, evidentiraju se zalihe materijala i robe s pripadajućom razlikom u cijeni i ukalkuliranim porezom na robu, kao i sitni inventar na zalihi i u upotrebi.

Član 49.

(1) Materijal i sitni inventar evidentiraju se samo unutar klase 2 u cilju kontrole nad njihovom upotrebom, s obzirom na to da se nabavka ovih vrijednosti stavlja neposredno na rashode.

(2) Nabava materijala i inventara evidentira se u klasi 2 tako što se tereti konto zaliha 211100 odnosno 221100 u korist konta ispravka 211900 odnosno 221900, a trošenje materijala knjiži se odobravanjem zaliha 211100 odnosno 221100 na teret konta ispravka 211900 odnosno 221900.

(3) Višak materijala i sitnog inventara utvrđenog po popisu knjiži se zaduženjem odgovarajućeg analitičkog konta iz klase 2 a odobrenjem konta ispravka vrijednosti zaliha materijala ili sitnog inventara

(4) Manjak materijala i sitnog inventara utvrđenog po popisu može se evidentirati, na osnovu odluke rukovodioca korisnika, kao potraživanje od odgovorne osobe ili na teret budžetskog korisnika kao smanjenje vrijednosti zaliha. Smanjenje zaliha knjiži se zaduženjem konta ispravka vrijednosti zaliha materijala ili sitnog inventara, a odobravanjem odgovarajućeg analitičkog konta iz klase 2. Potraživanje od odgovornih osoba evidentira se na kontu 131321 – Potraživanja od radnika za manjkove, a u korist konta 391191 – Razgraničeni ostali prihodi.

Klasa 3 – Kratkoročne obaveze i razgraničenja

Član 50.

Na klasi 3 evidentiraju se obaveze koje dospijevaju u roku kraćem od godine, odnosno obaveze koje su izvorno formirane s rokom dospijeca kraćim od jedne godine. Kratkoročne obaveze i razgraničenja raspoređene su ili obuhvaćaju kratkoročne tekuće obaveze, obaveze po osnovu vrijednosnih papira, kratkoročne kredite i zajmove, obaveze prema radnicima, finansijske i obračunske odnose s drugim povezanim jedinicama i kratkoročna razgraničenja.

Član 51.

(1) Na kontu 311000 – Kratkoročne tekuće obaveze, evidentiraju se obaveze iz tekućeg poslovanja koje nastaju i prestaju uvijek na isti način, pod istim uslovima, a prema nazivima pojedinih konta.

(2) Na kontu 321000 – Obaveze po osnovu vrijednosnih papira vode se izdati vrijednosni papiri prema nazivima pojedinih konta.

(3) Na kontu 331000 – Kratkoročni krediti vode se primljeni finansijski i robni krediti s rokom vraćanja od godine dana.

(4) Krediti u devizama iz inostranstva vode se u stranoj valuti i u KM i bilansiraju se po kursu Centralne banke BiH.

Član 52.

Na kontu 341000 – Obaveze prema radnicima vode se obaveze po osnovu plata i naknada plata kao i obaveze po osnovu svih poreza i doprinosa bez obzira na to snosi li ih radnik ili poslodavac.

Član 53.

Na kontu 341400 dodaje se podgrupa 341430 – Dodatna primanja iz redovitog rada u okviru koje se otvaraju odgovarajuća analitička konta.

Član 54.

Na kontu 361000 – Finansijski i obračunski odnosi s drugim povezanim jedinicama, evidentiraju se obaveze iz finansijskih i obračunskih odnosa s drugim povezanim jedinicama budžeta (interne transakcije), kao i samim budžetima koja trebaju biti podmirena u roku do godine dana. Konto 361000 – Finansijski i obračunski odnosi s drugim povezanim jedinicama dalje se grupira na obaveze prema organima (3611), obaveze prema organizacijama (3612) te obaveze unutar organa i organizacija (3613), gdje se evidentiraju obaveze prema drugim korisnicima budžeta kao internim dobavljačima.

Član 55.

Na kontu 391000 – Kratkoročna razgraničenja, vode se unaprijed naplateni prihodi (391100) po svim osnovama, obračunati nefakturirani (nedospjeli) rashodi (391200) po raznim osnovama, te ostala pasivna vremenska razgraničenja (391300) ako se razgraničavaju na rok do godine dana.

Klasa 4 – Dugoročne obaveze i razgraničenja

Član 56.

Na klasi 4 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 s ugovorenim rokom dužim od godine. Dugoročne obaveze i razgraničenja, prema kontnom planu obuhvataju dugoročne kredite i zajmove, ostale dugoročne obaveze i dugoročna razgraničenja.

Član 57.

Na kontu 491000 – Dugoročna razgraničenja, evidentiraju se prihodi i rashodi koji se razgraničavaju na rok duži od godine ako je to u skladu s planom budžeta. Analogno grupi kratkoročnih razgraničenja, dugoročna razgraničenja obuhvataju razgraničene unaprijed naplatene prihode 4911, razgraničene ukalkulisane (obračunate) rashode 4912, te ostala dugoročna razgraničenja po raznim osnovama (4913).

Klasa 5 – Stalni izvori sredstava

Član 58.

(1) U klasi 5 evidentiraju se izvori koji pravnoj osobi stoje na raspolaganju na neodređeno vrijeme odnosno koji nemaju rok dospeljeća.

(2) Na kontu 511000 – Izvori stalnih sredstava iskazuje se i prati stanje stalnih sredstava, kao povećanje po osnovu kupovine, izgradnje, rekonstrukcije ili sticanja na drugi način ili smanjenje po osnovu prodaje, rashodovanja, otpisa ili otuđenja. U okviru konta 511000 vode se analitički računi novčanog i naturalnog dijela stalnih sredstava.

(3) Na kontu 520000 – Ostali izvori sredstava iskazuju se ulozi drugih organizacija, osoba i subjekata u vidu dionica ili u knjižnom obliku.

Član 59.

Konto 531000 – Izvori sredstava rezerve, predviđeni su za evidentiranje izdvojenih sredstava za rezerve koje se formiraju po zakonskim propisima.

Član 60.

Konto 581000 – Revalorizacioni učinci predviđeni su za evidentiranje učinaka revalorizacije sredstava i obaveza u skladu s Uredbom i ovim pravilnikom.

Član 61.

Na kontu 591100 – Neraspoređeni višak prihoda i rashoda, vrši se evidentiranje viška prihoda nad rashodima ili viška rashoda nad приходima pri sistemskom zatvaranju računa na kraju godine. Višak prihoda nad rashodima iskazuje se kao potražno (pozitivno) stanje konta 591111 – Neraspoređeni višak prihoda i rashoda, dok višak rashoda nad приходima pokazuje dugovno (negativno) stanje konta 591111 – Neraspoređeni višak prihoda i rashoda.

Klasa 6 – Rashodi

Član 62.

(1) U skladu sa odredbama člana 2. stava 1. pod o) «Modificirana osnova nastanka događaja», Zakona o finansiranju institucija BiH, rashodi nastaju u periodu u kojem je i obaveza za plaćanje nastala (rashodi se priznaju u trenutku nastanka obaveze), bez obzira na to je li izvršeno i samo plaćanje.

(2) Na osnovu odredbe iz prethodnog stava, obaveze treba knjižiti u obračunskom periodu na koji se obaveze odnose.

(3) Ukoliko je period na koji se stvorena obaveza odnosi zatvoren u modulu za unos obaveza, obaveze će se evidentirati u prvom narednom otvorenom obračunskom periodu.

Član 63.

(1) Konto 611100 – Bruto plate i naknade plata tereti se za bruto plate i naknade plata po svim osnovama (neto plate, neto naknade plata za godišnji odmor, produženi rad, bolovanje, praznik, plaćeno odsustvo, nagrade-stimulacije kao i porezi i doprinosi na plate).

(2) Na grupi konta 611200 evidentiraju se naknade troškova zaposlenih (prevoz na posao i s posla, troškovi smještaja dužnosnika, odvojeni život, topli obrok, regres za godišnji odmor, terenski dodatak, otpremnine za odlazak u penziju, jubilarne nagrade, naknade skupštinskim zastupnicima, naknade u slučaju smrti i teže invalidnosti i ostale naknade). Na kontima ove grupe budžetski korisnici iskazuju sve vrste naknada svojih zaposlenika iz radnog odnosa i po osnovi radnog odnosa. Naknade koje se isplaćuju po osnovu upravnih i nadzornih odbora, ugovora o djelu, privremenih i povremenih poslova te članstva u komisijama drugih institucija evidentiraju se na grupi konta 613900 – Ugovorene usluge.

Član 64.

(1) Na kontima glavne kategorije 613000 – Izdaci za materijal i usluge evidentiraju se tekući izdaci za putne troškove, izdaci za energiju, izdaci za komunalne usluge, nabavku materijala, izdaci za usluge prevoza i goriva, iznajmljivanje imovine i opreme, izdaci za tekuće održavanje, izdaci osiguranja, bankarskih usluga i usluga platnog prometa i ugovorene usluge.

(2) Na kontima grupe 613100 – Putni troškovi evidentiraju se svi troškovi vezani uz službena putovanja a koji obuhvataju: troškove prevoza na službenom putovanju, troškove smještaja na službenom putovanju i troškove dnevnica za vrijeme službenog putovanja. Budžetski korisnici su obavezni da isplaćene dnevnicе za službena putovanja u zemlji i inostranstvu evidentiraju na subanalitičkom kodu po primaocu dnevnice.

(3) Na kontima grupe 613200 – Izdaci za telefonske i poštanske usluge evidentiraju se troškovi fiksnih i mobilnih telefona, izdaci za internet te izdaci za poštanske usluge.

(4) Na grupi konta 613300 – Izdaci za energiju i komunalne usluge evidentiraju se svi troškovi energenata (električne energije, centralno grijanje, plin, lož ulje, ugljen, drvo i drugi energenti) i sve vrste komunalnih usluga (izdaci za kanalizaciju, odvoz smeća, isporuka vode, održavanje čistoće, korištenje gradskog zemljišta i druge komunalne usluge).

(5) Na odgovarajuća analitička konta u okviru grupe 613400 – Nabavka materijala evidentiraju se svi tekući izdaci za materijal i sitan inventar, koji obuhvataju nabavku svih vrsta kancelarijskog i drugog administrativnog materijala (papir, obrasci, kompjuterski papir i drugi potrošni materijal i sitan inventar), materijal i sitan inventar u zavisnosti o djelatnosti budžetskih korisnika, kao što su medicinski i laboratorijski materijal i lijekovi, materijal za ispitivanje okoline, obrazovni i rekreacioni materijal, vojni materijal, materijal za javni red i bezbjednost, izdaci za službenu i zaštitnu odjeću i obuću, prehrambeni materijal i materijal za pripremanje hrane, materijal za čišćenje i drugi potrošni materijal i inventar. Budžetski korisnici su dužni primjenjivati odgovarajuća analitička konta ili najbliža moguća za evidentiranje nabavke pojedine vrste materijala i sitnog inventara.

(6) Konta grupe 613500 – Izdaci za usluge prevoza i goriva koriste se za iskazivanje troškova goriva (benzina, dizel goriva i mlaznog goriva) i motornog ulja prevoznih sredstava, prevozne usluge, usluge prevoza robe (zračne, cestovne, željezničke i druge), usluge premještaja i

selidbe, utovara i istovara te registracije motornih vozila. Prevoznici troškovi nastali prilikom izgradnje ili nabavke stalnih sredstava ne evidentiraju se kao rashodi, nego kao zavisni troškovi nabavke stalnog sredstva i ulaze u nabavnu vrijednost stalnog sredstva.

(7) Odgovarajuća konta grupe 613600 – Iznajmljivanje imovine i opreme, služe za evidentiranje izdataka budžetskih korisnika po osnovu zakupnina (poslovnog prostora, zgrada, stanova, skladišnog prostora i opreme) ili drugih naknada za korištenje tuđe imovine. Ako se period obračunavanja zakupnine proteže i na idući obračunski period, potrebno je razgraničiti rashode na način da se pripadajući dio zakupa za idući obračunski period evidentira na 191 – Razgraničeni rashodi.

(8) Grupa konta 613700 – Izdaci za tekuće održavanje, koriste se za evidentiranje tekućih popravki i održavanja objekata, opreme i drugih stalnih sredstava koji su nastali u cilju njihovog normalnog funkcionisanja u predviđenom vijeku upotrebe. Tekućim (redovnim, preventivnim) održavanjem sprečavaju se veći kvarovi i štete na stalnim sredstvima. Na odgovarajućem kontu iz ove grupe budžetski korisnici trebaju evidentirati ulaganja u adaptaciju ili renoviranje prostora koji će služiti za njihov rad, a čiji je vlasnik druga pravna ili fizička osoba.

(9) Na kontima grupe 613800 – Izdaci osiguranja, bankarskih usluga i usluga platnog prometa evidentiraju se izdaci za osiguranje (objekata, opreme), provizije i naknade za bankarske usluge, usluge platnog prometa i negativne kursne razlike na novčana sredstva.

(10) Na kontima grupe 613900 iskazuju se tekuće ugovorene usluge kao što su: usluge informisanja (javno informisanje i odnosi s javnošću koji uključuju reprezentaciju, medije, štampanje informativnih i drugih materijala i sl.), usluge stručnog obrazovanja (usavršavanje, specijalizacija, prekvalifikacija, seminari i savjetovanja, stručni ispiti i sl.), stručne usluge (pravne, računovodstvene, revizione, odvjetničke, kompjuterske, autorski honorari i slično), medicinske i laboratorijske usluge, usluge ispitivanja okoliša, zatezne kamate i troškovi spora, izdaci za rad po ugovorima o djelu i u komisijama drugih institucija i ostale nespomenute usluge i davanja itd.

Član 65.

(1) Na kontu tekućih grantova 614000 evidentiraju se sva nepovratna davanja za tekuće svrhe, tj. nepovratna davanja koja nisu data u svrhu nabavke kapitalne imovine.

(2) Kao tekući transferi iskazuju se i svi oni transferi čija namjena nije unaprijed definisana, a da je pravo korisnika tih transfera da sami određuju svrhu u koju će ih koristiti.

(3) Prema primaocima kojima se daju tekući transferi-grantovi se dalje grupišu na tekuće grantove drugim nivoima vlasti (6141), grantove pojedincima (6142), grantove neprofitnim organizacijama (6143), subvencije javnim preduzećima (6144), subvencije privatnim preduzećima i preduzetnicima (6145), subvencije finansijskim institucijama (6146) te grantove u inostranstvo (6147).

Član 66.

(1) Na kontu kapitalnih grantova 615000 evidentiraju se nepovratna davanja u svrhu nabavke kapitalne imovine.

(2) Kod kapitalnih grantova podrazumijeva se da je njihova namjena unaprijed poznata i utvrđena, tj. da će primalac grant koristiti isključivo za kapitalne namjene.

(3) Isplate grantova opće prirode drugim nivoima vlasti, a namijenjene za razne i neodređene svrhe, treba prikazati pod tekućim grantovima čak i ako su djelomično korištene za pokrivanje nabavke fiksne (kapitalne) imovine.

Član 67.

(1) Na teret konta 616000 – Izdaci za kamate i ostale naknade knjiže se kamate kao i druge naknade za upotrebu pozajmljenog novca.

Član 68.

U Kontnom planu budžetskih korisnika, konto glavne kategorije 690000 – Raspored rashoda isključivo se koristi kod zaključnih knjiženja, jer se preko ovih konta vrši zatvaranje analitičkih konta rashoda na kraju godine i njihov raspored. Na kraju godine, prilikom zaključnih knjiženja u Trezoru se zatvaraju salda na ovim računima njihovim prenosom na konto 591111 – Neraspoređeni višak prihoda i rashoda.

Klasa 7 – Prihodi

Član 69.

(1) U skladu sa članom 2. stavom 1. pod o) «Modificirana osnova nastanka događaja» Zakona o finansiranju institucija BiH, prihodi i primci se priznaju i evidentiraju u računovodstvenom periodu u kojem su mjerljivi i raspoloživi.

(2) Prihodi i primici su mjerljivi kad ih je moguće iskazati vrijednosno.

(3) Prihodi i primici su raspoloživi kad su ostvareni unutar obračunskog perioda ili ubrzo nakon toga, kako bi se mogli koristiti za plaćanje obaveza.

(4) Prihodi koji pripadaju budžetu institucija BiH regulisani su Zakonom o finansiranju institucija BiH, Zakonom o sistemu indirektnog oporezivanja, Zakonom o uplatama na jedinstveni račun i raspodjeli prihoda, Zakonom o administrativnim taksama, Zakonom o zaduživanju, dugu i garancijama i drugim podzakonskim propisima i uputstvima.

(5) Naplata neporeskih prihoda od administrativnih taksi, sudskih taksi, novčanih kazni, taksi i naknada po posebnim propisima te ostalih javnih prihoda koji pripadaju budžetu institucija BiH i koji se uplaćuju na Jedinstveni račun trezora BiH, regulisana je Naredbom o uplatnim računima za administrativne takse koje donosi ministar Ministarstva finansija i trezora.

(6) Budžetski korisnici su obavezni vršiti mjesečno usklađivanje i spravnjavanje prihoda s prihodima iz Glavne knjige trezora koji su evidentirani na njihovom organizacionom kodu.

Član 70.

Na kontu 710000 evidentiraju se prihodi od poreza (za finansiranje institucija BiH) kao i doprinosi koji pripadaju institucijama BiH kako je navedeno u specifikaciji Kontnog plana.

Član 71.

(1) Na kontima glavne kategorije 720000 – Neporeski prihodi evidentiraju se svi neporeski prihodi po vrstama kako je navedeno u specifikaciji Kontnog plana.

(2) Na kontu 721000 vode se prihodi od preduzetničkih aktivnosti i imovine i prihodi od pozitivnih kursnih razlika.

(3) Na kontu 722000 – Naknade i takse i prihodi od pružanja javnih usluga evidentiraju se administrativne takse, sudske takse, posebne naknade i takse, carinske tarife i naknade, te ostali prihodi od pružanja javnih usluga po vrstama iz Kontnog plana.

(4) Podkategorija konta 723000 služi za evidentiranje novčanih kazni koje se temelje na određenim zakonskim propisima.

Član 72.

(1) Na kontu 730000 – Podrške (grantovi) evidentiraju se primljene nepovratne pomoći za tekuće potrebe i za posebne projekte ili programe.

(2) Grantovi u nenovčanom obliku odnosno u vidu primljenog materijala, tehničke pomoći iskazuju se posebno izvan stavke prihoda, tj. evidentiraju se u korist klase 5 – Izvori sredstava, a na teret klase 0 - Stalna sredstva s tim da se knjigovodstvena vrijednost utvrđuje na osnovu procjene komisije koju odredi ovlašteni predstavnik budžeta.

(3) Podrške (grantovi) za budžetske korisnike evidentiraju se po korisniku na odgovarajućem analitičkom kontu glavne kategorije 730000.

Član 73.

U Kontnom planu budžetskih korisnika, konto glavne kategorije 790000 – Raspored prihoda isključivo se koristi kod zaključnih knjiženja, jer se preko ovih konta vrši zatvaranje analitičkih konta prihoda na kraju godine i njihov raspored. Na kraju godine, prilikom zaključnih knjiženja u Trezoru se zatvaraju salda na ovim računima njihovim prenosom na konto 591111 – Neraspoređeni višak prihoda i rashoda.

Klasa 8 – Kapitalne transakcije (primici i izdaci)

Član 74.

(1) U okviru glavne kategorije 810000 – Kapitalni primici, evidentiraju se primljeni iznosi radi kapitalnih ulaganja, primici po osnovu prodaje stalnih sredstava, primljene otplate datih zajmova i povrati udjela u kapitalu kao i primljeni iznosi iz dugoročnih i kratkoročnih zajmova.

(2) Za primljene iznose odobrava se odgovarajući konto od 811000 do 815000, na teret konta 111100 – Žiroračun.

Član 75.

(1) Na kontima grupe 820000 – Kapitalni izdaci, evidentiraju se isplaćeni iznosi za nabavku stalnih sredstava, investicije (rekonstrukcija i investiciono održavanje), iznosi datih zajmova i učešća u kapitalu i otplate dugova. Rekonstrukcija predstavlja ulaganje, odnosno izvođenje građevinskih i drugih radova na postojećim stalnim sredstvima (objektima) kojima se mijenjaju konstruktivni elementi, vanjski izgled, stabilnost i sigurnost te funkcionalnost. Rekonstrukcijom se povećava predviđeni vijek trajanja stalnih sredstava ili očekivani efekti njihovog korištenja, mijenja njihova namjena. Investiciono održavanje predstavlja sve značajnije radove na stalnim sredstvima kojima se produžava njihova funkcionalna sposobnost.

(2) Budžetski korisnik koji planira nabavku stalnih sredstava mora u svom budžetu imati odgovarajući iznos na glavnoj kategoriji 820000 – Kapitalni izdaci, jer će nabavka prouzrokovati obaveze koje se moraju podmiriti u novčanom obliku.

(3) Za nabavnu vrijednost stalnih sredstava, koja uključuje fakturu dobavljača i ostale zavisne troškove nabavke (carine, poreze i ostale zavisne troškove) zadužuje se u modulu AP odgovarajući konto 821000 do 823000 u korist 311000 – Kratkoročne tekuće obaveze.

Član 76.

Saldo na kontima klase 8 na kraju se godine zatvara preko konta 591111 – Raspored prihoda i rashoda, zajedno sa kontima klase 6 i 7.

Klasa 9 – Vanbilansna evidencija

Član 77.

(1) Na kontima klase 9 evidentiraju se poslovni događaji koji nemaju direktnog uticaja na sredstva i izvore sredstava nego samo otvaraju mogućnost za takve uticaje u budućnosti (davanje garancija, davanje avala).

(2) Knjiženje se obavlja tako što se na kontima 910000 – Vanbilansna evidencija uslovna potraživanja vrši terećenje odgovarajućeg konta, a u korist konta 950000 uslovne obaveze vrši odobrenje odgovarajućeg konta.

(3) Ta se konta zatvaraju kada prestane uslovno potraživanje odnosno uslovna obaveza.

VII – PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 78.

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje važiti Pravilnik o računovodstvu budžeta institucija Bosne i Hercegovine broj 01-St4-16-1810/05 od 30.05.2005. godine.

Član 79.

Tumačenje pojedinih odredbi ovog pravilnika kao i donošenje instrukcija u vezi s primjenom pravilnika vrši Ministarstvo finansija i trezora.

Član 80.

Pravilnik o računovodstvu s računovodstvenim procedurama objaviti na internet stranici Ministarstva finansija i trezora Bosne i Hercegovine i dostaviti svim budžetskim korisnicima – institucijama Bosne i Hercegovine, a isti će se početi primjenjivati od budžetske 2012. godine.

Broj 01-08-02-1-644-1/12
Sarajevo, 20.01.2012. godine

MINISTAR
Dragan Vrankić s.r.